CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DICIEMBRE 2021

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

III. PROPUESTAS ……. **9**

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

IV. COMENTARIOS……. **43**

V. RECOMENDACIONES……..... **47**

VI. CONCLUSIÓN…… **48**

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 autoevaluación 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 autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Educación,** se realizó el día **17 de diciembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **318 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.

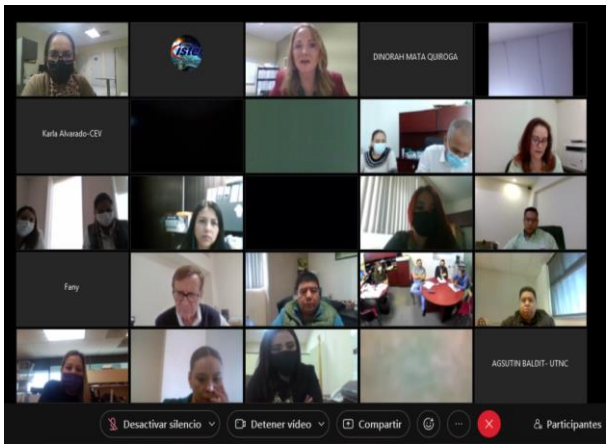
La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

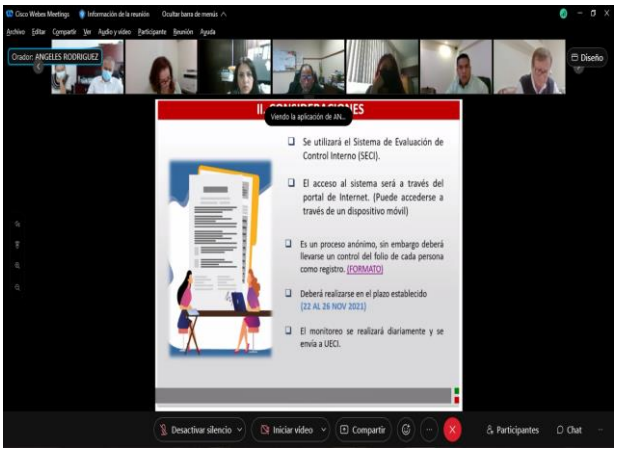
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	5	5
Directivo	237	216
Operativo	125	97

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

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 10 noviembre 2021, 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.

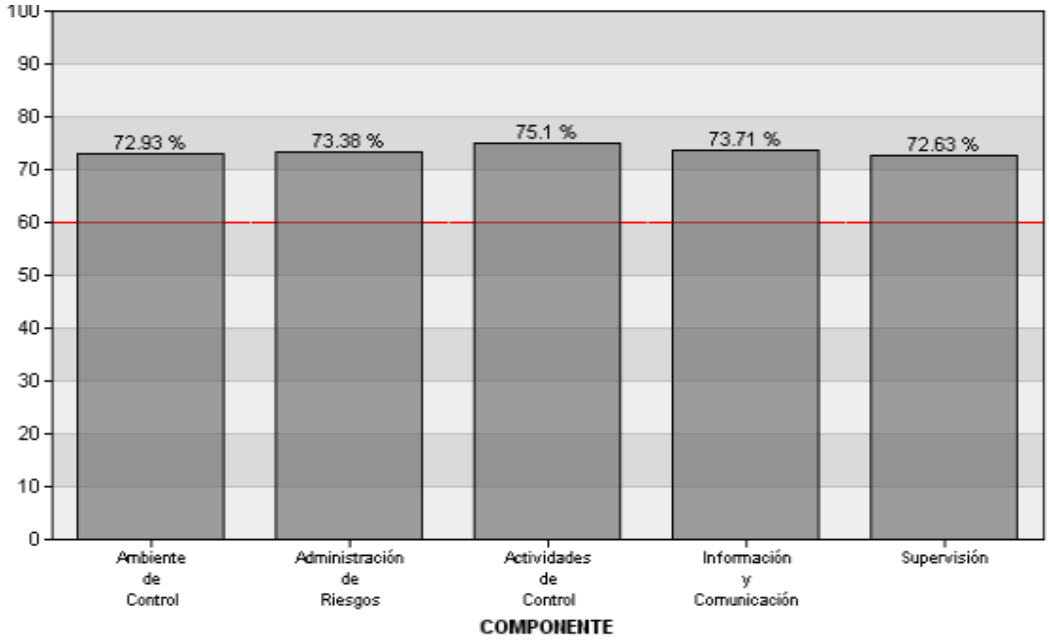
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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.

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 **318 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	72.93 %	Aceptable
Administración de Riesgos	73.38 %	Aceptable
Actividades de Control	75.1 %	Aceptable
Información y Comunicación	73.71 %	Aceptable
Supervisión	72.63 %	Aceptable
TOTAL	**73.55 %**	**Aceptable**



La calificación global en la **Secretaría de Educación** se valoró con 73.55 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de control** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 75.1% de la valoración
- Por otro lado, el componente **Supervisión** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.63%

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.

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 **68-79%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

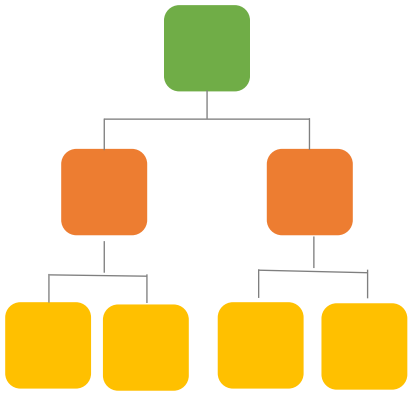
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**72.93 %**	**Aceptable**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.04 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	73.02 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.79 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	68.37 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.44 %	Aceptable
Administración de riesgos	**73.38 %**	**Aceptable**
6 Definir objetivos	76.42 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.68 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	70.7 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	71.7 %	Aceptable
Actividades de control	**75.1 %**	**Aceptable**
10 Diseñar actividades de control	72.67 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.34 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	76.29 %	Aceptable
Información y comunicación	**73.71 %**	**Aceptable**
13 Usar información de calidad	74.01 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	74.39 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	72.74 %	Aceptable
Supervisión	**72.63 %**	**Aceptable**
16 Realizar actividades de supervisión	71.93 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.32 %	Aceptable
Total	**73.55 %**	**Aceptable**

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.

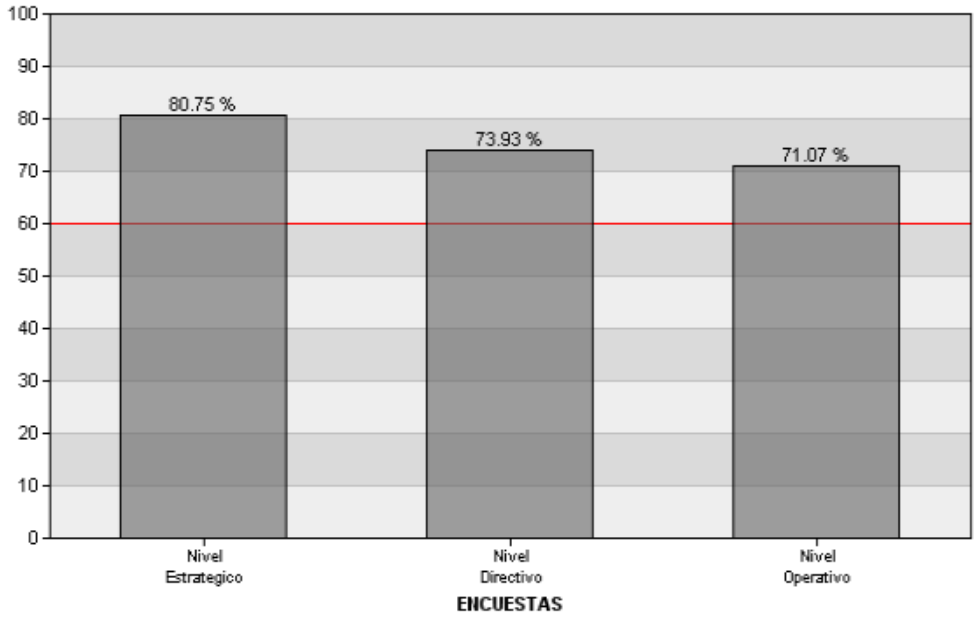
Además de contar con la:

- 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 el;

- 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.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 80.75%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 71.07%.

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 Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Continuar con el seguimiento a través de las reuniones por parte del despacho del secretario y del órgano interno de control.
- Continuar con las reuniones de seguimiento y evaluación
- Continuar dando seguimiento a través de las reuniones de evaluación
- Mediante el cumplimiento de los manuales de procesos de cada área
- Que el órgano de control interno de esta secretaria implemente programas de capacitación y de difusión de información del tema
- Mayor capacitación al personal de esta secretaria por parte del órgano de control interno

- Optimizar los recursos humanos dentro de la estructura organizacional instrucción del titular de la dependencia al área de recursos humanos
- Priorizar la capacitación al personal por el titular de la dependencia

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mayor capacitación al personal elaboración de material sobre el tema para su difusión
- Continuar con las acciones de seguimiento a través del órgano interno de control
- Continuar de manera periódica o cuando se requiera la realización de reuniones de seguimiento
- Capacitar al personal con la finalidad de identificar y adecuar los riesgos
- Implementar cursos de capacitación y difusión de información al respecto
- Informes a un comité que regule estos casos
- No existe capacitación ni difusión de información al respecto por parte del órgano de control interno.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Continuar realizando de manera periódica estas reuniones de evaluación y seguimiento
- Que los usuarios conozcan la página oficial y toda la información que se proporciona en ella
- Se cuenta con herramientas de sistemas de información, pero falta capacitación
- Falta capacitación al personal respecto al tema

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Que las personas responsables de cada actividad tengan buena disposición para la comunicación y atención al público en general y se le oriente acertadamente.
- Que se tenga personal con el perfil profesional para desempeñarlas
- El órgano de control interno implemente acciones de capacitación
- Implementar acciones de capacitación y de información
- Que la secretaría técnica de la dependencia participe más activamente en estas tareas de comunicación interna
- Que la secretaría técnica participe de una manera más activa en estas tareas de seguimiento

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Continuar realizando estas reuniones de manera periódica
- Que el órgano de control interno implemente las acciones necesarias para tener una óptima autoevaluación
- Que el órgano de control interno documente e informe

B. **NIVEL DIRECTIVO**

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Da un seguimiento más eficiente al desempeño de todos los servidores públicos a través de la estructura establecida.
- Reforzar seguimiento de control de riesgos
- Reforzar acciones de órgano interno de control

- Los titulares de las direcciones a través del personal académico, realizar un diagnóstico de las necesidades de formación de las distintas figuras educativas.
- Que exista un control interno verdadero
- Que realicen acciones para la complementación
- Difusión de Código de Ética y Conducta
- Retozar acciones de seguimiento y mejora
- Reforzar acciones de mejora y evaluación
- Se debe implementar planes con el personal del centro de trabajo para llevar a cabo mayores planes y lograr metas a corto plazo y las metas a mediano plazo deben de reforzar si es conveniente que se continúe o se haga un replanteamiento de actividades
- Hacer un listado y que el personal designe responsables para que le den un seguimiento a ver si se está logrando las acciones de mejora
- Hacer un listado para determinar las mejoras que se tuvieron durante el proceso de trabajo y de ahí lograr observar que errores deben ser cambiados
- Reuniones de trabajo para mejorar acciones
- Encuestas para lograr determinar errores y sobre todo tener mejorías en cada aspecto que menciona la normativa
- Reforzar acciones de evaluación y seguimiento
- Personal de la dirección
- El responsable de cada área dará seguimiento para cumplir con las normas establecidas
- Las áreas involucradas en los procesos dar seguimiento para la ejecución de los procesos
- Revisión para actualización de mejoras
- Ir validando de acuerdo a la estructura
- Establecer los mecanismos necesarios para calificar la eficiencia del personal
- El personal en general debe de tener conocimiento para poder llevar a cabo los procesos
- Excepción hecha de las realizadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y algunos niveles educativos, en base a sus experiencias y necesidades no sé de la existencia de otros.
- Publicación y difusión trimestral o semestral de las acciones de mejora, y un sistema de evaluación y mejora constante, dependiendo del área de oportunidad a trabajar.
- Cruce periódico de los gastos con prestadores de servicio concurrentes
- Establecer opciones de meritocracia y controles medibles que permitan el ascenso del personal
- Los docentes de Artes de educación básica de la entidad, no pertenecen administrativamente a la Dirección de Educación Artística, sino a la los Niveles de E. B. Sería necesario establecer esta estructura para un mejor seguimiento y supervisión.
- Retroalimentación sobre los avances y resultados del reporte trimestral de acciones en materia de Administración de Riesgo
- Cumplir con l publicación en la plataforma de transparencia de las resoluciones con y sin sanción que emita el órgano de control, pues no se está cumpliendo.
- Realizar dicha evaluación, y en caso de que exista, hacerla más seguido o promoverla más.
- Utilizar dicha información para compensar a quienes tiene mayor cantidad de funciones y responsabilidades
- Deslindar obligaciones y compromisos cuando hay demasiada carga de trabajo
- Respetar estructura del nivel

- Siempre se supervisan las áreas de trabajo para mejorarlas
- Una vez realizada la supervisión, se realizan comentarios para mejorar
- Cada área tiene establecidos los procedimientos de trabajo
- Se realizan capacitaciones en las áreas de trabajo
- Proponer acuerdos
- Programar junta de evaluación por mes
- Directora y personal responsable
- Verificar los niveles de estudio de las personas asignadas a puestos de mando, deberían ser superiores a licenciatura como mínimo
- Coordinación Gral. De relaciones laborales
- Coord. Gral. De relaciones laborales
- Se trabaja día con día para poder implementar más acciones para la mejora de la institución a cargo.
- Se trabaja continuamente con las instituciones a cargo para que se pueda tener una mejor comunicación con el organismo interno, así como con el directivo.
- Se trabaja en ello día con día para implementar las mejoras dentro de la institución.
- Se trabaja día con día para la mejora y comunicación dentro de las instituciones.
- Seguir en apego a los reglamentos que la ley marca.
- Continuar fortaleciendo el equilibrio del cumplimiento de las normas.
- Se sigue con la actualización y mejora para el personal
- Se realiza en apego a lo que marcan los manuales y políticas de la institución
- Seguir en el apego a lo que marca los oficios girados y dar agilidad a los mismos.
- Implementación de sistemas integrales
- Mayor publicidad a las acciones y resultados, así como seguimiento a la evaluación
- El personal está en constante capacitación.
- No tengo conocimiento de acciones de mejora, pero sé que la Administración lo informaría oportunamente en caso de ser necesario
- Revisión al manual de funciones y al planteamiento de las funciones y actividades descritas.
- Se evalúa de manera periódica por directores de área
- Que se revisen los indicadores de desempeño
- Que haya mayor probabilidad de promoción
- Realizar en cuentas en el área para verificar que el personal no tenga carga extra de trabajo
- Hacer alguna encuesta de satisfacción
- Solicitar al personal al menos un curso anual con constancia
- Creación de mejores programas de sistemas para cada vez automatizar más la información
- Publicación de las minutas de la sesión del comité de ética.
- Que den a conocer los resultados que se van generando de encuestas realizadas o minutas que se lleven a cabo
- Realización de mejores programas de sistemas para eficientar los procesos de información
- Actualizar de manera constante los manuales de procedimientos
- Mantener actualizados siempre los documentos mencionados anteriormente
- No suspender esas reuniones

- Terminar de implementar el Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción, aún en proceso
- Establecer proyectos para capacitar al servidor público en relación al desempeño, obligaciones y responsabilidades laborales.
- Capacitaciones y evaluaciones de acuerdo a su área de trabajo para ser competentes profesionales.
- Actualizar al personal sobre la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.
- Seguimiento y aplicación del programa
- Dar a conocer a los funcionarios de la Secretaría las acciones que realiza el área de control interno.
- Integrar un proyecto que aborde los temas de valores, ética, integridad, conducta para la prevención de la corrupción.
- Seguimiento a las evaluaciones de desempeño
- Seguimiento a los procesos de entrega recepción
- Mayor difusión y que todo servidor público actué con responsabilidad y se apliquen sanciones a las faltas a quienes incurren.
- Propuestas para mejorar la productividad y el rendimiento
- Modificar conductas en el trabajo.
- El mejor trabajador es el que disfruta de su trabajo.
- Racionalización horaria y productividad.
- El valor del tiempo.
- Que se haga una evolución de responsabilidad, se propicien talleres con enfoque de responsabilidad laboral y se evalúe la presión laboral conforme a responsabilidades
- Se debe hacer saber a nivel directivo los procedimientos establecidos para selección, capacitación e incentivos al personal
- Apertura a prestadores de servicios, subsecretaria de administración
- Es interesante en caso de existir módulo o sistema que mida la planeación, la responsabilidad y más se respete la responsabilidad de cada figura administrativa
- Es interesante si en el organigrama del Órgano de Gobierno está integrado el nivel de directivo, se haga saber la operatividad del mismo, así como saber las evaluaciones y la orientación y seguimiento que se da a cada situación
- Que el comité de ética de la SE haga llegar información sobre valores de ética y normas de conducta, así como presentar el programa de integridad y prevención a la corrupción
- En caso de existir normatividad aplicable para evaluar la presión que permita equilibrar y ayudar a cumplir son su responsabilidad, es interesante se haga saber a nivel directivo dicha normatividad
- Que se haga del conocimiento a nivel Directivo, el procedimiento existente para la selección de personal
- Generar normatividad propia del Estado, homologando dicha norma a los lineamientos federales y respetar las jerarquías de mando existentes
- Respetar la estructura administrativa en el actuar y hacer, conforme figuras de mando establecidas y autorizadas
- Que el área responsable de la SE genere accione que propicien el interés del personal sobre principios rectores de administración y valores de ética para una mejor integración

del personal en el actuar y hacer en buen de la vida laboral

- Revisión periódica de los manuales de procedimientos por parte de las áreas responsables
- Ampliar los canales de comunicación entre las áreas y el Órgano Interno de Control
- Aplicación de encuestas más constantes director de área
- Revisión de los manuales y normas que permitan su adecuación oportuna y eficaz
- Solicitud a las instituciones de capacitación y actualización para incorporar al personal a las necesidades o demandas requeridas
- En base a la experiencia se modifican o se adecuan las conductas administrativas y laborales
- Mejorar la atención personalizada Director de Área
- Revisión e implementación de los programas y sistemas de captura para eficientar el trabajo
- Acercarlo más al usuario Jurídico
- Revisión de documentación conforme a la norma y reglas de operación de los distintos procesos, por el personal adscrito a la dirección
- Reuniones con el personal y retroalimentación de funciones
- Establecer mecanismos para la evaluación e incentivos al personal
- Seguimiento a manuales y resultados
- Modificaciones a los manuales en funciones de ser necesario
- Cada centro de trabajo tendría la posibilidad de difundir las medidas
- Participación de todo el personal en la elaboración de manuales
- Continuar con la práctica de los buenos valores
- Seguir cumpliendo con lo establecido y lo que se cree en adelante
- Promover los valores éticos entre el personal de la SE. Dirección de Relaciones Laborales.
- Identificar las debilidades y deficiencias por cada área de la SE y proponer medidas preventivas y de solución.
- Dar seguimiento al desempeño de los servidores públicos.
- Realizar diagnósticos para las necesidades de formación y capacitación del personal administrativo, académico y docente. Los titulares de las direcciones son los responsables.
- Incentivar al personal, reconociendo su trabajo y dando oportunidades de crecimiento. Subsecretaria de administración y recursos humanos.
- Los docentes de Artes no pertenecen administrativamente a la Dirección de Educación Artística, pertenecen a los niveles educativos.
- Retroalimentación en cuanto a los resultados.
- Capacitación para conocimiento general de los procesos.
- Continuar actualizando periódicamente, los manuales, organigramas, etc. Subsecretaría de administración y recursos humanos
- Supervisión Continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, por parte del órgano Interno de Control y Coordinación General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.
- Reforzamiento en materia de Rendición de Cuentas
- Coordinación General de Asuntos Jurídicos
- Quien lleva el seguimiento Lic. Gustavo Adolfo Cabello
- Acuerdos que se llevan a cabo por parte del encargado del área de control interno

- Oficina verde y austeridad en cuanto al ahorro de papel y lo ejecuta todo el personal de la secretaria
- Evaluar periódicamente la competencia profesional del personal de la Secretaría.
- Mantener actualizados los referidos instrumentos normativos.
- Todas las áreas que integran esta dependencia.
- Realizar de manera constante capacitación en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta
- Revisión constante de perfiles por puesto
- Evaluar las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarle a cumplir con sus responsabilidades asignadas
- Detectar oportunamente las debilidades y/o deficiencias que se presenten para su corrección. Responsable de esta Secretaría en coordinación con sus Unidades Administrativas.
- Implementar un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles faltas a los valores éticos y a las normas de conducta de la institución. El Comité de Ética y Conducta en coordinación con el Órgano Interno de Control
- Brindar mejor asesoría, apoyo y vigilancia por parte del Órgano Interno de Control para que el Manual Administrativo de Control Interno esté debidamente integrado, que esté operando y que continuamente se esté mejorando
- Que exista una mejor revisión y retroalimentación sobre la pertinencia y alcance de los manuales de procedimientos, fomentar una mayor cultura de compromiso para conocer y dar cumplimiento a los indicadores de desempeño. SEFIRC y OIC
- Implementar un procedimiento para evaluar el desempeño del personal que labora en la institución, el responsable sería la Coordinación General de Relaciones Laborales en coordinación con Órgano Interno de Control
- Actualizar o mejorar los manuales de organización y procedimientos a fin de que la carga de trabajo y de responsabilidades se asigne de una forma más equitativa. Subsecretarios en coordinación con Directores Generales avalados por el OIC
- Pláticas de especialistas en el tema a los trabajadores de la Secretaria
- Dar a conocer en su caso de manera física por el are jurídica
- Realizar promoción de las responsabilidades digitalmente, amigable y poderlas compartir más fácil
- Ajustarnos a la nueva normalidad con una gran utilización de la Tecnología.
- Continuar con el seguimiento
- Mejorar las condiciones de proyecto
- Que se realicen las reuniones con la participación de los vocales y suplentes para que existan más vías de información hacia el personal.
- Den a conocer las vacantes laborales y su perfil para que todos puedan aspirar a un mejor puesto.
- Hacerlo más público y de mayor difusión. momento de hacerlo y tener los resultados
- Difusión y publicación de resultados
- Tomar en cuenta estudios trabajo experiencia y disponibilidad
- Mejorar el taller
- Establecer un buzón en la institución para depositar cualquier acto ilícito
- Liderazgo, compromiso personal y profesional, responsabilidades.

- Proyector de mejora, acciones correctivas y preventivas.
- -Participación del personal
- Distribuir folletos para afinar responsabilidades de conducta, principios éticos
- Promoción
- Establecer un correo electrónico al cual uno pueda ayudar a contribuir a disminuir las deficiencias
- Afinar los documentos existentes actualizarlos de acuerdos a los resultados
- Que el director o subsecretario proponga capacitaciones continuas
- Vigilar evaluar
- Pues evaluar, capacitar y premiar con incentivos
- Mas vigilancia, y sanciones que sirvan como muestra de acciones tomadas.
- Mas vigilancia y poner más control sobre la persona para tener fundamentos para sancionar
- Que se ejecute la normatividad como debe de ser y que no haya personal incensario
- No sé quién se encarga
- Se tiene la intención, pero no se evalúa
- En nuestra Dirección General es el Lic. Edgar Escorcia
- Modificar conductas de trabajo y realizar reuniones justas de trabajo
- Motivación capacitaciones e incentivos a todo el personal
- Capacitaciones y reuniones de trabajo eficientes
- Si por medio de oficios dirigidos a los departamentos
- Mayor difusión de algunas de las propuestas. Cada área de la Institución
- Atención prioritaria a las debilidades para su corrección. Autoridad Institucional
- Revisión al azar de las áreas, y el responsable debe ser l superior jerárquico de cada área
- Continuar brindando capacitación continua
- Vigilancia permanente, todas las áreas
- Continuar realizando los procesos de planeación y seguimiento de los mismos.
- Continuar realizando las actualizaciones de los documentos en mención.
- Continuar considerando el seguimiento a estos procesos.
- Revisión periódica de los libros de actas y acuerdos para revisar si se corrigieron los inconvenientes encontrados
- Supervisión de las quejas y sugerencias de los usuarios del servicio
- Fortalecer las áreas y realizar supervisiones personales por medio del órgano de control interno
- Apegarse siempre a las normas institucionales. Director de cada área además de la autoridad superior inmediata
- La Institución tiene una organización basada en estructuras de operación, solo es necesario seguir el flujo de actividades y detectar las áreas que ofrecen oportunidad de mejora.
- Apegarse siempre al reglamento y a los manuales donde se indican funciones y responsabilidades de cada actor
- Mostrar mayos apoyo a los empleados
- Dar a conocer en alguna plataforma el informe de las debilidades y deficiencias, así como compromisos de mejora.
- Informar en caso de alguna vacante o hacer extensiva la participación para un puesto

superior

- Informar responsabilidades asignadas
- Realizar una revisión de las cargas de trabajo del personal adscrito a cada unidad administrativa.
- Responsable: el director o coordinador de cada unidad administrativa
- Sugerencia: reuniones con directivos de las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer los casos, seguimiento y resolución de los mismos. Subsecretaría de administración u órgano de control interno
- Un poco más de difusión
- Realizar reuniones con los responsables de cada unidad administrativa y dar a conocer estos casos. Responsable: administración
- Si existen, difundirlos y si no implementar acciones de selección, capacitación e incentivos al personal
- Seguimiento y publicación de información
- Difundir un espacio para el conocimiento de cada manual de procedimientos.
- Los responsables de cada una de las áreas
- Vigilar que se lleven acabo
- Visitas periódicas en todo el estado
- Cursos donde se dé a conocer quienes deben cumplir con la rendición de cuentas
- Capacitación constante en materia de integridad y control de la corrupción.
- Áreas de Control Interno en cada una de las Subsecretarías o Coordinaciones Generales
- Realizar un análisis de Perfil de Puestos.
- Análisis del personal para los Puestos desempeñados....
- Manejo integral en capacitación constante y evaluación de desempeño
- Se equilibra proceso para personal y se evalúa desempeño
- Establecer un calendario permanente de capacitaciones
- Medición y retroalimentación de estas
- Propuesta de personal de nuevo ingreso
- Procesos de actualización continua
- Difusión de los mismos y cursos de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso, cada área es la responsable
- Difusión sistemática y el titular del área responsable de seguimiento
- Dar seguimiento a las situaciones presentadas y darle seguimiento a través del órgano de control interno y de la coordinación general de asuntos jurídicos
- Mediante reuniones de revisión y mejora de los directivos de área
- Mediante reuniones de avances de directores de área
- Darles seguimiento continuo a las evaluaciones
- Difundir al personal el apoyo que pueden recibir
- Continuar con cursos y platicas eventuales al personal
- Que se promueva al personal
- Mejora en las labores realizadas en el departamento
- Capacitar a todo el personal sobre el control interno
- Que se de equitativamente el trabajo
- Y incentivos para el personal

- Capacitación y actualización de las diferentes normas de conducta
- Seguir con la actividad de actualización y mejoras
- Llevar las actividades de delegar las diferentes operaciones de acuerdo a la estructura de puestos
- Supervisión de las funciones y atribuciones para señalar omisiones
- Personal asignado para tal efecto
- Consolidación de cuerpos académicos en las escuelas normales, Planeación de cursos que identifican las necesidades de los docentes en sus areas. Responsables Coordinador General, Subdirección Académica y directores de escuelas normales.
- Definir procedimiento y perfil para cada puesto para su contratación
- Cada año se revisa el manual de calidad y los demás se lleva un chequeo cada dos años. Responsables Coordinador General, Subdirector Académico y Subdirector Administrativo.
- Diseñadas dentro de manual de operaciones
- Se realiza una programación de las necesidades que existen dentro de la coordinación y se lleva a cabo mediante el presupuesto establecido por los órganos de gobierno. Responsable Coordinador General.
- Se tienen en áreas académicas , administrativas e infraestructuras, estas son manejadas por C. Patricia Morales Guevara
- Se desarrolla una vigilancia cada dos años en donde se verifican todos los componentes de cada uno de los manuales y se actualizan. Los responsables son el Coordinado General, la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa.
- Constancia en la aplicación de los programas
- Difusión del programa en caso de que exista, TODO el personal debe conocer a detalle el programa
- Se esto se hace darle promoción, yo desconozco el tema
- Evaluar el desempeño de los empleados, dar incentivos basados en resultados, capacitar a los empleados, sobre todo de nuevo ingreso
- Enviar esta encuesta a quienes conozcan del tema
- Contar con un programa de seguimiento y evaluación
- Fomento de los alcances y atribuciones del órgano encargado de la retroalimentación
- Evaluar riegos para seguridad de los trabajadores
- Calendario de actividades de secretaria y seguimiento de manuales de la administración de secretaria
- Calendario de actividades emitido por la secretaria
- Programas y ´proyectos autorizados por secretaria
- Realiza actividades para realizar acciones establecidos
- Realizar acciones de acuerdo Alos lineamientos en administración de personal
- Seguimiento y promoción al acuerdo 006/19
- Hacer actividades de mejora en equipo dentro de las mismas oficinas o dar la ayuda escolar para las madres interinas que si lo necesitamos
- Promover mejoras dentro de la institución para que el personal administrativo sea igual de importante que el docente
- Reuniones de comité de ética con los trabajadores
- Se dan recomendaciones por parte del órgano interno

- El órgano interno recomienda mejoras y supervisa la ejecución del trabajo
- Capacitación continua sobre normas de órgano interno de control
- Se promociona la capacitación por medio de boletines y todos tengamos conocimientos tecnológicos
- Presionar las acciones realizadas
- Seguir con acciones de órgano interno al igual que hasta hoy
- Continuar con acciones implementadas
- Seguimiento de acciones establecidas
- Seguir con acciones establecidas
- Deben notificar vía oficio y correo al personal de secretaria
- Notificar mediante oficio actividad a realizar
- Comunicación con las áreas encargadas de capacitación
- Que continúe la capacitación para conocer la elaboración y regularización de los manuales y documentos , también a los directores generales.
- Que haya más comunicación entre el área de Órgano de control y las direcciones generales
- Que se lleven a cabo pláticas para el personal, en esos temas
- Que se tenga el perfil profesional para desempeñar las funciones
- Reuniones periódicas con información soporte
- El programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción está apenas en el proceso de formación.
- Compromiso con el trabajo y responsabilidad
- Seguir laborando de manera eficiente el proyecto de descarga administrativa en la escuela focalizando el trabajo que se realiza en las aulas educativas para el mejoramiento de la calidad en el estado de Coahuila de Zaragoza.
- Establecer mecanismos de evaluación del desempeño y criterios para incentivos al personal
- Actualizar constantemente los manuales y no esperar a última hora
- Perfil profesional acorde con las funciones
- Actualización constante de los manuales de organización y de procedimientos
- Implementar evaluación de desempeño
- Hacer evaluaciones
- Establecer herramientas para medir el talento y el rendimiento de la plantilla, esto permitirá detectar errores y necesidades en la gestión del capital humano. Esto con el objetivo principal de mejorar su productividad.
- Realizar un buen proceso de contratación p/ asegurar que cada colaborador conozca su función dentro de la dependencia, p/ medir el desempeño de cada colaborador y alentar su desarrollo. Para c/ puesto se deben definir características, tareas y responsable
- Implementar supervisión del desempeño
- Definir cuidadosamente las funciones y responsabilidades de cada persona de la plantilla de personal.
- Invertir en la formación de los empleados para el mejor desempeño de sus actividades.
- Identificar debilidades o áreas de oportunidad como método d audito
- Definir una serie de controles bien estructurados con políticas, normas y procedimientos; para proteger activos, minimizar errores, cumplir los objetivos y garantizar la operación

adecuada de la organización.

- Llevar a cabo las acciones correctivas resultantes de la auditoría.
- Mayor capacitación al personal de acuerdo a sus funciones y área de trabajo; mejora en salarios de acuerdo al desempeño y actividades desarrolladas.
- Actualización y seguimiento a los Manuales de Procedimiento y Organización.
- Seguimiento a cada una de las observaciones marcadas en las auditorías.
- Las propuestas las realiza Control Interno y resuelve o ejecuta el área a la que corresponda
- Que todos los empleados puedan identificar los actos de corrupción, sensibilizarlos frente a los efectos que estos
- Comportamientos generan y protegerse contra este fenómeno y sus consecuencias. Instaurar una política de cero tolerancias a la corrupción.
- Que todo sea más fácil de enterado
- Cada año se hacen auditorías internas y externas a la Coordinación General de Educación Normal y Escuelas Normales.
- Cada año se revisan los manuales para hacerles las modificaciones necesarias.
- Se checa que cursos son los más necesarios para las necesidades del personal.
- Se revisa cada dos años para los ajustes necesarios
- Desconozco la información
- Notificar las propuestas y/o mejoras por medio de correo institucional. Además de áreas específicas donde se dé a conocer cualquier tipo de información para el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- Una inducción de buenas practicas
- Los perfiles de los empleados no corresponden a los estudios, conocimientos y destrezas en la mayoría de puestos operativos
- Llevar a cabo procedimientos de selección de personal de acuerdo a las aptitudes y estudios.
- Inducción de control interno
- Se han definido los elementos de control
- Seguimiento permanente en las acciones de mejora
- Propuestas de mejora de las evaluaciones anuales
- Actualización de procedimientos de evaluación y selección de personal
- Contar con un programa anual de reuniones para evaluación de acciones de mejora continua
- Mantener el seguimiento en el aprovechamiento al uso de recursos
- Dar a conocer los criterios de selección e incentivos al personal.
- Mantener actualizados los Organigramas de cada Modalidad de Secundaria
- Campañas de difusión y conocimiento de metas y objetivos institucionales con las modalidades de secundaria
- Difusión de la Ley anticorrupción y de conocimiento de las Políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y normas de conducta.
- Difundir el programa de promoción a la integridad y prevención a la corrupción director general
- Capacitación sobre la implementación y operación del Control Interno
- Revisión y actualización

- Que se den a conocer a todo el personal
- Proporcionar y comunicar a todo el personal de los preceptos documentales con la intención que formen parte del reglamento interno de la secretaria.
- Actualizar y autorizar con oportunidad los manuales de procedimientos
- No se cuenta con el programa en mención, pero se vigila constante mente las actuaciones del personal en las labore diarias y se platica del tema de la corrupción que se podría presentar en el desempeño del trabajo y de la necesidad de evitarlo.
- La creación de algún instrumento que respalde las acciones que se pudieran tomar por parte de los órganos de vigilancia.
- Elaborar trípticos informativos
- Acuerdo Secretarial Número 006/19 mediante el cual se regula el Ingreso, Destino, Aplicación, Transparencia y Vigilancia de los Recursos que ingresen en las Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Coahuila
- Reuniones de acompañamiento
- Supervisión continua de control interno
- Supervisiones continuas por parte de control interno
- Brindar más capacitaciones
- Difusión del órgano de control
- Dar difusión de los órganos de control interno proporcionando las informaciones de las acciones que realiza en materia de trasparencia
- Seguir dando seguimiento y control en el área administrativa
- Que la estructura organizacional este compuesta por personal afín a cada una de los niveles
- Que se capacite y evalúe a cada uno de los mandos superiores de manera periódica
- Capacitar sobre liderazgo y servicios al publico
- Seguir capacitando a nuestro personal en dicha temática

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mantener más comunicación entre los niveles educativos
- Informar en tiempo y forma de algún cambio
- Que exista un departamento jurídico en cada subsecretaria
- No tenga alguna en este momento
- Cumplir con cada uno de los objetivos planteados en tiempo y forma
- Dar más difusión de las acciones e instancias encargadas de vigilar los asuntos en materia de corrupción
- Agregar un apartado en la página principal con los objetivos a alcanzar cada determinado tiempo
- Crear un buzón interno de quejas, que sea tan sencillo como escanear un código Qr, 2 o 3 preguntas sobre irregularidades y crear un órgano interno de seguimiento
- Supervisiones por parte de control interno
- Reuniones de acompañamiento - control interno
- Sesiones del comité de control y desempeño institucional
- Actualización de los programas de comunicación
- Actualización de la capacitación de los programas correspondientes
- Actualización de programas de riesgo a la nueva normalidad

- Actualización de objetivos institucionales adecuados a la nueva normalidad
- Mejora en las acciones
- Continuidad en las acciones
- Generar indicadores
- Diseño de plan acorde a nuestros procedimientos
- Revisión de las evaluaciones y difusión de resultados
- Ampliar la información al personal en general.
- Se analiza para su mejora cada año.
- Se analizan cada año para su mejora, responsable las Subdirecciones Administrativa y Académica.
- Se analizan cada año y los responsables son las Subdirecciones académicas y administrativas y las Escuelas Normales.
- Se revisa el manual en cada ciclo escolar.
- Tener oficios de notificación de las propuestas y mejor vía oficio y correo electrónico
- Tener esquema de información efectivo
- Dar a conocer a todo el personal los objetivos que la institución establezca, y estos deben ser explicados en forma detallada para que los directivos posteriormente sepan cómo medir su eficacia.
- La dirección de planeación en base a un control y monitoreo eficaz debe identificar los peligros, evaluarlos y en su caso aplicar acciones de corrección para la mejora continua de los procesos de administración.
- Difusión en diferentes medios, para lograr mejor conocimiento de dichas acciones.
- Mejorar la calidad de los datos públicos y ponerlos a disposición en el portal de transparencia y al público en general. Los órganos de control deben disponer de herramientas y estrategias para hacer seguimiento a los procesos de las investigaciones.
- La Institución debe mantener un cambio organizacional planeado. Los programas de cambio necesitan tener un efecto sobre las funciones, responsabilidades y relaciones de trabajo de los empleados. Realizar encuestas, formar equipos, asesorarlos y mejorar con
- Difusión de lineamientos, código y reglamentos existente al personal de la Institución.
- Seguimiento y apoyo en caso de que algún riesgo ocurra en el proceso de cada proyecto.
- Seguimiento al cumplimiento de los Reglamentos y Lineamientos por parte de todo el personal de la institución.
- Dar seguimiento y supervisión a los objetivos y programas planteados en la Planeación estratégica
- Actualizar constantemente dicha planeación
- Comunicar de manera oportuna los cambios en la institución para que el personal este enterado.
- No tengo propuestas de acciones de mejora por ahora.
- Comunicar lo relacionado a las propuestas y mejoras
- Informar de manera personal y mediante poster
- Hace falta que los objetivos institucionales sean comunicados y entendidos en todos los niveles.
- Continuar con la comunicación e información
- Que haya y siga habiendo capacitación y comunicación
- Seguimiento a acciones implementadas
- Dar seguimiento a las acciones establecidas
- Solo tengo una observación deberían dejar la ayuda escolar para las madres interinas
- Seguir informado y capacitando para tener una efectividad en control interno
- Seguir informado por parte del órgano del riesgo que se corre al no cumplir con las responsabilidades
- Por medio de análisis , estrategias , tomas de decisiones y acciones especificas

- Se siga divulgando los objetivos principales que tiñe la institución para estar todos informados y tener el mismo objetivo de trabajo
- Capacitación continua sobre normas de órgano interno de control
- Realizar acciones establecidos dentro de los Manueles de procedimiento
- Involucrar al personal
- Programa anual de trabajo
- Realizar acciones de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Realizar las acciones que se establecen dentro de los lineamientos
- Permitir acceso a los usuarios autorizado
- Más difusión y respaldo de los titulares
- Mayor diagnóstico y difusión de las externalidades que impida el quehacer de la secretaría
- Capacitación en diversas metodologías que ayuden al seguimiento y evaluación de los objetivos, metas e indicadores
- Que cada área de la Secretaría tenga la cultura de identificar riesgos y elaborar planes de acción para mitigarlos
- Dar a conocer a todo el personal los objetivos de la institución y de las diferentes áreas
- Comunicar en tiempo y forma a TODO el personal, no sólo a ciertos niveles
- Se desarrollan los cambios correspondientes y se identifican donde existan áreas de oportunidad. Subdirección Académica, Subdirección Administrativa.
- En cada ciclo escolar se verifican y/o modifican de acuerdo a los reportes en los procedimientos de calidad. Responsables Subdirección Académicas, Subdirección Administrativa.
- Cada año se revisan los objetivos y si existe algo que se tenga que cambiar se realiza antes que entre el siguiente ciclo escolar. Responsable Coordinador General.
- Actualización del reglamento interior y difusión entre los usuarios
- Se tienen actualizados los manuales de calidad, manual de funciones, Manual de organización en donde se verifican los diferentes rubros que se vigilan en la coordinación y escuelas normales. Responsable de Coordinación General y subdirectores.
- Documentar y capacitar al personal
- Transparencia en información
- Tener al personal actualizados en los posibles riesgos
- Información permanente a los trabajadores sobre factores de riesgo en sus áreas
- Evidenciar y agendar la supervisión
- Que se realice un plan de trabajo anual
- Dar retrolimentaci9on de que se hace cuando se detecta un área de oportunidad
- Plan y alineación estratégica
- Reuniones por área y tomar opiniones de todo el personal
- Difundir las acciones y resultados
- Ampliar la difusión, Secretaría Técnica de la SE
- Estudios de caso y seguimiento a las situaciones presentadas
- Planear diversas estrategias ante la presencia de riesgos, para ver alternativa antes de que se presenten los problemas. Director
- Monitoreo constante de quejas que se presentan entre los compañeros, entre alumnos y maestros, visitas a los espacios físicos. Director
- Verificación oportuna si se entendió el mensaje enviado o se requiere retroalimentación.
- Supervisión directa de cada área para verificar el cumplimiento de actividades diseñadas inicialmente o su modificación y justificación. Director
- Analizar los riesgos previos al inicio del ciclo escolar, director y personal administrativo y técnico pedagógico
- Continuar operando la Unidad de Transparencia en la SE
- Continuar con esta estrategia, ya que te permite dar seguimiento a las acciones

programadas.,

- Revisar periódicamente la congruencia planeada con los inconvenientes presentados y la corresponsabilidad con los planes nacionales
- Realizar un boletín mensual de incidencias, director y el área jurídica.
- Dar atención a las quejas presentadas por cualquier persona tanto del personal como externo. Director y Superior Jerárquico
- Constante comunicación y seguimiento del personal
- La información debería ser constantemente a todo el personal
- Cuando se propone algo lo rechazan
- Solo sé que puede hacerlas la auditoría interna
- La subsecretaria de administración y recursos humanos
- Dar seguimiento final a todo a santo que se tenga que resolver
- Adquisición de nuevos mobiliarios, nuevas adecuaciones de infraestructura , mejoras de mantenimiento completo y no el necesario, entre otros
- Dar seguimiento a lo solicitado, para ver si se cumplió con las instrucciones por los superiores
- Que se cerciore que se le informaron de los cambios
- Establecer un mural donde se indique los objetivos alcanzados
- Seguimiento puntual y resolver de acuerdo a competencia
- Proteger a quienes denuncias alguna situación
- No hay acciones para proponer
- Establecer una oficina que dé a conocer los riesgos
- Denunciar x vía correo electrónico cualquier acto no permitido
- Los mismos manuales actualizarlos en base a las situaciones actuales
- Vinculación con profesionales específicos
- Tener letreros de evacuación
- Darnos cursos de aprendizaje una vez cada dos meses
- Mayor difusión de información al personal
- Seguimientos constantes anexos y relativos de ejecución
- Localización de letreros de alto riesgo
- Que se analicen los cambios y los riesgos con el propósito de mantener un Control Interno apropiado
- Desde la implementación del PTAR no ha habido una evaluación que nos permita determinar la relevancia o la correcta identificación de riesgos y por ende de las estrategias implementadas
- Fomentar entre el personal un mayor interés en conocer los objetivos institucionales. Secretaría técnica en coordinación con el comité de control y desempeño institucional
- Que la SEFIRC realice una revisión sobre el PTAR y se retroalimente a las áreas sobre si sus riesgos y acciones para mitigarlas o prevenirlas están debidamente identificadas
- Capacitación al personal referente a los actos que No debemos de llevar a cabo debido a que son considerados como corrupción.
- Dar a conocer los cambios/o riesgos de control interno de la institución.
- Difusión entre todos los trabajadores de las acciones que se realiza en toda la gran estructura de la dependencia.
- Definir los objetivos institucionales en términos específicos y medibles para que sean comunicados a todos los niveles de la Institución
- Enfatizar más acciones referentes a riesgos laborales, personales, de salud, dentro y fuera de la institución .
- Áreas de sistemas, recursos laborales, oficinas centrales
- Transmitir mayor información sobre el riesgo de corrupción.
- Se comunique de manera oportuna los cambios identificados y los riesgos asociados a los

mismos

- Subsecretaria de ed. Básica, media y superior, planeación, Dirac. De normales, jurídico, Dirección de becas y bibliotecas
- Responsable de la dependencia y áreas que la integran
- Diseñar respuestas a los riesgos para su atención inmediata
- Seguir estableciendo objetivos medibles y reales por cada área de la Institución.
- Concientizar al personal sobre las consecuencias que los actos de corrupción traen consigo, así como fomentar los valores éticos y morales entre ellos.
- Reuniones calendarizadas del personal para el análisis y respuesta oportuna a los cambios identificados y a los riesgos asociados con los mismos.
- Capacitación al personal para la identificación y análisis de riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades.
- Capacitaciones al personal académico y administrativo encargado de analizar y dar respuesta a los riesgos de la unidad administrativa.
- Programar acciones para que los objetivos institucionales sean comunicados y entendidos por todas las figuras educativas.
- Seguir identificando posibles riesgos y proponiendo acciones para contenerlos.
- Control del uso de papel, es deficiente
- Incentivar los buenos procederes, no solo ser atendido la deficiencia
- Difusión de la buena ética y buenos valores
- Cumplir con las normas
- Proseguir con los controles recién instituidos
- Continuar y difundir los controles que se llevan al interior de cada dirección
- Seguimiento por parte de las subsecretarías y direcciones generales
- Monitoreo y seguimiento a los procesos
- Reuniones frecuentes de información y retroalimentación
- Se comparta a nivel de Dirección el proceso aplicable para identificar, corregir y sancionar hechos de corrupción
- Que, si se tiene la forma, el módulo o sistema que permita identificar riesgos, valorar la relevancia de los riesgos existentes, se dé a conocer a nivel directivo y poder identificar los riesgos y proponer acciones de mejora
- Que en caso de existir módulo o sistema que permite la medición los objetivos institucionales, se permita conocer y puedan ser comunicados en tiempo, forma y entendibles a todos los niveles de la institución
- Solicitudes realizadas a las distintas áreas que inciden en la solución a la problemática presentada
- Conforme se detecta se giran instrucciones de acuerdo a la estructura direccional del área
- La dirección y subdirección, así como coordinadores de área
- Que se encueste a los docentes Protección civil
- Se haga saber los cambios significativos de las condiciones internas y externas, y así comunicar al personal
- Capacitaciones, subsecretaria de administración
- Informar sobre esto a todos
- Fomentar la creatividad y la motivación.
- Modificar conductas en el trabajo.
- Propuestas para mejorar la productividad y el rendimiento
- El mejor trabajador es el que disfruta de su trabajo.
- Racionalización horaria y productividad.
- El valor del tiempo.
- Respuesta de resultados si existe riesgo a Nivel correspondiente
- Enfocar las acciones a las necesidades más prioritarias en beneficio de los educandos

- Utilización adecuada de los recursos técnicos y materiales para eficientar las tareas que nos compete
- Creo que lo que hay es muy bueno, y fácil de que todos estemos enterados del rumbo de la secretaría
- Cursos para que todo el personal tenga el conocimiento de su responsabilidad en cada acción. Sobre todo, en los niveles medios
- Cursos dirigidos a todo el personal sobre el tema de riesgos y así mismo, evitarlos, reducirlos y asumirlos
- Los cambios o instrucciones se dan a conocer a la estructura educativa
- Mayor cohesión en las actividades de prevención, evaluación y mejora que tienen como finalidad evitar riesgos
- La información se envía electrónica. No se da abusos de autoridades. El personal se maneja con ética
- Aumentar los índices en las asignaturas de español y Matemáticas, por lo menos 30 %
- Se llevan a cabo las políticas y reglamentos.
- Se realiza día con día, para la mejora.
- Se trabaja en ello día a día para la mejora en la institución.
- Implementación de manual de funciones para las instituciones.
- Seguir en el apego que nos marcan de acuerdo a los lineamientos.
- Se proponen acciones para evitar los riesgos que pudieran llegar a presentarse en el área
- Se proponen rutas de mejora para la atención de los riesgos
- Seguimiento y control de actividades en el nivel
- Analizar y reportar al director cualquier incidente que se detecte
- Documentar al personal sobre los riesgos y mantener control y registro de los mismos
- Documentar al personal y mantener control de registro
- Que el resto de las áreas se asesoren con las que si hacen análisis de riesgos para que también lo realicen
- Establecer mecanismos para el control de riesgos.
- Vigilancia
- Desdoblar capacitaciones, a través de las estructuras para disminuir los riesgos en las cuestiones de mayor problemática, como por ejemplo acoso laboral, conflicto de intereses, abuso de funciones y desvío de recursos.
- Asignaciones de puesto que obedezcan a la meritocracia y el conocimiento y no a amistad o intereses y o favores personales
- NO, falta mucho trabajo por hacer, es una dependencia muy grande
- La dirección, como el principal propietario del riesgo, debe diseñar, implementar, mantener, supervisar, evaluar, e informar sobre el sistema de control interno de la organización de conformidad con la estrategia de riesgos y las políticas de control interno.
- Establecer y documentar mecanismos para evitar Riesgos
- Establecer instrumentos para detectar y evitar riesgos
- Revisión y actualización por parte de la unidad de control
- Reforzar acciones de seguimiento y mejora
- Se debería tomar en cuenta la capacitación y consejos , sobre todo de cada dirección para tener "candados “para combatir la corrupción.
- Con un plan de cada centro de trabajo se debería determinar qué dirección , tiene mayor probabilidad de tener riesgos y en conjunto en las demás direcciones tratar de ayudar a quien lo necesite por la experiencia lograda.
- Reforzar acciones de seguimiento y evaluación
- Reforzar acciones de seguimiento y mejora
- Reforzar acciones de seguimiento y evaluación del órgano interno de control
- Se debe de manejar y mostrar un plan estatal de desarrollo para poder capacitar al

personal en cuestión de los cambios próximos que pudieran suceder.

- Los riesgos que pudiera sufrir en que no se lleven a cabo las acciones para combatir los riesgos , se deberían plantear las veces que sean necesarias para lograr sacar adelante.
- Reforzamiento de acciones de seguimiento y mejora
- Reuniones de personal calendarizadas para el análisis y respuesta oportuna a los cambios identificados, y a los Riesgos asociados con los mismos.
- Capacitación al personal para mejorar la identificación y análisis de los Riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y de otras irregularidades.
- Capacitación al personal académico y administrativo encargado de analizar y dar respuesta a los riesgos de la unidad administrativa, para un desempeño más eficiente.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Campañas y estímulos al buen funcionamiento
- Mejorar los controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TICs
- Reforzar acciones de evaluación
- Juntas periódicas para dar seguimiento a cada riesgo, y si existiera el caso de que las activadas no se logren concluir volver a retomar cada plan.
- Analizar y dar alguna capacitación para renovar cualquier sistema
- Leer detalladamente el manual de procedimientos para de ahí determinar las acciones para lograr que se cumplan conforme a lo planeado.
- Reforzar de seguimiento y evaluación
- El área de contraloría interna deberá Crear un sistema del control mediante la comunicación, la motivación y la capacitación, Recabar información, Clasificar la información obtenida., Diagnosticar y Revisar los procedimientos
- Actualizar los dispositivos para que cumplan los fines con los cuales se construyen y nos brinden de herramientas necesarias para lograr nuestras tareas más complejas.
- El área de Contraloría Interna deberá mantener actualizadas las políticas, los manuales y lineamientos
- Un mayor control de las personas que lo manejan
- Tomando el buen ejemplo del departamento jurídico, de sistemas y de laborales, que se elaboren sistemas de seguimiento a las actividades de cada área en base a sus necesidades
- Se proponen constantemente actividades para mejorar el proceso de información
- Se revisan periódicamente los logros y objetivos del área
- Se diseñan actividades de control para poder desempeñar las funciones de una manera confiable
- Establecer en los manuales y lineamientos de manera oficial el funcionamiento de los procesos informáticos.
- Apoyo entre el personal cuando se presenten cargas de trabajo excesivo
- Unificar claves para los diferentes procesos
- Se trabajará para que haya alguna asignación para las claves de acceso.
- Se realizan día con día para la mejora de la institución.
- Se trabaja día a día para la implementación de mejoras.
- Revisión de los manuales cada año lectivo
- Quedan a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información
- Revisión periódica de manuales de operación
- Disposición de adecuar y adaptar las propuestas que realicen nuestros órganos de gobierno superior,
- Solicitudes a las áreas de capacitación y/o actualización, así como de mejora de los equipos técnicos existentes

- Documentos y formatos que nos permita dar puntual seguimiento al trabajo realizado o por realizar
- Mantener vigentes las evidencias documentales
- El mejor trabajador es el que disfruta de su trabajo.
- Fomentar la creatividad y la motivación.
- Propuestas para mejorar la productividad y el rendimiento
- Racionalización horaria y productividad.
- Actualizaciones de manuales y lineamientos, secretario de educación
- Capacitaciones subsecretaria de administración
- Supervisor y seguimiento, subsecretaria de planeación
- Revisar periódicamente las normas vigentes para homologar las líneas rectoras
- Seguir mejorando los procesos sistematizados y continuar con aquellos que se sigue atendiendo en formato documental
- Se respete la línea de mando establecida conforme a estructura administrativa y el actuar sea conforme lo establece el reglamento interno de la Secretaría de Educación
- Respeto para con la norma
- Enfoque en los manuales y normativa armonizada
- Manual de procedimientos y funciones
- Subsanar y solventar observaciones
- Capacitación al personal sobre las actualizaciones a las políticas, lineamientos, manuales y procedimientos.
- Mejorar los controles de mantenimiento de las TICs
- Información continua sobre los sistemas de información
- Diseñar Actividades de control para asegurar el funcionamiento del Control Interno
- Responsable de la Secretaría en coordinación con las áreas
- Mejoramiento de equipo, mantenimiento y capacitaciones para el personal , Dirac. De tecnologías de la información
- Todas las dependencias de la secretaria de educación
- Una mejor distribución de las cargas de trabajo que den como resultado una óptima realización de los objetivos de la institución
- Cada trimestre presenta avance en el comité de COCODI
- Que la SEFIN no tenga los accesos a reportes tan restringidos
- Darnos a conocer por escrito o páginas digitales donde podamos tener más acceso
- Que el OIC revise las actividades de control actualmente implementadas y determine las mejoras que sean necesarias
- Revisión y retroalimentación sobre la pertinencia de las actividades y responsabilidades de Control Interno vigentes
- Atreves de relevancias y condiciones de actualización
- Disminuir o administrar los riesgos
- Seguimientos de actividades diarias
- Que todo el personal conozca la normativa
- Evaluar para poder sancionar o mejorar salarios o asignar nuevas responsabilidades
- Que se vigile, se sancione y se valore las responsabilidades laborales que se cumplan como deben de ser.
- Se debería de contar con un departamento de informática por subsecretaría
- Delegar las responsabilidades
- Continuar desarrollado las actividades de control para garantizar el logro de los objetivos.
- Contar con un mayor número de TIC y mejor cobertura para evitarla saturación de la red por los usuarios
- Incremento de personal para que no se concentren en una sola persona varias de estas responsabilidades

- Considerar la restructuración de Educación Básica, en donde donde existía mayor comunicación.
- Revisión y actualización por parte de la Dirección
- Gestionar la contratación de internet de banda ancha, con capacidad para garantizar la conectividad de todos los equipos.
- Revisión colegiada del reglamento, manuales, programa anual. Órgano colegiado de cada Dirección.
- Una actualización de equipos y de soporte técnico.
- Verificar que sean varias las personas que tienen incidencia en las actividades de control, que se realice mediante actividad colegiada la revisión y supervisión de cada actividad y se reporte por escrito tanto al archivo como a la parte involucrada.
- Actualizaciones y compra de equipos, así como el uso del internet y equipamiento actualizado
- Cumplimiento de acuerdo a sus funciones
- Manejar otros instrumentos que fortalezcan las acciones
- Actualización permanente y que estén disponibles en cada área en forma digital y manual.
- Revisión de los estados de los equipos disponibles, ya que no se hace seguimiento al mantenimiento y actualizaciones de equipos.
- Canales abiertos con los trabajadores
- Excelente la supervisión y apoyo a usuarios y responsables
- Darle a conocer al personal sobre la validez de los documentos
- El interesado deberá tomar dichos cursos
- Se establecen reportes de necesidades de acuerdo a las revisiones generadas en un cada semestre. Responsable Elizabeth Hoyos.
- Cada año se realizan cambios en los diferentes manuales de acuerdo a las necesidades existentes.
- Es necesario equipo de cómputo y servidores para actualizar los procesos
- Se revisan cada año y se establecen los cambios necesarios. Responsables Subdirector Administrativo y Subdirector Académico.
- Realizar acciones de acuerdo a los lineamientos
- Realizar acciones para la mejora de acuerdo a los lineamientos
- Realizar las acciones establecida en los lineamientos de los manuales
- Cuadernillos informativos
- Realizar las acciones dentro de los lineamientos establecidos
- Ejecutar los elementos de control para una mayor eficiencia y acción de mejora
- Solo si deberían poner un poco más de información como carteles para saber y darnos por enterados
- Se sigan definiendo sistemas de control de seguridad en los accesos por los usuarios
- Seguir propiciando acciones de mejora en lo establecido en las actividades
- Continuidad a las acciones implementadas
- No tengo propuestas de acciones de mejora por ahora.
- Continuar con la comunicación con la dirección de tecnologías de la Información
- Continuar trabajando en actualizaciones
- Mantener la comunicación y capacitación de manera permanente
- Revisar periódicamente ese Manual
- Diseñar y adoptar políticas, procedimientos, mecanismos, prácticas y una serie de medidas para asegurar que la institución ésta orientada eficazmente al logro de los objetivos.
- Las TICs deben estar disponibles y dadas a conocer a los empleados para apoyar los procesos de toma de decisiones relacionados con la coordinación, control de recursos, análisis de problemas y otros temas complejos.
- Seguimiento y corrección, en su caso, de las actividades de cada área.
- Cada unidad administrativa debe realizar un monitoreo y seguimiento continuo de sus tareas, y evaluar sus logros; para el mejoramiento de sus procesos y consiguiente logro de sus objetivos.
- Actualización y cumplimiento de lo establecido en dichos Manuales.

- Se analizan y modifican cada año, por las subdirecciones de la CGENAD
- Actualización a los sistemas ya existentes y difusión de su uso.
- Se checa cada año para mejoras, por parte de los ingenieros de CGENAD
- Dirección de tecnologías de la información
- Revisión de las evaluaciones y difusión de resultados
- Revisión y actualización de las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control
- Actualización de programas de sistemas de información
- Capacitación permanente a los responsables de esta actividad
- Sesiones del comité de control y desempeño institucional
- Seguimiento oportuno
- Supervisiones por parte de control interno
- Que las áreas de Recursos Humanos deban "realizar un reconocimiento" de mes a mes al área de la Dirección General que haya realizado su trabajo de manera eficiente, con un tipo cuadro de honor, o banderilla que se traspase mes a mes a otra área
- Supervisión (seguimiento)
- Dar más difusión de las acciones e instancias encargadas de vigilar los asuntos en materia de corrupción
- Contar con un personal capacitado en ese rubro en cada oficina
- Seguir trabajando de la mano con este departamento

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Canal de comunicación abierta y rápida
- Ampliar la linea de denuncia
- Cumplir los lineamentos de tales manuales
- Abrir más líneas de comunicación
- Dar más difusión de las acciones e instancias encargadas de vigilar los asuntos en materia de corrupción
- Supervisión continua por control interno
- Supervisiones de control interno
- Difusión permanente
- Sesiones del comité de control y desempeño institucional
- Invitar a nuevos participantes al comité
- Utilizar métodos como los diagnósticos de necesidades para la elaboración de los programas anuales
- Actualización de procesos y métodos de información y de comunicación
- Revisión de las evaluaciones y difusión de resultados
- Documento claro del tema
- Lleva un control muy estricto el Coordinador de Educación Normal
- Documentación más precisa para mejoramiento del cumplimiento de objetivos.
- Se analiza cada año por parte de las Subdirecciones.
- La información disponible en el portal y en todos sus subsistemas debe cumplir los criterios de precisión, oportunidad, relevancia y comprensibilidad.
- La Administración debe establecer una dirección de apoyo y conexión administrativa; para que las unidades puedan cumplir con sus obligaciones y mandatos, con el fin de evaluar el control interno y la gestión de riesgos.
- Como la información es la fuente para la correcta toma de decisiones; ésta se debe recolectar, capturar, dar mantenimiento, ordenar y jerarquizar para apoyar a los directivos en sus tareas de gestión.
- Dar seguimiento a las reuniones para conocer necesidades de capacitación
- Dar continuidad con la comunicación establecida

- Supervisión permanente
- Notificar por escrito o vía correo electrónico
- Continuidad a las acciones implementadas
- Seguir con el control definido para tener una mejor información y comunicación
- Seguir informado los sistemas y control que se manejan en la administración
- Seguir con las acciones de mejora para que fluya la información
- Realizar las acciones establecidas dentro de los lineamientos.
- Realizar las acciones dentro de los lineamientos establecidos
- Realiza acciones de acuerdo a los lineamientos de los manuales de funciones
- Realizar acciones de acuerdo al lineamiento de los manuales de procedimientos
- Bajar información al personal
- Llevar a cabo el proceso en tiempo y forma
- Llevar a cabo los procesos en tiempo y forma
- Dar a conocer al personal si existe el proceso
- Establecer mecanismos para informar a las partes externas
- Se solucionan todos los casos que se tienen en su momento y se determinan hallazgos que quedan en resguardo en la coordinación. Responsable Coordinador General y Subdirecciones.
- Se tiene un control de estas evidencias confidenciales. Responsables Coordinador General y Subdirecciones.
- Capacitación a las unidades administrativas que no emplean los métodos de comunicación disponibles
- Comunicación institucional
- Cada año se hace una revisión para identificar posibles modificaciones o agregaciones al mismo.
- Áreas administrativas que requieren mayor atención a la difusión y comunicación oficial
- Apertura del margen de información
- Seguir actualizando las nuevas tecnologías
- Comunicación y supervisión a las áreas involucradas según sea el caso.
- Más eficacia en las líneas de información
- Programación adecuada y oportuna
- Mejor monitoreo de las denuncias externas y ética en el manejo de información sensible. Órgano colegiado de la Institución
- Trabajar más en las líneas de denuncia. Órgano colegiado de la Institución.
- Solicitar vistas de supervisión y apoyo. Autoridad jerárquica superior
- Seguir los manuales y el flujograma de actividades. Superior jerárquico y el Director de Área
- Dar mayor difusión a las redes sociales de la Institución y de cada Dirección. El director y el Superior Jerárquico
- Continuar desarrollando nuevos programas y plataformas digitales para facilitar y lograr hacer más eficiente el trabajo.
- Asegurar internet de banda ancha que nos permita mantenernos en línea para dar atención inmediata a los requerimientos.
- Brindar los insumos necesarios para que se logre desarrollar un trabajo de calidad.
- Comunicación y motivación continua con todo el personal
- No retener la información
- Se propone una mejor atención al público en general para poder resolverle su asunto
- Que los directivos informen a su personal de las indicaciones dadas por sus superiores
- Se propone se tome en cuenta a todo el personal en general
- Dar a conocer por medio de una página electrónica estas situaciones
- Difusión y actualización de información
- Enriquecer A normativa según la experiencia adquirida
- Mejorar el PBR de acuerdo a las experiencias adquiridas

- Ser responsables de todas las actividades en la institución
- No manejamos techos presupuestados no se tiene contacto o relación con proveedores o contratistas
- Tácticas informativas de mayor responsabilidad
- Técnicas de uso de confiabilidad de proyectos
- Sugerencias de medición de reglas de lineamientos
- Fomentar el interés entre el personal para que conozcan la información disponible en los diversos portales oficiales
- Establecer líneas de reporte que permitan comunicar información de calidad
- No puedo opinar al respecto
- Fomentar el interés para que el personal las conozca
- Que se implemente un proceso de supervisión efectivo
- Implementación de métodos efectivos de comunicación
- Responsable de la dependencia en coordinación con las áreas que la integran
- Identificar la información de calidad
- Se presentan trimestralmente en el comité de control y desempeño institucional
- Se presenta trimestralmente actualización por parte del área de administración
- Llevar a cabo reuniones de manera más frecuente para enfatizar más los canales de comunicación e información entre el personal y los directivos de cada una de las áreas.
- Actualizar permanentemente las páginas en las cuales se obtiene datos estadísticos.
- Mejorar la eficiencia de las líneas de comunicación establecidas con las partes externas.
- Continuar con el cumplimiento de la norma
- Cumplimiento constante de la normatividad
- Capacitación al personal para el manejo de las plataformas de estadísticas.
- Mejorar los métodos de comunicación interna.
- Implementar más mecanismos
- Difusión del control de matriz
- Difusión de los avisos de privacidad
- Difusión de canal abierto de comunicación
- Establecer un mecanismo eficiente para comunicar responsabilidades e informar sobre los procesos operativos
- Establecer mecanismos para informar a las partes externas
- Armonizar funciones de áreas
- Revisar el proceso administrativo y que el área responsable haga saber a nivel dirección cuando, como, y en qué situación o momento poder aplicar líneas separadas
- Se respete las líneas de mando conforme estructura administrativa y reglamento aplicable
- Revisar periódicamente lo sistematizado que permita identificar áreas de oportunidad, así mismo sistematizar más procesos
- Seguimiento y supervisión, subsecretaria de administración
- Supervisión y seguimiento, niveles
- Propuestas para mejorar la productividad y el rendimiento
- El mejor trabajador es el que disfruta de su trabajo.
- Modificar conductas en el trabajo.
- Fomentar la creatividad y la motivación.
- El valor del tiempo.
- Ejecutar de manea eficiente la información
- Continuar como hasta ahora y mejorar comunicación al personal
- Mejorar y eficientar nuestro sistema de archivo documental
- Una mayor y oportuna comunicación entre las partes para atender las necesidades y demandas de las instituciones educativas

- Mejorar la comunicación interinstitucional con el propósito de dar respuesta a la atención de las necesidades existentes
- Se trabaja día a día para la implementación de mejoras.
- Se trabaja día a día para la mejor implementación.
- Unificación de claves para el acceso
- Se cuenta con un método de comunicación interna
- Se revisa de manera periódica el sistema y la actualización de este
- No hay propuesta de mejora
- Dar seguimiento a valores
- Fortalecer y mejorar los requerimientos de información
- Que el comité de ética genera un informe de resultados.
- Procedimientos para encontrar maneras en que las personas puedan denunciar sin temor alguno
- Reforzar acciones de seguimiento y evaluación
- Reforzar acciones de mejora y preventivas
- Reforzar responsabilidad de órgano interno de control
- En cada tiempo determinado , pedir referencias de cómo se llevó a cabo cada acción de mejora y cual no se logro
- Mejorar los métodos de comunicación interna apropiados para que a lo largo de la Institución fluya Información de calidad de manera oportuna.
- Mejorar la eficiencia de las líneas de comunicación establecidas con las partes externas.
- Capacitación al personal para el manejo de las plataformas de estadística.

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Campañas y estímulos al buen funcionamiento
- Eficientar los canales de comunicación para reportar los problemas de control interno.
- Reforzar acciones de seguimiento y control
- Se deberán tomar acciones correctivas mediante un análisis que en conjunto de todos los directores del centro de trabajo deberían de tener muy en claro
- Reforzar acciones de evaluación y seguimiento
- Evaluar los reportes para tomar acciones que fortalezcan
- Se identifican cuales pudieran ser las posibles fallas y se corrigen
- Por el momento no hay propuestas de mejora
- Se realizan propuestas para detectar posibles fallas y se corrigen en caso de haber
- Ver la manera de eficientar las entregas de las facturas para su comprobación
- Reforzar el compromiso del cumplimiento compartido para lograr cumplir con un control eficaz
- Implementar, acciones para la mejora de la institución y la mejor comunicación,
- Implementar mejoras hacia la institución.
- Atender con oportunidad y disciplina las indicaciones de las autoridades superiores como resultado de las evaluaciones
- Tomar decisiones de acuerdo a la incidencia considerando la experiencia previa
- El mejor trabajador es el que disfruta de su trabajo.
- Racionalización horaria y productividad.
- Modificar conductas en el trabajo.
- Propuestas para mejorar la productividad y el rendimiento
- Fomentar la creatividad y la motivación.
- Se debe calendarizar momentos de autoevaluación a los procesos administrados mismos que deben ser expuestos ante el personal del área
- Establecer normatividad que aplique y propicie la cultura de la autoevaluación

- Desarrollo y planeación de control interno
- Difusión de la autoevaluación, sin depender de los titulares de las dependencias
- Dar a conocer a todo el personal de la dependencia cuales son las acciones que lleva a cabo la administración respecto a las acciones de control interno de la dependencia; así como los resultados del seguimiento y evaluaciones.
- Capacitar al personal respecto al proceso a realizar en caso de identificar problemas.
- Implementar programas o acciones que permitan identificar y atender las problemáticas o deficiencias del control interno de la dependencia
- Que personal externo a la dependencia realice auditorías sobre los principales procesos a fin de garantizar que existen suficientes mecanismos de control
- Mayor información para corregir las deficiencias
- Brindar apoyo sobre el mismo proyecto
- Mejorar los trabajos del personal
- Un control interno del personal
- Poner personal exclusivo que identifique los problemas del control interno
- Poner sanciones para eficientizar la responsabilidad y el compromiso laboral
- Que se dé seguimiento al asunto hasta resolverlo
- Dar seguimiento y continuidad al trabajo realizado por cada empleado
- Contar con el personal que se requiere para realizar eficientemente esta acción.
- Integrar un equipo que se centre en esta actividad tan importante.
- Apoyar mediante capacitación a los sujetos que incurran en conductas que no sean adecuadas y que perjudiquen a la Institución.
- Apoyar la secrecía de quien informa, pero también hacer una investigación sin dañar la honra de las personas involucradas sin haber concluido la investigación. Órgano colegiado de la dirección.
- Manuales y procedimientos Áreas
- Retroalimentación de procesos
- Usando se observa alguna acción, se sugiere, notificar la resolución, no solo al interesado, sino también a las autoridades superiores del mismo. Responsable: órgano de control interno
- Difusión de las supervisiones internas y sus resultados
- Retroalimentación permanente sobre las debilidades y/o deficiencias
- Se desarrollan actividades de seguimiento para lograr los objetivos propuestos. Responsables Coordinador General y Subdirecciones.
- Reportes semestrales en donde se identifican los hallazgos y las formas que se utilizaran para las soluciones. Responsable Patricia Morales Guevara.
- Realizar en tiempo y forma las acciones de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Cumplir con el plan anual de trabajo
- Realizar acciones de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Realizar las acciones establecidas dentro de los lineamientos.
- Realizar acciones para llevar a cabo los lineamientos establecidos en los manuales de función
- Seguir con la eficacia del control interno para identificar problemas y soluciones
- Llegar a una excelencia de control interno para llegar a una excelencia del control interno
- No tengo propuestas de acciones de mejora por ahora.
- Es responsabilidad del auditor, en este caso el encargado de cada unidad; diseñar pruebas que permitan identificar controles, riesgos y probar los procesos establecidos en la institución.
- El auditor en base a los exámenes aplicados puede evaluar el nivel de formación y competencia de los empleados, y la efectividad de la función de auditoría interna de la Institución.

- Documentación de las evaluaciones internas y revisión de las acciones correctivas propuestas.
- Lo realiza cada semestre el Coordinador de Educación Normal.
- Evaluaciones periódicas formales por escrito del desempeño del personal.
- Actualización y capacitación a los responsables de dichos programas
- Establecer programas para la determinación de acciones de mejoras
- Sesiones del comité de control y desempeño institucional
- Dar más difusión de las acciones e instancias encargadas de vigilar los asuntos en materia de corrupción
- Dar más difusión de las acciones e instancias encargadas de vigilar los asuntos en materia de corrupción
- Hacer más evaluaciones en el año

C. **NIVEL OPERATIVO**

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Cambios en las áreas de trabajo para tener cambios y mejores resultados en el área.
- A lo mejor presentar algún tipo de examen
- Mejorar el sistema informático para mayor eficacia
- Unificar prestaciones del personal apoyo homologado con personal apoyo básico, responsable sedu-snte
- Los directivos tienen que tener más contacto con el personal administrativo
- Continuar optimizando tiempo y trabajo con la implementación de programas
- Mas acuerdo sobre conducta
- Seguir de tareas ordenadas cronológicamente
- Todos podemos dar acciones de mejora y ejecutarlas
- Se realizan reuniones y se da información actualizada para llevar el mejor control interno.
- Revisión sistemática y oportuna de los manuales
- Mejora de atención al público que acude a oficinas de gobierno a realizar trámites
- Tener equipo de cómputo en mejores condiciones, ya que en ocasiones es muy lento, y esto ocasiona que las personas que asisten por algún documento o para consultas esperen a que se solucione el problema.
- Realizar test del efecto Burnout en el personal de forma periódica y atención psicológica
- Revisión y aplicación de los perfiles de competencia profesional de cada puesto de trabajo
- El Titular de la Dependencia o Institución realiza reuniones y da herramientas para la mejora y son utilizados.
- Propuesta es que se deje a un lado el compadrazgo y opiniones personales a la hora de poner a una persona em frente de una dirección, que se tomen en cuenta los años de experiencia independientemente de su perfil,
- Devengar las actividades a quien corresponda
- Puedes contar con el perfil, pero quien dice que perfil debe de considerarse
- Que un órgano externo sea quien evalúe, para evitar represalias
- Darlos a conocer periódicamente
- Valorar el perfil de cada uno
- Coord. General de relaciones laborales
- Mayores incentivos
- Manuales de procesos y perfiles de puestos

- Acciones para mejorar el servicio que se proporciona
- Comunicación interdepartamental, por el directivo
- Mayor oportunidad en los comunicados, por el personal de evaluación
- Distribuir material de apoyo para conocer todos los lineamientos.
- Ser más precisos en el objetivo.
- Capacitación del personal para que conozcan el reglamento
- Manuales, cursos e implementación de sistemas
- Matrices de riesgo y planeación
- Procesos y procedimientos.
- Información y comunicación.
- Reducción de trámites.
- Capacitación del personal para conocimiento de dichos procedimientos
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- Verificar la carga de trabajo del personal
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejorada del elemento, de control y son utilizadas
- Mas cursos de integridad, valores éticos y normas de conducta
- Manual de Organización de CGENAD
- Verificación y mejores normas
- Implementando nuevos controles
- Un mejor control
- Apoyarse entre compañeros para desarrollar de mejor manera el trabajo
- Informar sobre los procesos internos, proporcionar a cada trabajador un reglamento
- Dar a conocer el reglamento y mediante extractos informar al personal sobre los puntos básicos de operación
- Informar y orientar sobre las políticas de trabajo. Alentar a la participación colectiva
- Mejorar los espacios de trabajo, así como lo sistemas
- Orientar al personal sobre los puntos básicos del reglamento
- Ser mejores en el puesto y atender de manera responsable y ética a todos
- Cursos de actualización en diferentes temas
- Seguir actualizando los manuales y procedimientos
- Revisar los perfiles para asignar correctamente las funciones
- Capacitación en cuanto a los procedimientos realizados en cada dirección
- Continuar con la difusión de las actividades e informar a toda la estructura
- Capacitación al personal en cuanto a la realización y actas en las inspecciones
- Que continúen con estas capacitaciones
- Realizar reuniones anuales para que todo el personal se mantenga acuatizado
- Tener mejor comunicación entre los programas y directivos.
- No se tiene un control interno ni indicadores de desempeño
- No se evalúa los perfiles de mandos medios ya que muchos no son aptos para dicho puesto.
- Actualizar los manuales a las necesidades actuales en cada área , como responsable los directores de cada una de ellas
- Encuestas y cursos para manejo de las presiones
- En caso de no contar con perfiles podrían aplicar examen de conocimientos para cubrir algún puesto, directores de Área
- Los Manuales de Organización pueden actualizarlos a las necesidades que se requieren en la actualidad , personal directivo
- Hacer reuniones para conocer y dialogar al respecto

- Trabajar en conjunto, en equipo y tener mejor comunicación para resolver las situaciones
- Platica de motivación para ser puntuales.
- Actuar conforme a derecho y apegado a la legalidad y valores
- Comunicación al respecto, para deslindar responsabilidades , así como para ejecutarlas
- Cursos de capacitación, para alentar al personal a crecer y hacer evaluaciones constantemente
- Trabajar en equipo y en conjunto para poder lograr los objetivos
- Actualizar periódicamente los manuales
- Valorar a los capacitadores que dan los cursos al personal
- Valorar las cargas de trabajo y que realmente se lleven a cabo
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Checador digital
- Existe evidencia que se ha documentado el elemento de control formalmente.
- Juntas sobre cómo mejorar nuestras áreas de trabajo
- Diario hay propuesta, sobre cómo mejorar cada área y todos somos responsables
- Motivación, procesos de estrategias, clima laboral
- Mediante estrategias de capacitaciones y sistemas
- Función de acuerdo a perfiles
- Promover al personal según sus aptitudes.
- Programas, actividades, proyectos
- Si es necesario realizar ese tipo de autoevaluaciones periódicas, ya que sirve tanto a los mandos superiores como para el resto del personal
- Que la mayoría o si es posible todo el personal mínimo tiene que sabes y leer ese tipo de documentos
- Deben de existir más conferencias acerca de los temas
- Que se siga con estos cursos de superación personal.
- No sé si esos documentos existen.
- Que en caso de existir las propuestas es necesario que el personal que maneja esas acciones nos notifique para saber más del tema
- Realizar una evaluación mediante el cual se determina el grado de eficiencia y eficacia
- Seguir al pie de la letra el reglamento interno, tenerlo impreso y accesible al personal y poner el valor agregado a las acciones que s e lleven a cabo.
- Propuestas del personal a través de buzón de sugerencias
- Integrar al total del personal a trabajar en equipo
- Aplicación de encuestas y cuestionarios
- Mejorar la comunicación con algún taller de integración
- Más control de proyectos a mandos medios
- Mas claridad y transparencia
- Comunicación, reportes de actividades diarias, juntas a fin de mes como cierre para hacer observaciones y aclarar dudas.
- Hacer algún manual de como ingresar al sistema, plataformas etc. Que se utilizan
- Tener los documentos de manera digital e impresa
- Instalaciones renovadas para los trabajadores
- Actualización en los sistemas de redes de comunicación
- Falta mayor integración entre el personal administrativo
- Falta motivación e incentivos al personal administrativo
- Mejorar el acceso del estacionamiento de la dependencia
- Evaluar y capacitar constantemente al personal

- Se actualiza mediante evaluaciones continuas al personal administrativo mediante el uso y atención realizado al público en general y materiales de trabajo
- Se realizan procesos de evaluación en cada uno de los procesos para identificar las posibles consecuencias y resultados , tratando de obtener un mayor rendimiento y solución en los diversos tramites
- Evaluaciones continuas de procesos educativos dirigida a directivos, maestros, alumnos, y padres de familia
- Capacitaciones y cursos actualizados para tener un mayor manejo de contenidos
- Compartirlo con el personal involucrado.
- Publicarla.
- Incentivos
- Atención personalizada y en linea a usuarios
- Atención en linea a usuarios

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Hacer que al personal le interese la información
- Congresos , y reuniones virtuales continuas
- Se da respuesta a cada una de las incidencias presentadas
- Reuniones y conferencias
- Que haya ayudas visuales más visibles
- Continuidad de denuncias
- Nivel educativo y más capacitaciones
- Actualización y diplomados con más frecuencia
- Estar siempre al pendiente que se cumplan al pie de la letra los lineamientos
- Reuniones de trabajo en las diversas áreas de la dependencia
- Brindar mayor cantidad de asesoría mediante mecanismos de trabajo más detallados
- Establecer un equipo de trabajo para dar seguimiento a cada uno de los casos
- Hacer del conocimiento al personal involucrado.
- Tener mayor precisión en dar la información en tiempo y forma
- Que cada dirección cumpla con su objetivo.
- Capacitar al personal para que pueda identificar los distintos riesgos que existen
- Especificar riesgos por apartado
- Ser específicos en los objetivos respecto a cada área
- Organización dentro de la institución.
- Evaluar los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores
- Análisis de las tareas que desarrollan los trabajadores.
- Claridad de los mismos para su ejecución por parte del personal.
- Darlos a conocer, especialmente en la rotación de personal
- Recopilación y comunicación de la información necesaria en el logro de sus objetivos y programas
- Planificación de proyectos
- Al igual que la anterior respuesta.
- No solo se debe de realizar las actividades de los riesgos cuando es el mes. Si no constantemente
- La verdad si debería existir una persona que realice las capacitaciones
- A todo el personal se nos notifica
- Evaluar y supervisar de manera presencial las escuelas
- Actualización de plataformas de acuerdo a las necesidades que se presenten en el área
- Mejores equipos de computo

- Realizar las reuniones virtuales para no mover a los agentes de su lugar de trabajo
- Hacer de su conocimiento a toda la institución de manera periódica y detallada
- Hacer del conocimiento a todo el personal de manera constante
- Actuar conforme a derecho y apegado a la legalidad y valores
- Documentos con mayor claridad para todos
- Comunicación objetiva y total, clara precisa y concisa
- Dar a conocer los cabios
- No se tiene comunicación clara entre los mismos departamentos
- No hay opinión al respecto
- Tratar de mejorar las estadísticas en cada uno de los puntos anteriores
- Tener por lo menos gente que pueda atender y/o responder ante una situación de riesgo
- Capacitar sobre los factores de riesgo en cada área
- Dar continuidad a las acciones de mejora propuestas
- Reportar las irregularidades
- Planeación anual de los mismos
- Formalizar siempre para estar enterados
- Seguir capacitando a cerca de este tema
- Capacitación constante en los cambios que existen en las normatividades
- Continuar con este tipo de capacitaciones
- Mejorar la comunicación entre todo el personal
- Conocer los roles de trabajo, así como afianzar el conocimiento del personal
- No se trabaja en error y acierto, se debe capacitar al personal
- Informar y abrir los canales de comunicación tanto horizontal como vertical
- Nombramiento de un encargado de despacho o secretario de educación
- Se capacita a un miembro del departamento por parte de protección civil
- Rendición e informe de las mismas
- Comité de riesgos y sanciones
- Involucrar y rotar al personal en las tareas sustantivas
- Cursos y reglas de operación
- Reforzamiento en instrumentos de evaluación
- Mejor control en cada acción
- Actualización constante de los procesos
- Revisando cada acción presentada
- Manuales de procesos, simulacros
- Cursos y lineamientos
- .Mejor control en cada acción
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control
- Se contemplan en el Manual de Organización de CGENAD
- Se contemplan en el Manual de Organización de CGENAD
- Informar por las partes externas e internas los riesgos
- Identificar los riesgos dentro de cada área
- Seguir la linea de mandos
- Plasmadas en el Manual de Organización de CGENAD
- En el Manual de Organización de CGENAD
- Comunicación entre las partes externas e internas con el personal
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- Capacitación para su conocimiento y manejo
- Capacitación del personal para su conocimiento
- Las preguntas del cuestionario son confusas y no dan a entender cuál es el trasfondo de

las mismas.

- Mayor participación del personal.
- Revisión. Y aplicación de las normas y procedimientos
- Capacitación en cuanto a los procedimientos administrativos
- Valorar los riesgos y corregir los mismos
- Capacitación sobre los procesos de auditorias
- Comité de protección civil
- Participación del personal
- Crear un comité de control interno de cada edificio o subsecretaría
- Hacer campaña por parte de sefirc durante las campañas políticas
- Implementación de información por parte de partes externas
- Mejorar las instalaciones de electricidad
- Los objetivos están planteados, sin embargo, quienes lo ejecutan son otras personas
- El personal de Protección Civil puede realizar inspecciones periódicas de rutina y realizar también capacitaciones al personal
- Los objetivos institucionales deben revisarse de forma periódica, por personal competente de cada área de gestión
- Introducir más a directivos de educación básica en los objetivos
- Cambiar a los subsecretarios más seguido para evitar los compromisos
- Cambiar el piso de los edificios más antiguos

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- El Titular del Departamento o Área, lleva el monitoreo y agrega herramientas para la automatización y mejora.
- Pueden existir, pero no se cumplen
- Mayor difusión por parte de las áreas responsables.
- Se contemplan en el Manual de Organización de CGENAD
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Mediante un mejor control de cada acción
- Informar las responsabilidades a cada una de las unidades administrativas
- Mejora en las actividades de control
- Traer equipos nuevos para poder dar servicio
- Enseñen manuales donde se especifica lo antes mencionado
- Informar, capacitar y crear grupos de trabajo y control
- Mantener actualizado los sistemas y funcionales
- Al existir desconocimiento, es necesario integrar asesoría y orientación al respecto
- Capacitar a todo el personal en cuanto a sus funciones y normas aplicables a las mismas
- Si existen las normas de que se habla debería de conocerlos o darles la difusión pertinente.
- La capacitación debe de ser general y constante para poder llevar la institución a una mejora continua.
- Atender los riesgos presentados a la brevedad posible
- Dar a conocer las responsabilidades de cada miembro de la institución
- Actuar conforme a derecho y apegado a la legalidad y valores
- Todo el personal es notificado sobre los puestos
- Involucrar a todo el personal en las actividades laborales
- Personalización de los trabajos efectuados
- Actualización de las funciones y las actividades
- Actualizarnos más sobre los sistemas

- Reglamento Interior, Manual de Procedimientos y Manual de Operación
- Pasar más información sobre los temas
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Seguimiento oportuno a los mismos
- Realizar mecanismos de difusión interna
- Permitir acceso a los usuarios autorizados
- Maximizar oportunidades de los riesgos
- Actualizar la información para que pueda lograr a ser una buena herramienta de trabajo
- Brindar mantenimiento de soporte técnico a la plataforma
- Sumar actividades de control interno y externo
- Poner más atención en este aspecto
- Cursos de actualización y sistemas computacionales
- Propuestas de personal capacitado para las áreas educativas
- Ver con el personal involucrado.
- Reuniones continuas con los encargados de dar seguimiento
- Seguir cumpliendo con las funciones del manual de procedimiento

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Que la información sea más desglosada
- Seguimiento y evaluación de procesos
- Son otras personas la involucradas
- Con la que se cuenta es aceptable, pero casi siempre está en constante cambio.
- Actualización de datos, reuniones, conferencias
- Falta mantener comunicado al 100 al personal administrativo
- Remodelación en áreas de oficinas para dar mejor atención y más calidad en educación
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Establecer más métodos de comunicación
- Plantear requerimientos para enfrentar los riesgos
- Dar cumplimiento en tiempo y forma
- Tenerlos siempre actualizados y aceptar propuestas de los usuarios
- Dar respuesta de manera oportuna los correos oficiales de cada uno de los programas
- Seguir con la información de calidad
- Está bien proponer acciones para involucrar al personal de la dependencia
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Es necesario compartir información para saber más del tema
- Exámenes de control y confianza
- Análisis de la funcionalidad de las acciones
- Actuar conforme a derecho y apegado a la legalidad y valores
- Seguir apoyando y promover la buena calidad de desempeño
- Falta de control interno
- Que se dé seguimiento a los eventos presentados
- Continuar con el uso de la pagina
- Comunicación de lo antes dicho
- Informar y orientar al personal sobre las acciones a implementar para mejorar la operatividad de la SE
- Se mantiene contacto diario con los diferentes departamentos para que atiendan sus folios

- Mantener constante comunicación con todos los departamentos
- Implementar canales de comunicación
- Implementando nuevos procesos
- Informar sobre el control interno
- Se contemplan en el Manual de Organización de CGENAD
- Se ha definido el elemento de control
- Cuestionario de mejora
- Capacitación del personal para que estén enterados de su existencia
- Mayor difusión y capacitación a los responsables.
- Se dé a conocer abiertamente la información.
- Acción de mejora la constante capacitación y actualización al personal
- Digitalización de información
- Directores de departamento
- Si lo sabes manejar tendrás acceso rápido pero muchas veces no depende de quien lo maneja
- Realizar un registro digital de quejas y aclaraciones en cada área
- El Titular del Departamento o Área, realiza capacitaciones a responsables para ejecutar y medir.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- Mejorar el tiempo de detección
- El Titular del Departamento o Área, realiza capacitaciones y entrega herramientas a los responsables para ejecutar y medir.
- El Titular del Departamento o Área, realiza capacitaciones a responsables para ejecutar y medir.
- Sen toma de manera personal
- Ser más claros en preguntas
- Superiores
- Realizar periódicamente revisiones
- Revisión actualización y mejora de los resultados obtenidos en las auditorías
- Se dé a conocer quiénes son los responsables de supervisar.
- Imparcialidad.
- Capacitación del personal para su uso y realización
- Capacitación para estar enterados de los procedimientos y las figuras responsables.
- Se contemplan en el Manual de Organización de CGENAD
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento control
- Se ha definido el elemento de control
- No tenemos líneas de reporte establecidas
- Que exista una mejor comunicación
- Realizar más autoevaluaciones
- No existe un piso parejo, prevalecen los privilegios
- Definir quién es responsable de establecer esas líneas de reporte y capacitar al personal al respecto
- Seguir trabajando por un Coahuila mejor
- Que muestren la línea de reportes
- Organizar los tiempos para tener mejores resultados
- Que continúen con eso
- Deberían de existir parangones en cuanto a las acciones que realizan los docentes frente a gpo
- Reunir al personal para capacitarlos en los procesos del centro
- Actuar conforme a derecho y apegado a la legalidad y valores

- Actuar conforme a derecho y apegado a la legalidad y valores
- Cursos o pláticas sobre detección y desarrollo
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Seria genial que existiera una autoevaluación en base a las actividades de control interno
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Está bien la idea de proponer las mejorar, para poder llevar un mejor control interno dentro de la dependencia
- Realizar cada mes revisiones internas de cada uno de los procesos
- Seguir con las evaluaciones hacia el personal.
- Capacitación de las líneas de reporte
- Personal con perfil necesario en puestos administrativos y directivos con conocimientos para solucionar peticiones educativas
- Que se dé a conocer si existe alguna linea de reporte
- Realizar autoevaluaciones para mejorar
- Respecto a el parque vehicular cambiarlo en su totalidad para mayor seguridad en comisiones que se requieran en traslados
- Continuidad a las actas administrativas
- Les compete a otras personas.
- Dar seguimiento oportuno y continuo
- Realizar mayor índice de capacitaciones y congreso

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Se requiere de mayor capacitación y difusión de información por parte del órgano de control interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se puede observar que se carece de capacitación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Tener en consideración observaciones de auditoria superior de la federación para implementar acciones que permitan dar respuesta a las áreas de oportunidad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Se requiere capacitación y mayor información al respecto

SUPERVISIÓN

- Si considero que falta mayor capacitación y difusión de información para tener mayor conocimiento sobre las acciones que el órgano de control interno desarrolla

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Es muy importante y necesario conocer las funciones que realiza la Contraloría Interna de la dependencia.
- Es importante capacitar al funcionariado público respecto al compromiso, obligación, responsabilidad, valores éticos etc.

- Acompañamiento
- Capacitación constante al personal de cada unidad administrativa en temas de ética, conducta, riesgos, etc.
- Excelente encuesta
- Existen algunos temas que se deben reforzar con mayor comunicación
- Desconozco del tema, no puedo evaluar con alto puntaje de lo que no tengo suficiente información
- No es factible que las propias áreas implementemos, demos seguimiento y nos autoevaluemos en los sistemas de control interno. Actualmente lo hacemos, pero no existe una adecuada retroalimentación que permita incrementar nuestros niveles de cumplimiento
- Si comentarios
- Hay algunas cosas que sabemos que existen, pero se desconocen los detalles, sería bueno considerar una mejor difusión al respecto.
- Excelente directivo del nivel al que pertenezco
- Considero de suma importancia estar en constante comunicación con el personal motivándolo , capacitándolo y reconociendo el valor del trabajo realizado por cada empleado
- Se requiere capacitación constante para mantenernos actualizados
- La secretaria en general tiene control interno en todos los aspectos y con todos los trabajadores
- El reporte que se muestra en esta encuesta es un resumen basado en las actividades que desarrolla la coordinación durante todo el año.
- No tengo acceso a la información de esta dirección
- Lo ideal es que sea la mejor practica para la mejora continua
- Porque considero que, si falta mucho en ejecutar las responsabilidades y compromisos laborales, debe haber sanciones y premios para motivar al personal.
- Brindar un seguimiento pertinente a estos aspectos y capacitación o actualización
- Revisión de las evaluaciones y difusión de resultados

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Supervisiones
- Fortalecer las acciones para detectar los riesgos, así como la comunicación de los programas para prevenir la corrupción
- Que los responsables de las unidades administrativas tengan reuniones periódicas con su personal para informar y comunicar
- Capacitación continua
- Si
- No se tiene algo establecido respecto a los cambios que se realizan, además de que casi nunca dan aviso ni se notifican los cambios.
- No emiten a los trabajadores información alguna respecto a el riesgo de corrupción y al cambio de la dependencia.
- Es importante tomar en cuenta la opinión de los empleados con el fin de mejorar en conjunto
- Hace falta mucha comunicación
- Revisión de las evaluaciones y difusión de resultados
- Respuestas inmediatas a las solicitudes de apoyo en los materiales y equipos que se requieren con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices de la organización
- Desde la implementación del PTAR no habido alguna revisión o retroalimentación

sobre la correcta identificación de riesgos
- ¿Que tan anónimo es?

ACTIVIDADES DE CONTROL
- Mejorar la capacidad de los servidores
- Revisión de las evaluaciones y difusión de resultados
- Es clara y precisa
- No tengo observaciones o comentarios respecto a esta norma por ahora.
- Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- Algunos de los indicadores no se trabajan de manera directa ya que no se cuentan con recursos
- Difusión
- No tengo observaciones o comentarios respecto a esta norma por ahora.
- Coadyuvar con las autoridades oficiales y sindicales en la toma de decisiones oportunas y pertinentes que contribuyen a la armonía laboral y educativa
- Las auditorías son constantes tanto por el órgano de control interno, como entidades federales y estatales, lo que hace que cada fondo se esté
- Si

SUPERVISIÓN
- Desconocer algunos reglamentos relevantes
- Ser mejores en el campo de acción para mejorar continuamente
- Mediante el logro de objetivos es la forma de revisar y supervisar el desempeño
- Revisión de las evaluaciones y difusión de resultados
- Se requiere capacitación constante
- Falta poner más atención en estos dos aspectos
- No tengo observaciones o comentarios respecto a esta norma por ahora.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL
- Desconozco algunos procedimientos y documentación que me ilustren más.
- De acuerdo a la capacidad de cada persona se puede evaluar y así obtener un mejor sueldo o puesto, pero aquí no aplica. Solo personal que tiene un conocido o familiar puede obtener un buen puesto.
- Considero que es conveniente que se evalúe los perfiles de puesto y cargas de trabajo de cada persona y mejor aún el sueldo de cada quien porque me parece injusto las cargas de trabajo de mucha gente y cargas de trabajo.
- Son un poco confusas las preguntas
- No me queda claro que competencia profesional se requiere para asignar algunas funciones.
- Se realizan actualizaciones en tiempo y forma
- Es necesaria la comunicación efectiva con la persona, orientar sobre el manejo de recursos y destacar mediante trípticos y cárteles informativos, sobre los aspectos más

relevantes del Reglamento Interno y la operación de recursos

- Simplemente es realidad
- Porque e s lo que siento en cuanto a los procedimientos y acciones que se deben de realizar en cada dirección existe poca capacitación para los integrantes de cada una de ellas.
- Debido a la contingencia y acatando las normas establecidas de salud, es posible un bajo rendimiento ya que se realizan de manera virtual y no presencial.
- Excelente método
- Excelente método
- Me parece que es una buena manera de estar al tanto del control que se lleva en la institución
- Respaldo y compromiso

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- No existe información, capacitación y orientación en cuanto a los procesos de control
- Así lo siento
- Excelente método

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Excelente método
- Sólo algunas personas se capacitan al resto se le segrega. Todos se deben involucrar en el proceso

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Excelente
- Retomar capacitaciones y cursos
- Excelente método
- Alguno desconozco
- Al establecer canales de comunicación efectiva, se garantiza la armonía laboral, pero sobre todo el respeto de quienes colaboran

SUPERVISIÓN

- Excelente método
- La falta de seguimiento a los proyectos y programas implementado por cada una de las dependencias adscritas a esta secretaria puede ser un facto de enmienda
- Se debe pugnar por la eficiencia, pero a la vez por la capacitación continúa del personal, conocer reglamentos y difundir los aspectos relevantes.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en **la Secretaría de Educación** de un 73.55 **%** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, además de que el personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.
- Asegurar 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo Para el adecuado mantenimiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución y su impacto.
- 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.
- Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos.

VII. 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.