CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN……. **3**

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… **3**

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO…… **4**

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO
B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

IV. PROPUESTAS …… **9**

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

V. COMENTARIOS…… **46**

VI. RECOMENDACIONES……..... **50**

VII. CONCLUSIÓN…… **51**

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

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

El proceso de 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 **22 de noviembre de 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación 245 **Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **86%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	12	13
Directivo	167	143
Operativo	125	89

Recordemos que el mecanismo de autoevaluación establece que, esta deberá atenderse por el 100% del nivel estratégico y directivo, ya que son quienes deben impulsar el compromiso en la adopción del Modelo Estatal de Control.

Con base a lo anterior, es importante fomentar la participación del personal y con ello obtener información que permita fortalecer el control interno.
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 24 de octubre del 2022, 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.

Así mismo, la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), realizó difusión al personal de la **Secretaría de Educación**, acerca del proceso de Autoevaluación de Control Interno, proporcionó las claves para su acceso y dio seguimiento hasta su conclusión.

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.

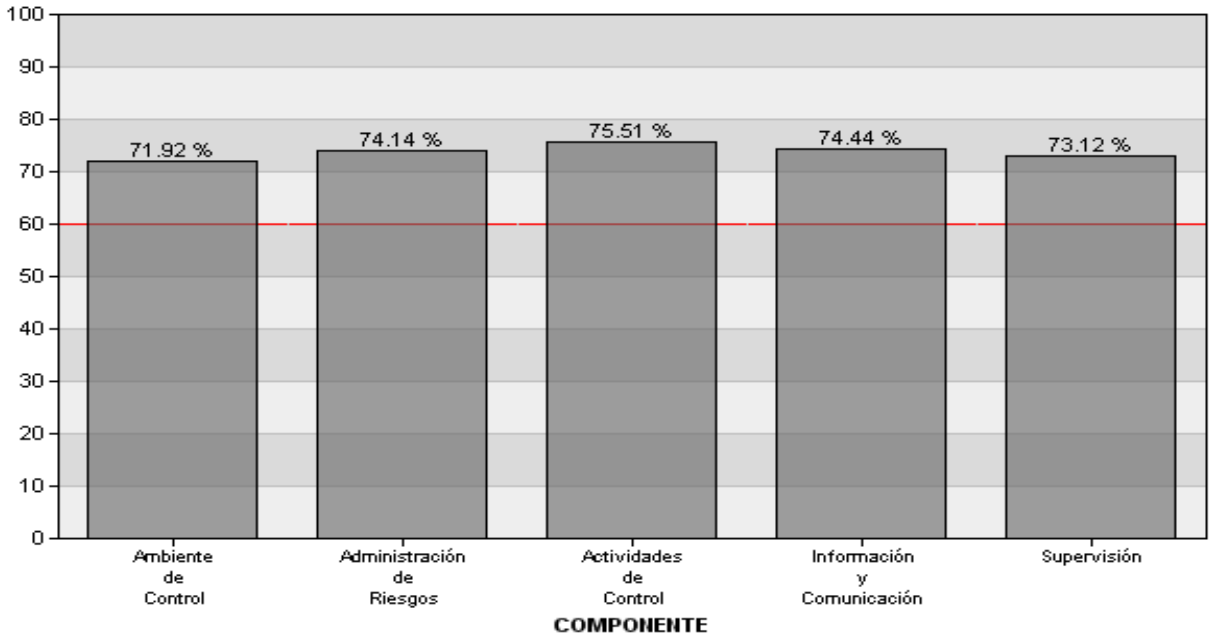
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	71.92 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.14 %	Aceptable
Actividades de Control	75.51 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.44 %	Aceptable
Supervisión	73.12 %	Aceptable
TOTAL	**73.83 %**	**Aceptable**



La calificación global de la Secretaría de Educación se valoró con 73.83 % 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 75.51**%** de la valoración
- Por otro lado, el componente **Ambiente de control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 71.92**%.**

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 **64.31-79-32%.**

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**71.92 %**	**Aceptable**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.24 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	74.22 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.32 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	64.31 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	69.49 %	Regular
Administración de riesgos	**74.14 %**	**Aceptable**
6 Definir objetivos	77.06 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.29 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	71.86 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.33 %	Aceptable
Actividades de control	**75.51 %**	**Aceptable**
10 Diseñar actividades de control	73.88 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.28 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	76.38 %	Aceptable
Información y comunicación	**74.44 %**	**Aceptable**
13 Usar información de calidad	75.2 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	74.99 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	73.14 %	Aceptable
Supervisión	**73.12 %**	**Aceptable**
16 Realizar actividades de supervisión	72.37 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.86 %	Aceptable
Total	**73.83 %**	**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:

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:

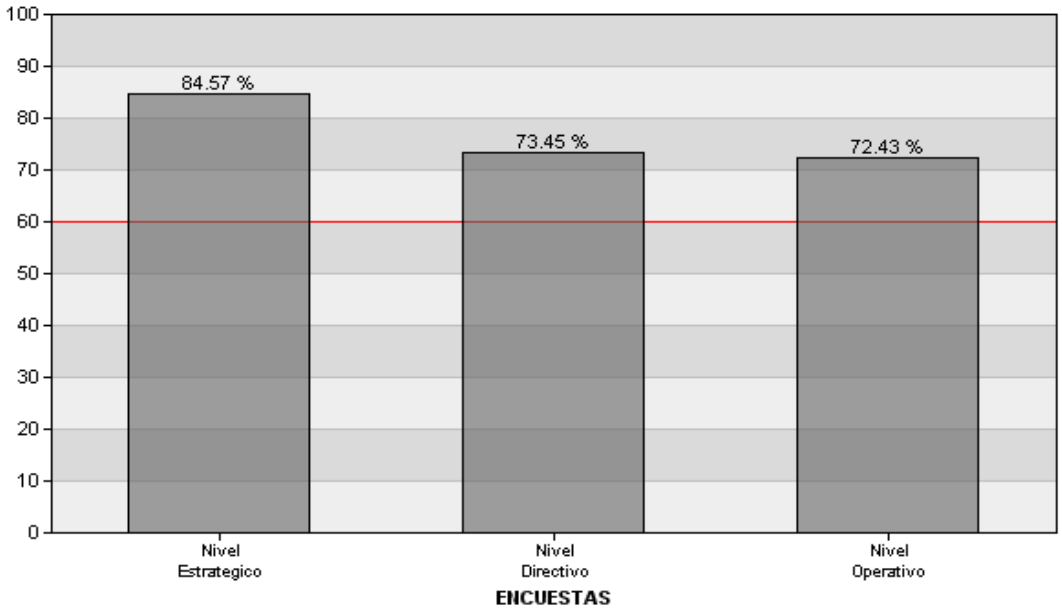
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;

- 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 84.57%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 72.43%.

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

AMBIENTE DE CONTROL

- Las funciones de estos servidores públicos deben ser evaluadas con mayor frecuencia
- Comprometer a las áreas para la aplicación semestral de esto formatos
- El responsable de realizar acciones de mejora en esta secretaría es el comité de ética.
- Órgano responsable de la planeación, ejecución, control y evaluación.
- Definitivamente la mejora continua es parte fundamental y por ello existen procesos que dirigen la descripción propuesta de mejora a implementar y el hecho de establecer reingenierías de los procesos para fortalecerlos es una mejora.
- Evaluación continua del desempeño de las funciones por parte de organismos externos
- Reingeniería de procesos y manuales cuando así lo demanden los cambios contextuales y jurídicos
- Comunicación y supervisión de areas.

- El seguimiento es adecuado
- Implementar el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción a cargo del órgano interno de control
- Actualización y capacitación constante.
- Continuar con la capacitación constante.
- Transparentar los procesos de contratación
- Asesorías y reuniones, subsecretaría de administración
- Eficientar los recursos humanos disponibles y profesionalizarlos
- Reuniones, subsecretaría de planeación administración y á
- Actualización de las areas de las estructuras
- Capacitaciones, cursos , talleres , secretaría de educación y secretaría de gobierno
- Que el comité de control interno y desempeño institucional de (COCODI) esta secretaria de seguimiento a las acciones propuestas en minutas de acuerdos.
- Capacitaciones a la estructura educativa
- Mayor capacitación al personal, pero que a la misma se le otorgue valor curricular, es secretaria de educación, una buena mesa de trabajo entre educación media puede arrojar la forma de hacerlo
- Uniformidad en codificaciones de unidades administrativas
- Reforzar las evaluaciones
- Institucionalizar la evaluación al desempeño como parte de actividades programadas durante el año
- Que cada una de las áreas se apegue a lo establecido en los manuales.
- Difundir a todos los trabajadores de la secretaria las funciones y obligaciones relacionadas con las actividades que realizan. a través del órgano interno de control a subsecretarios y directores de las diferentes areas de la secretaria
- Implementar acciones que permitan la actualización y logro de los objetivos propuestos.
- Estricto apego a la normativa

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Que el COCODI establezca mecanismos para que los acuerdos se difundan a todas las areas de la secretaria.
- Administración de riesgos
- Seguimiento mediante informes de actividades realizadas,
- Subsecretaría de administración, y planeación
- Dirección de protección civil dentro de la secretaría de educación
- Publicación de la visión y misión
- Difusión de temas y proyectos, así como capacitaciones, dirección general de asuntos jurídicos
- Si hay mucha área de oportunidad
- Difundir con mayor precisión y cobertura de los acuerdos tenidos en el COCODI
- Mayor seguimiento por parte del órgano de control interno a los procesos de la secretaria.
- Actualizar los diferentes procesos de las diferentes areas para disminuir riesgos a la institución.
- Difundir a través del órgano interno de control, subsecretarias y direcciones de área.
- Actualización trimestral de las situaciones de riesgo que pudieran presentarse.
- Continuar con puntual seguimiento
- Evaluación a las acciones relativas al plan estratégico
- Atención y seguimiento por parte de la estructura, depto. jurídico y órgano interno de control.

- Continuar con el registro y seguimiento de cada uno de los asuntos turnados.
- Comunicación y supervisión constante.
- Los responsables de ejecutarlas son las áreas de cada secretaría.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Continuar con el seguimiento puntual
- Reingeniería de procesos y manuales cuando así lo demanden los cambios contextuales y jurídicos
- Actualizar periódicamente los sistemas de seguimiento
- Capacitación supervisión de la estructura educativa
- Cumplir con la actualización trimestral
- Elaborar un plan de acciones de mejora
- Estructura y transparencia
- Reuniones de trabajo, subsecretaría de administración
- Seguimiento de reportes por parte de la subsecretaría de administración y jurídico

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Publicación en página oficial de la SE, dirección de informática
- Dar a conocer a los profesores contratados la normatividad de ética y anticorrupción
- Existe comunicación entre las diversas estructuras educativas tanto en el ámbito de educación básica
- Comunicación y trabajo en equipo estructura educativa
- Continuar dando puntual seguimiento
- Reingeniería de procesos y manuales cuando así lo demanden los cambios contextuales y jurídicos

SUPERVISIÓN

- Reingeniería de procesos y manuales cuando así lo demanden los cambios contextuales y jurídicos
- Evaluación y seguimiento órgano interno de control
- Reingeniería de procesos y manuales cuando así lo demanden los cambios contextuales y jurídicos
- Evaluación y seguimiento por las unidades correspondientes.
- Formatos de reporte, y visitas por parte de personal de auditoria, y revisión de estructuras, subsecretaría de planeación en enlace con la subsecretaría de administración
- Formatos de seguimiento, subsecretaría de planeación y administración

B. **NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación e intercambio de dudas continuas
- Retroalimentación
- Renovación cada "x" periodo
- Valoraciones de productividad y eficiencia
- Sistemas de control y evaluación en base a un semáforo de resultados
- Se revisen las reglas de control interno y se den a conocer
- Que se dé seguimiento oportuno a los casos
- Que se revise el perfil e historial del personal directivo o de mandos medios que se designa

- Que todos los servidores públicos realicen su trabajo sin descuidarlo por estar en "otras" comisiones
- Que se dé más publicidad del tema en todas partes
- Realizar un seguimiento de las normas de conducta y el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción para que se logren llevar a cabo estos elementos y con esto tener cumplimiento y mejor actitud en servicio.
- Los procesos están bien definidos, por lo que se opera con eficiencia
- Evaluaciones más continuas
- Dar a conocer las propuestas de mejora ante las sugerencias de implementación de operación de la administración
- Revisar de manera continua los procesos de los manuales para una mejora continua
- Realizar las gestiones de capacitación y proponer al personal tomando en cuenta su desempeño y disposición al trabajo
- Obligaciones para establecer una estructura a servidores públicos
- Establecer mecanismos de profesionalización para el personal
- Mejorar en control interno para eficientar los procesos
- Implementar el programa y dar seguimiento a la operación del mismo
- La integración del programa en comento
- Las actualizaciones laborales de cada departamento
- Está muy bien cómo se lleva a cabo la estructura
- Acciones preventivas, correctivas o proyectos de mejora tales como medir y analizar resultados, comparativa de resultados, evaluación periódica
- Conjunto de acciones preventivas y correctivas
- Revisión y actualizaciones periódicas de los manuales
- Capacitación constante del personal
- Equilibrar responsabilidades
- Mejorar los procedimientos de selección de personal en las áreas administrativas, que realmente se cuente con los perfiles
- Estar al pendiente. Lic. César Grimaldo.
- Avisar al director.
- Aplicar el manual de funciones
- Poner examen a los almacenistas.
- Se anotará en bitácora, somos sólo 8 personas, el total de la dirección
- Que se realicen evaluaciones y se apliquen los incentivos al personal
- Que se apliquen las responsabilidades como corresponde
- Delega la autoridad necesaria para el logro de los objetivos
- Seguir apoyando al órgano de control
- Seguir reforzando este comité
- Capacitaciones
- Ciclo de conferencias
- Rendición de cuentas mensuales
- Informando constantemente de los derechos y obligaciones
- Responsabilidades en su función
- El control interno puede reforzarse con el apoyo, interés y voluntad de todos los mandos medios y

superiores y a la vez del personal operativo

- Que se trabaje un poco más apegados a los manuales de organización y de procedimientos para fortalecer las acciones d esta secretaría y lograr los objetivos trazados.
- Hacer valer los perfiles establecidos para cada puesto y contratar al personal en consecuencia
- Se requiere fortalecer este aspecto de la administración evaluando la actuación de todos los servidores públicos.
- Implementar mecanismos de evaluación
- Se puede hacer una campaña intensa de capacitación en la que participen todos los mandos superiores de la secretaria
- Responsable órgano de control interno
- Apoyo en las debilidades
- Continuar con las actualizaciones por parte de las unidades administrativas
- Fomentar la comunicación
- Reporte de incidencias para atender de manera oportuna, coord. Gral. De asuntos jurídicos
- Capacitaciones a estructura educativa, por parte de la subsecretaria de administración y recursos humanos
- Que los directivos tengan la capacidad de solicitar a administración de recursos humanos la remoción o cambio de personal, capacidad para ampliar su plantilla de personal según las funciones, regularizar la equidad de funciones de acuerdo al recurso human
- Evaluaciones asignadas por área.
- Trato al personal, trato al público en general, compañerismo
- Hacerlo más exhaustivo
- Reuniones y capacitación por parte de la coordinación de asuntos jurídicos
- Reuniones de trabajo, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Evaluaciones asignadas por área
- Según responsabilidades asignar el personal y procesos para eficientes tiempos de respuesta
- Se requiere actualización continua y en tiempos para la integración de expedientes en el área según lo marque la norma de control
- Según responsabilidades, asignar el personal y procesos adecuados para eficiente los tiempos y calidad de respuesta.
- Se requiere actualización continúa y en tiempo de los cambios para la integración de los expedientes en el área, según lo marque la norma del órgano interno.
- Por la naturaleza de esta institución, se requiere actualización continua sobre los temas de corrupción e integridad.
- No sé quien deba ejecutarlas. Pero es importante contar con procedimientos normativos que regulen la manera de realizar aquellos trabajos que implican presión en cada compañero
- Que sea en general
- Checando las reglas de operación, se puede mejorar el programa.
- Viendo cómo va mejorando el alumnado con estas propuestas. Y buscando en mi personal al indicado
- Cada inicio de ciclo escolar la institución manda sus propuestas y junto con la persona que está a cargo por parte del área, logramos llegar a la meta propuesta.
- Después de hacer nuestra evaluación, nos sentamos a proyectar mejoras para el siguiente ciclo escolar.
- Lo mismo propuesto en la anterior pagina
- Que en realidad se dé a conocer

- Promover el ánimo al personal para denunciar actos fuera de conducta
- No tengo esa información
- Dar a conocer a todo el personal
- Que sea aplicadas por el comité
- Establecer un objetivo anual, y llevar un mínimo para la obtención del mismo por etapas.
- Desde el momento en que alguien tiene un nuevo cargo, al menos se podría entregar un legajo o hacer llegar vía electrónica un expediente con los documentos mínimos que le den la oportunidad de saber que corresponde a cada área y su responsabilidad.
- La propuesta es que, si existen estos perfiles, contraten a personal que cumpla los perfiles
- Se recomienda la identificación y priorización de información se realice en base con los indicadores.
- Se deben utilizar los indicadores de resultados y productos del plan de desarrollo
- Esas mejoras lo hacen la persona que lo maneja
- Si un trabajador brinda y se prueba que su desempeño es alto, su productividad es excelente debería de darse un estímulo, al no existir, se tiende a relajarse y a ser solo un número en un asiento, solo hace lo que se le requiere, nada más.
- Continuar como hasta ahora cumpliendo con las responsabilidades asignadas a cada una de las unidades administrativas
- Involucrar aún más a los niveles superiores de la importancia del control interno y su continua supervisión
- Actualizar organigramas y manuales de manera anual
- Continuar como hasta ahora con los diferentes comités dentro de SE
- Evaluar el contexto laboral
- Emplear auditorías
- Gestión grupal de tareas.
- Contar con una planeación estratégica
- Realizar un seguimiento mensual del avance de los objetivos de las áreas.
- Realizar una evaluación de desempeño de los empleados.
- Capacitación de la importancia en este tema a los compañeros administrativos
- Mayor difusión de las actividades del órgano de control interno
- Manifestar que no existirá alguna consecuencia si denuncias algo inaceptable
- Incrementar procedimientos apropiados sobre todo de capacitación e incentivos al personal
- Realizar capacitaciones recurrentes o pláticas con el personal del área
- Llevar a cabo un programa de registro en el cual se revise el desempeño de los trabajadores según sus funciones
- Que se realicen entrevistas con el personal, a fin de realizar una buena selección del personal que se va a encontrar a cargo de determinada área
- Aplicar evaluaciones para el crecimiento profesional y no solo promover al personal por que los recomiendan o vienen de parte de alguien importante
- Considerar la preparación, experiencia, desempeño y conocimientos; así como la responsabilidad y la disponibilidad de las personas a cargo de su puesto.
- Teniendo motivación e incentivos para cada puesto.
- Que se brinde mayor información y capacitación del tema
- Revisión continua de los procesos administrativos de la SE
- Contar con más reuniones

- Cercanía con el personal
- Fomentar la comunicación
- Completar la estructura organizacional
- Sensibilizar al personal sobre la integridad y valores éticos a través de pláticas, conferencias, etc. Por medio del depto. De ética
- Análisis de profesiograma y perfiles para ocupar cargos con tanta responsabilidad.
- Que concuerde la plantilla de personal con el que se presenta físicamente. Coordinación general de relaciones laborales.
- Siempre será reforzar la información, actualización y generación de informes a los involucrados. Que hace cada quien, para que sirve y porque se requiere, información simple, directa que llegue a todos.
- Realizar reuniones más constantes
- Realizar reuniones continuas de seguimiento
- La ley y el deber ser marcan una automatización, debe cumplirse en tiempo y forma, no depender de jurídico únicamente, eficiente el área o dejar establecidos patrones y formatos que puedan ser llenados y validados para lograr al menos cumplir la forma.
- Crear programa para la integridad
- Comunicación entre todas las áreas
- Apoyar con los medios necesarios tanto humanos como materiales para lograr los objetivos correspondientes a cada área
- La subsecretaria de recursos humanos darle más seguimiento
- Elaborar la evaluación de cada uno de los perfiles que se tiene en la secretaria
- Falta estar siempre pendiente de cada una de las normas de conducta, ética y valores de cada uno de los interesados
- Solo mas seguimiento por parte de la secretaria
- Campañas de capacitación
- Crear metodología medible para contabilizar los niveles de presión
- Hacerlas obligatorias al menos una vez al año
- Área de revisión de actualizaciones de los manuales
- Realizar estadísticas para tener de manera cuantitativa las revisiones
- Algunas conferencias esporádicas pero obligatorias
- Verificar en cada departamento la existencia de los puestos que contemplan los manuales de organización y realizar las adecuaciones pertinentes
- Verificar periódicamente los perfiles
- Verificar periódicamente la información y realizar las adecuaciones pertinentes
- Implementar la normatividad de la subdirección
- Diagnostica la situación que prevalece en los edificios escolares y atender con la mayor prontitud el problema que aqueja
- Informar el seguimiento de las debilidades y/o deficiencias del control interno
- Mantener periódicamente soluciones que favorezcan las problemáticas
- Dar a conocer el plan de integridad
- Se debe atender basado en los recursos económicos las problemáticas de las diversas instituciones educativas
- Deben existir diálogos con personal que encabezan las instituciones educativas para considerar la valoración de las problemáticas existentes

- Deberá existir información necesaria con la cual debe contar el personal directivo de las instituciones para tener elementos necesarios de propuestas que coadyuven a la solución de sus problemáticas
- Se lleva la relatoría de visitas de acompañamiento y evaluación
- Visitas de acompañamiento y evaluación
- Con mayor anticipación el envío de la documentación o la petición de respuesta a solicitudes
- Continuar evaluando las normas y los manuales para adecuarlas a las necesidades que surjan
- Analizar el reglamento para verificar si este corresponde a las necesidades que van surgiendo
- Dar a conocer con mayor efectividad las funciones del órgano de control interno
- Información continua a los trabajadores de las funciones que deben cumplir y la responsabilidad que de no llevarse a cabo .
- Una mayor capacitación y análisis del reglamento y de las normas de control interno. Área: control interno
- Incentivar la capacitación permanente. Cada subsecretaría
- Reuniones periódicas para analizar estos documentos y comprobar si cumplen con la función para la cual fueron creados
- Se implementen las acciones de supervisión en la aplicación de la normatividad.
- Capacitación del personal en el tema, OIC
- Actualización y revisión periódica de los manuales en las áreas.
- Procesos de capacitación continua y evaluación teóricas, prácticas y de título a efecto de establecer las promociones en los trabajadores de confianza y burócratas.
- Revisión periódica del cumplimiento de los objetivos y metas en las áreas.
- Continuar con este trabajo y hacerlo con menos tiempo de intervalo entre cada uno
- Secretario y órgano de control interno seguir trabajando y darlo a conocer
- Continuar dando atención a este aspecto y hacer ajustes donde sea necesario
- Bajar la información a todo el personal responsable de control interno
- Que se realicen reuniones para dar a conocerlo.
- Deben bajar esta información a todo el personal, llámese directivo, administrativo o personal de servicio.
- La institución siempre respalda toda incidencia generada
- Los tramites están bien soportados para poderse ejercer
- Comunicar las políticas y estrategias a las áreas
- Lista de propuestas por el momento no las tengo
- Difundirlo y profesionalizarlo
- Construir una evaluación del desempeño de funcionarios públicos y aplicarla para ascensos e incrementos salariales
- Que de verdad se den a la tarea de bajar la información a todo el personal, ya que se desconoce totalmente el control interno en la mayoría del personal.
- Diseñar y promover un programa de evaluación y seguimiento
- Los procedimientos son los adecuado para este tipo de trámites
- Acciones
- Todas las estructuras están bien soportadas para cada servidor publico
- Diagnosticar la situación que prevalece en los edificios escolares , atender con la mayor prontitud el problema que aqueja.
- Dar seguimiento lo más pronto posible para ejecutarla de manera cómo se va solicitando el control interno

- Lista de acciones por el momento no las tengo a la mano
- Programa de capacitación para todo el personal de la secretaria
- Difusión en las páginas de internet de la secretaria a todo el personal.
- Responsable área de informática.
- Vigilancia periódica a las areas
- Vigilar y requerir actualización de manuales y reglamentos periódicamente
- Establecer área responsable de la inducción a la contratación de personal
- Definir y dar a conocer el programa de promoción de la integridad
- Difusión de las funciones de todo el personal y las áreas en las diversas plataformas digitales.
- Mejorar los incentivos al personal y los responsables de la gestión son las instituciones.
- Continuar aplicándolas y analizar casos no contemplados, las direcciones
- Replantear algunos procedimientos, más a la digitalización.
- Difundir entre todo el personal los reportes y los acuerdos de las reuniones para tener toda la participación de la secretaria en estos asuntos.
- Reuniones continuas con el personal del área para difundir los acuerdos del comité de ética, su actuación y difusión de las actividades.
- Implementar métodos para evaluar los perfiles
- Mejores diseños de evaluación
- Desarrollo de sistemas informáticos para la optimización de procesos
- Observar, informar al superior inmediato dichas mejoras
- Contratar personal que cubra el perfil profesional para el puesto
- Contar con un área dedicada a las auditorias
- Se implementan cursos de distintas áreas de interés detectadas mediante encuestas aplicadas y dependen en su ejecución en diversas áreas
- Repartición equitativa de las actividades y carga de trabajo
- Se ha estado llevando a cabo capacitaciones en linea y presencial; sin embargo, contemplar quienes no han participado en ninguno e invitarles o inscribirles de forma obligatoria.
- Un mejor método de búsqueda en Coahuila transparente. Si es donde se puede encontrar toda esta información, hacer más accesible el encontrar la información
- Hacer más efectivo el equilibrio de responsabilidades por parte de los jefes de las áreas de trabajo. Y evaluar de alguna manera a dichos jefes.
- Hacer llegar a correos institucionales, enlace donde se encuentren las políticas, misión, visión, organigrama, etc. Para que los trabajadores demos lectura y hagamos análisis.
- Cuestionario donde se verifique el conocimiento que el personal tiene de las políticas
- Estandarizar los procesos de selección de personal y mantener registro de las razones por que se asignan personas a las áreas correspondientes.
- Mantener actualizados los manuales, y que las áreas avisen oportunamente si tienen cambios en sus funciones o las de su personal.
- Mayor difusión y capacitación, establecer los incentivos.
- Publicación oportuna de las actualizaciones
- Enviar correo informando que se han realizado actualizaciones
- Mayor difusión a las responsabilidades
- Enlaces en páginas oficiales y oficios o circulares
- Resultados de las encuestas y acuerdos.

- Seguir conociendo y aplicando los procesos para cada perfil
- Seguir conociendo y actualizando los documentos anteriores
- Realizar reuniones de difusión y seguimiento del programa
- Mayor comunicación sobre las funciones y alcances del órgano interno de control
- Implementar evaluaciones 360 para medir el desempeño
- Mayor difusión al tema de responsabilidades
- Continuar con el trabajo en equipo para dar seguimiento a las estrategias
- Continuar con las auditorías que permiten la evaluación de los indicadores y seguir trabajando en equipo
- Establecer programa de promoción y prevención de la corrupción y dar seguimiento
- Establecer mecanismos para documentar la rendición de cuentas, por parte de la contraloría interna
- Actualización continua del manual de procedimientos a cargo del titular de la dependencia
- Actualizar los manuales cuando se requiera a cargo del titular del área.
- Mejoras continuas y actualizaciones cuando se requiera, a cargo del titular del área.
- Toda evidencia está bien por el procedimiento el cual se lleva a cabo
- Profundizar en el impacto de los valores en las acciones
- Crear documentos para acreditar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- Estas acciones estarían a cargo de quien designe la autoridad principal de la dependencia,
- Se requiere establecer o dar a conocer los procedimientos para incentivos al personal
- Revisión de cumplimiento de objetivos
- Difusión de lineamientos que se actualicen
- Mejorar el canal de comunicación con el área de control interno de la secretaria
- Mejorar los canales de comunicación
- Que en verdad lleve a cabo la selección y evaluación del personal de la institución y sus funcionarios y los puestos sean asignados de acuerdo a sus capacidades
- Recursos humanos deberá establecer los perfiles para los mandos superiores
- No solo debe ser para cumplir protocolo sino real
- Falta retroalimentación
- Inducción al personal para reconocer los procedimientos
- Reunión con los trabajadores para platicas
- Juntas con el personal
- Se requiere actualización del manual de funciones y sobre todo operaciones
- Reuniones periódicas, pero falta concretar
- Requiere seguimiento, implementación y sobre todo trabajo
- Conocer más sobre el tema
- Se requiere de incentivos de acuerdo a las competencias del personal
- Supervisión
- Titular y servidores públicos
- Titulares y servidores públicos
- Los órganos de control interno
- Delegar responsabilidades
- Capacitación del personal, la información oportuna y el dialogo directo con los involucrados

- Subdirector de área, coordinadores de nivel
- La actualización oportuna de los manuales de operación indicando los responsables de darle seguimiento
- Ética profesional de directivos
- A través de oficios donde se indica los cambios y/o actualizaciones que se realizaran para una eficaz y oportuna administración de los recursos
- La observación de la normatividad, ajustes y cambios a los sistemas de administración conforme a la política publica que se generan
- Es importante que, a través del código de conducta, se pueda generar conciencia de los principios y valores que tenemos que desarrollar e imitar dentro de la dependencia.
- Realizar evaluaciones de desempeño constantes y por área, tratando de corregir las irregularidades que se presentan cotidianamente. El departamento responsable es la dirección de órgano de control.
- Equilibrar las presiones de cada individuo de acuerdo a sus capacidades.
- Realizar evaluaciones periódicas con el personal de las distintas áreas
- Revisar y actualizar periódicamente la información de los distintos manuales, además de respetar los lineamientos del reglamento interno.
- Dar más capacitación al personal para que este actualizado
- Señalar las consecuencias que pueden pasar si actúan mal
- Mandar informes de actividades para que el personal se entere del trabajo que se hace en la materia
- Difundir los trabajos del control interno
- Establecer metas
- Constante actualización de la información
- Que se siga cumpliendo con estas encomiendas
- Es importante que nuestra dependencia siga dando la orientación para mejoras las deficiencias identificadas.
- Seguir con la actualización de manera periódica
- Retroalimentar los procesos.- directivos y jefes de departamento
- Cumplir y enjutar el manual de funciones
- Revisión de rendición de cuentas y propuestas
- Delegar función mediante organigrama
- Vigilancia de los resultados de promoción
- Fechas de participación y resultados
- Que los manuales de procedimientos se encuentren actualizados y sean pertinentes, que se realice una verdadera evaluación y sé den a conocer los resultados para determinar las áreas de oportunidad. Sefirc y OIC
- Actualizar la normativa de control interno a fin de que el manual administrativo de control interno de esta dependencia esté debidamente integrado y acorde a nuestras operaciones, que se establezcan verdaderos mecanismos de evaluación y mejora continua
- Concientizar al personal para que realicen sus funciones con mayor diligencia, actualizar los manuales de procedimientos. Subsecretarios y directores generales en coordinación con el OIC y sefirc
- Implementar un proceso para dar mayor difusión al código de ética, así como para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles faltas a los valores éticos y normas de conducta de la institución. Comité de ética en coordinación con el OIC
- Se llevan a cabo actividades que se encaminan a mantener el trabajo eficiente de la institución

- Asesorías para trabajar en equipo y para saber delegar.- directivos y jefes de departamento
- Difusión para el personal de nuevo ingreso, directivos y jefes de departamento
- Titulares de la dirección de nivel y/o directivos
- Difusión de las mismas para el personal de nuevo ingreso y las responsables de ejecutarlas son los jefes de departamento y usuarios de los procesos
- Iniciar con el proceso de evaluación de la competencia profesional a fin de determinar las necesidades de capacitación del personal y ofrecer cursos, talleres o diplomados especializados y específicos para cada área de trabajo
- Que realmente se ejecute el control interno
- Que realmente se utilicen las políticas
- Que se establezca, porque no hay equidad según responsabilidades de los puestos
- Que la estructura orgánica se encuentre de manera justa y equitativa
- Cada una de las áreas correspondiente
- Responsables de las áreas correspondiente
- Que se dé a conocer las evaluaciones sobre el personal
- Deben ser aquellas que se encuentran dentro de las posibilidades de la entidad, es decir, que se puedan cumplir en razón a sus competencias y recursos. El seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de responsabilidad del área de control intr.
- Con la propuesta de mejora se ofrecen soluciones a problemas, eje. Reducción de errores en elementos que intervienen en un proceso que se efectúa en cada área de trabajo en específico, trayendo como consecuencia positiva la optimización de recurso.
- Que los directivos conozcan el funcionamiento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Que se dé a conocer respuestas a la administración de riesgos que actualmente se lleva a cabo
- Seguir mejorando el sistema interno a fin de que nos sirva como medida de control para nuestro trabajo, actualización y capacitación del personal
- El plan de mejora en este rubro, se debe adecuar o modificar de acuerdo a los procesos que se estén implementando para aplicar la mejora continua.
- Capacitación al personal para mejorar las actitudes con sus compañeros
- El seguimiento y verificación del cumplimiento del plan es responsabilidad del área de control interno.
- Un plan de mejora debe incentivar las modificaciones requeridas en los procesos. Aunque los procesos de evaluación representan un requerimiento importante para la mejora de la enseñanza, su relevancia radica en que sirven para sustentar la mejora.
- Primero se definen los objetivos así mismo se miden y analizan los resultados, se realizan contrastes entre procesos, simplificándolos e involucrar al equipo de trabajo, evaluando periódicamente el plan de mejora continua y se analizan los resultados.
- Calendarización y seguimiento,-. Directivos y jefes de departamento
- Supervisión continua, difusión de la información, canalización de casos
- Que el personal se involucre en los objetivos de la institución
- Rediseñar y alinear el ptar a los objetivos establecidos en el plan estatal de educación y la mir y que la sefirc lo evalúe para determinar su pertinencia
- Reunión para tratar los cambios establecidos
- Se da seguimiento a los resultados y asignación de beneficios aplicados

- Clasificación de riesgos mediante su pronta necesidad
- Revisión continua de avances.- directivos y jefes de dpto.
- Bajar los lineamientos a todo el personal
- Rediseñar el ptar acorde a los cambios identificados y riesgos asociados para que exista un control interno apropiado
- Que la sefirc realice una revisión al ptar y se retroalimente a las areas sobre si sus riesgos y acciones para mitigarlos y prevenirlos están debidamente identificados
- Dar mayor difusión al cumplimiento de los objetivos a fin de que el personal desarrolle un mayor sentido de pertenencia a la SE y desempeñe sus actividades con mayor compromiso y responsabilidad. Sec técnica en coordinación comité de ctrl y desempeño
- Constante actualización de las variables
- Se debe de tener reuniones más constantes con la dirección de control interno, para identificar , plasmar los diversos riesgos asociados dentro de cada departamento
- Retroalimentación de las evaluaciones
- Tratar de actuar mecanismos previsores para evitar riesgos de autoridad con el personal de las diversas áreas.
- Tener al día la información para que todos sepan de lo que sucede en la dependencia
- Que todo el personal conozca las consecuencias por medio del comité de ética
- Involucrar a todo el personal para dar una mejor atención
- Hacerle conocer al personal misión visón y metas de trabajo
- Es importante que los objetivos trasados dentro de la institución, sean bien comunicados además de establecidos en todos los niveles.
- Analizar los diferentes riesgos que pudieran surgir, darle solución a corto plazo, tomando acciones específicas para su corrección.
- Para que todo marche bien
- Comunicación permanente con el personal sobre las responsabilidades que se tienen o los posibles riesgos
- Observación a las normas y reglas laborales operativas y administrativas
- Actualización de equipos electrónicos, capacitación al personal para una eficiente administración identificando claramente a los responsables de su ejecución y seguimiento
- Se requiere supervisión constante a las políticas
- Seguimiento y aplicación real de lo acordado
- Realizarlo más público o en presentaciones para todo el personal
- Reales, falta análisis y trabajo y seguimiento
- Reorientar las políticas internar y sobre todo que sean reales
- Inexistente
- Poner imágenes dentro de la institución para difundir el conocimiento de los trabajadores
- Juntas con el personal para ver los riesgos semanal y mensual
- Mejorar el canal de comunicación
- Mayor difusión del tema, así como capacitación
- Medir periódicamente los objetivos, el área que corresponda.
- Reuniones de capacitación y actualización
- Promoción de mejoras y cambios
- Establecer mecanismos para medir y evitar los riesgos de corrupción por parte del titular del área.

- Documentar la identificación de riesgos por pare del titular de la dependencia.
- Continuar con las acciones que ya se llevan a cabo
- Todo es de acuerdo a las reglas de nuestra institución
- Todo va avanzando acordé va pasando por departamentos o áreas correspondientes
- Dar seguimientos a estas acciones
- Tener mayor capacitación en la identificación de riesgos
- Establecimiento de indicadores para todos los programas
- Mayor difusión de las acciones para prevenir actos de corrupción
- Mayor información sobre los riesgos
- Hacer extensivo el registro en las matrices.
- Mayor difusión en la página oficial de la SE, en el correo institucional
- Estandarizar y capacitar a los directivos de las áreas para el control y la mitigación de dichos riesgos
- Los operativos sabemos que todos los días realizamos los tramites y tareas que se nos asignan, pero muchos de nosotros no tenemos una meta específica a lograr o una cuota mínima de operaciones a realizar.
- Comunicación con los operativos, el personal que está en contacto directo con los procedimientos. Seguramente tendrá un entendimiento más específico de las problemáticas y riesgos
- Que todo tramite este documentado
- Analizar el resto de las áreas e implementar los diseños de matrices de riesgos.
- Establecer una plataforma donde estos se vayan registrando junto con su avance, esto ayudaría también con el punto anterior sobre la distribución de cargas de responsabilidades
- Mayor rapidez a respuesta por el área indicada
- Difusión en las redes del programa de control interno en plataformas digitales.
- Implementación de sistemas informáticos de validación y seguimiento
- Definición de objetivos, difusión y realizar evolución periódica de los mismos
- Registro de riegos y alternativas empleadas de solución
- Mayor difusión de los cambios al personal
- Continuar aplicándolas y analizar casos no contemplados, sep.
- Replantear algunos procedimientos, más a la digitalización.
- Capacitar sobre el tema, control interno
- Difusión en la página oficial de la secretaría, mayor participación del personal
- Inclusión en la identificación de riesgos a las diversas áreas.
- Revisar varias veces al año y evaluar si los objetivos se van cumpliendo
- Subsecretaría de planeación
- Mayor visibilidad de las acciones correctivas que se hicieron
- Verificar los cambios y analizar si los resultados mejoran los objetivos
- Revisión 3 veces al año de las actividades e incidencias presentadas y como se solucionaron. Cada dirección con el área de control interno
- Analizar las normas para la ejecución de los recursos en las actividades que se justifiquen
- Dar seguimiento al cumplimiento de la misión y visión de la educación
- Mejorar constantemente según las necesidades
- Vigilar y modificar según las necesidades
- Realizar oportunamente propuestas de cambios para evitar que no se logre los objetivos planteados

- Se establecen acuerdos para llevar a cabo de manera eficiente para que se llegue a la garantía de lograr la armonía con sus actores
- Se propone mantener dialogo permanente con directivos de las instituciones
- Publicación oportuna de cambios
- Se propone hacer levantamientos para la verificación de la condición del oficio escolar
- Extender los manuales jurídicos a la estructura educativa
- Verificarla periódicamente para su mejora
- Compartir manual propuesto
- Inspeccionar periódicamente para constatar que se cumple con todo
- Dar a conocer de manera permanente
- Ajustarse a las nuevas circunstancias en caso de que existan
- Solo ir monitoreando lo que se pueda mejorar y estar al pendiente de ir ajustando los objetivos a las nuevas circunstancias
- Darle prioridad para elaborar las acciones y mejora en cada uno de los aspectos de control interno
- Dar prioridad a cada uno de los eventos que ocurran de este tipo
- Ser más eficientes en cada una de las propuestas que se tienen en la secretaria
- Ser más agiles y tener siempre la información a la mano, la subsecretaria de recursos humanos la encargada de distribuirla
- Dejar documentado los cambios o ajustes, y hacerlos llegar de manera oficial a los involucrados.
- Transparentar el seguimiento de las quejas. O medirlas como resueltas.
- Continuar y actualizar los criterios
- Dar continuidad a lo establecido
- Continuar con lo establecido
- Área de especialización para de acuerdo a perfiles profesionales, se ocupen cargos públicos.
- Seguimiento a los acuerdos tomados
- Establecidas dentro del comité de ética
- Procedimientos internos
- Tener siempre informado al personal sobre las diversas situaciones que se presentan en la institución
- Estar en constante capacitación en temas de corrupción y como evitar caer en esas prácticas
- Nunca está de más tener más difusión entre los empleados
- Es importante es evaluaciones en todos los procesos, con el cual se permite cuáles son los riegos y evitarlos a futuro, si no los hacen nunca se va a conocer el riego
- Contratar funcionarios honestos en los puestos principales
- Ambas evidencias señaladas anteriormente se actualizan anualmente
- Que se den a conocer cuáles son los objetivos de la institución y que se cumplan
- Se actualizan anualmente
- Involucrar a todo el personal
- Diseñar un proceso de cambio.
- Ofrecer más a menudo cursos y pláticas de ética, prevención de la corrupción
- Intensificar aún más la supervisión de controles internos por parte de las unidades administrativas y del COCODI
- Se difundan de manera adecuada los objetivos de la secretaria.
- Identificación y definición de acciones para evitar los riesgos

- Exigir nuestros derechos
- Las propias que marca el programa
- Utilizar de manera oportuna el mail institucional
- Oficios de enterado al personal
- Hacer del conocimiento dichas acciones
- Reuniones, capacitaciones, difusión, talleres, subsecretaría de administración y recursos humanos
- La constante capacitación y actualización, área responsable
- Mejorar por ejemplo en control de viáticos el presupuesto que se le otorga a algunas categorías jerárquicas (´técnicos, choferes, ayudantes, acompañantes) ya que ellos sacrifican tiempo y dinero para realizar comisiones fuera de su área de trabajo.
- Capacitación constante para todas los integrantes de los equipos para evitar riesgos
- Equilibrar las funciones de cada área de acuerdo a perfiles de personal
- Reuniones de trabajo, formatos de seguimiento, subsecretaría de administración y recursos humanos, coordinación general de asuntos jurídicos
- Difusión , capacitación, subsecretaría de administración y secretaria de finanzas
- Reuniones, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Puede ser el staff del despacho o bien la subsecretaría de planeación quien dé a conocer los cambios y que toda la estructura esté enterada
- Difusión de las posibles modificaciones
- Énfasis en la coordinación de las areas y unidades administrativas
- El órgano interno de control debiera establecer una intensa campaña para capacitar a las áreas en este aspecto y poder tener la capacidad de detectar y medir los riesgos y a su vez implementar las medidas necesarias para atacarlos o aminorarlos
- Seguimiento a los focos de atención en los riesgos
- Fortalecer los mecanismos de respuesta
- Se requiere que se comuniquen de manera más clara y precisa a toda la estructura (todos los niveles), la campaña debe diseñarse por parte de la subsecretaría de planeación y deben participar todos los mandos medios y superiores
- Que la coordinación general de asuntos jurídicos implemente una campaña al respecto para que sean conocidos por todos los trabajadores, de mando y operativos
- Clasificación de riesgos
- Rendición de cuentas
- Se diagnostica cada situación de riesgo
- Se cierran portones.
- Todo está bien con los documentos y soportes que están actualizados
- Evaluar eventos negativos tanto internos como externos para poder cumplir los objetivos
- Todo está soportado con bases necesarias
- Los filtrajes dentro de la institución están vigilando para evitar actos de corrupción
- -continuar con evitar el riesgo mediante el perfil de desempeño y perfil de ingreso
- - informar de manera oportuna sobre los cambios que se generen en la institución en los tiempos establecidos previamente
- Que dados los riegos identificados se establezcan las mejores soluciones a dichos riesgos
- Que todo el personal de las instituciones participe en el combate a la corrupción
- Apegarse al manual de reglas

- Acercarse más a dar información
- Informar mediante reuniones con el personal, acerca de cómo definir los objetivos que tiene la institución
- Reuniones continuas con el personal para evitar y reducir riesgos
- Verificación, supervisión y control de cumplimiento
- Supervisión constante, capacitación y evaluación de desempeños
- Página oficial, debe estar siempre actualizada, en mejora continua.
- Capacitación constante en base a la ley

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Manuales reales, que muestren el cómo, cuándo y porqué
- Publicidad y capacitación sobre las mismas
- Imperativo realizar las actualizaciones de la mano con las áreas que los operan directamente.
- Que realmente se cumpla con las funciones y manuales
- Hacerlo más periódicamente
- Se pudiera mejorar aún más teniendo mejor conectividad y actualización de los equipos
- Concientizar al personal para el buen uso de los equipos
- Revisión y actualización de los manuales
- Cada día se están viendo mejoras en los lineamientos y manuales
- Siempre se están actualizando los funcionamientos correctos
- Capacitación y actualización de manuales
- Muchas actividades se concentran en pocas personas
- Juntar los convenios
- Informar. Del manual de funciones
- Solo una persona tiene acceso a la clave
- Atención y mejora en las actividades de control
- Promover el uso responsable de los tics
- Fortalecer el conocimiento de dichos elementos ante el personal
- Es necesario que el órgano interno de control de a conocer hacia toda la estructura lo que al respecto se tiene en la institución
- Se requiere que permanentemente se platique con toda la estructura para que todos trabajemos con base en manuales de organización y procedimientos. Responsables todos los mandos medios y superiores
- Se puede mejorar este aspecto a través de un plan que puede implementar la dirección general de tecnologías de información
- Manual de funciones
- Revisión, seguimiento y actualización de datos, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Reuniones de trabajo con estructura educativa, coordina la subsecretaría de administración y recursos humanos, así como en cada una de la subsecretarias , direcciones y estructura educativa
- Apoyo con cursos, talleres, al personal en general, dirección general de tecnologías de la información
- De acuerdo a las actividades desarrolladas diariamente se requiere de las actualizaciones de dichos manuales
- Actualización oportuna de las mejoras y desarrollo en cada tic utilizada
- De acuerdo a las actividades de cada área desarrollar formatos para el recibo, seguimiento y conclusión

de trabajo.

- Reestructurar la forma de desarrollo de los sistemas.
- Revisión periódica de desempeño
- Separación de responsabilidades
- Que cada unidad administrativa y el mismo COCODI den puntual seguimiento a los acuerdos tomados
- Llevar una lista de actividades diarias y/o semanales como mínimo, estableciendo claramente cuáles son los objetivos a cumplir y priorizarlos.
- No tengo conocimiento de que existan
- Se tiene un sistema en el área, pero no es supervisado contantemente, se podría mejorar y adaptarlo a todas las necesidades del área.
- Capacitación sobre la utilización de plataformas
- Agilizar más las actividades de control
- Se debe de realizar más a menudo esta información responsable de ejecutarlas la dirección de recursos humanos
- Darle más agilidad para hacer las cosas mejores por la dirección de recursos humanos
- Esta área siempre está en innovación constante
- Actualizar periódicamente
- Se establecen mecanismos que se ajustan de manera permanente para la satisfacción del cumplimiento de los acuerdos establecidos
- Seguimiento y evaluación
- Seguimiento a la correspondencia al organigrama de secretaria de educación
- Revisión de la información para la implementación de mejoras y actualización según las necesidades
- Seguir con las auditorías a la administración y recursos de la institución
- Se establecen corresponsabilidades entres sus miembros para el logro eficiente de los objetivos plateados
- Evaluación y seguimiento
- Establecer procedimientos aceptables
- Implementación de procesos de revisión de perfiles y funciones a efecto de establecer trabajo equitativo
- Involucrar al personal en la revisión de los manuales y lineamientos para sensibilización de lo importante del tema
- Propongo mayor difusión respecto a este tema entre directivos y administrativos
- Mejorar los tics
- Revisar cada ciclo escolar el manual y verificar si las reglas de operación corresponden a la realidad
- Control interno, áreas administrativas de cada dirección, evaluar si aún responden a las necesidades para las cuales fueron creadas
- Actualizar los tics con que tiene cada dirección
- Revisión y evaluación de la evidencia documental para conocer su permanencia o modificar
- Continuar aplicándolas, las unidades administrativas
- Darla a conocer, el responsable no lo sé
- Desarrollo de sistemas y capacitación para el uso efectivo
- Actualización de manual de funciones
- Replantear algunos procedimientos, más a la digitalización, las unidades administrativas
- Difusión de las actividades en la página oficial de la secretaría.
- Difusión de los manuales en las diversas plataformas digitales.

- Invitación al personal de la secretaría a participar en las actividades del comité de control interno.
- Personal indicado
- Cada inicio de ciclo escolar, renovar permisos, usuarios y contraseñas. Seguramente hay personas ya no autorizadas en el uso de sistemas que aún tienen acceso
- Manuales operativos, en caso de rotación de personal o revolvimiento de algún área, habrá documentación que describa los procedimientos
- Seguimiento y control
- Ampliar los servidores para una mejor calidad en la recepción del internet
- Dar continuidad a las acciones que ya se llevan a cabo
- Pero falta difusión, y transparentar mas
- Manuales obsoletos
- Capacitación en la elaboración de los Manueles
- Informe de actividades
- Detección de acciones para la mejora del sistema
- Promoción de las normas y procedimientos
- Involucrar al personal en funciones en la conformación y diseño de los manuales de operación, así como los lineamientos que se incrementaran para un mayor empoderamiento
- La generación de recursos presupuestales que permita dar respuesta a la demanda y operación de los servicios educativos
- La ampliación de los recursos presupuestales para la actualización de equipos electrónicos
- Conociendo el procedimiento de la administración y desempeño de las funciones de todos
- Seguir capacitado al personal en los tics para un mejor desempeño ,funcionalidad y seguridad
- Dar a conocer a todo el personal las responsabilidades del todo el comité y así conocer las funciones de todos
- En ciertas ocasiones existen áreas en las que alguna gente, lleva la carga de trabajo de toda un área en general, es importante delimitar funciones que se encuentren distribuidas de una manera equilibrada.
- Darle seguimiento y actualización continua por parte de la dirección de control interno.
- Monitoreo de lineamientos día a día para el buen desempeño de los objetivos.
- Seguir controlando los accesos
- Que el OIC revise las actividades de control actualmente implementadas y determine las mejoras que sean necesarias
- Que la Sefin permita el acceso a la emisión de reportes financieros para la correcta toma de decisiones
- Revisión y retroalimentación sobre la pertinencia de las actividades y responsabilidades de control interno vigentes
- Seguir evaluando
- Revisión y aplicación de las acciones establecidas en el plan de desarrollo informativo anual
- Se realizan reuniones para evaluar y mejorar las actividades
- Se entregan lista de deficiencias de los tics
- Reuniones para el cumplimiento de los objetivos de situación de riesgo
- Que se pueda tomar cursos de actualización en cuanto a los tics
- Que todo el personal se responsabilice y conozca bien el sistema que se tiene actualmente
- Igualdad de salario para que el personal se sienta incentivado
- Estas acciones deben basarse en estrategias las cuales nos permitan evitar o eliminar el riesgo. Estrategias para reducir o mitigar el riesgo. Estrategia para transferir o compartir riesgos, estrategias

para aceptar el riesgo.

- El mejor control son las auditorias por parte de control interno quien es quien mara la pauta para evitar riesgos o mitigarlos.
- Mejorar la conectividad y los equipos de cómputo para eficientar el trabajo.- directivos y control presupuestal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Que se dé a conocer las normatividades y procesos
- Seguimiento.- directivos y jefes de dpto.
- Mayor interés en cuanto al manejo de los sistemas interno y externo
- Primero hay que entender y conocer lo que es o la información y comunicación en un sistema de control interno, y esto nace en el interior de la entidad, lo que nos permitirá identificar objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y operación.
- Para que haya acciones de mejora , la información debe de cumplir con los componentes que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir datos que nos permitan la toma de decisiones.
- Para evaluar un sistema de información se tendrá en cuenta que todo sistema debe proporcionar información para planear, organizar y controlar con eficacia y oportunamente para evitar la repetición de datos y reportes y evitar gastos indebidos
- Que todo el personal se involucre leyendo los oficios normatividades a fin de que la información que se requiere fluya de forma oportuna
- Que se implemente un proceso de supervisión efectivo
- Fomentar el interés para que el personal las conozca
- Fomentar el interés del personal para que conozcan la información disponible en los diferentes portales oficiales del gobierno y conozcan el quehacer de toda la dependencia
- Dar continuidad a este proceso
- Los datos obtenidos se clasifican y se da respuesta
- Se calendariza la entrega de información
- Recopilar información con datos importantes que ayuden en la mejora continua de los procesos.
- Tratar de que las reuniones se generen en todas las áreas, y que la información que se vaya a plasmar sea la correcta para todo el personal.
- Es importante que exista un mismo canal de información, además que exista confidencialidad de la misma.
- La constante evaluación y retroalimentación
- Actualización y retroalimentación
- Manual de organización
- Información y comunicación
- Dar a conocer información confiable para que el comité tenga una información de calidad
- Verificación de información para que fluya de manera oportuna
- Verificando la información que se entregara
- Información de calidad
- Trasparentar la comunicación e identificar las areas de oportunidad para la oportuna solución de los problemas
- Claridad y precisión en la información que se genere
- De acuerdo a la problemática presentada dar los tiempos para su contestación y claridad en los

documentos de soporte para conformar la replica
- Hacer más ilustraciones en folletos para compartirlos cuando se requiera
- Sistema acoplado para la transparencia
- Revisión de procesos para mejora
- Promoción a las partes involucradas externas
- Recepción de propuestas de mejora del sistema
- Incrementar los canales de comunicación
- Documentar el proceso para identificar los requerimientos de información por parte de los titulares de las áreas,
- Aplicación y seguimiento
- El involucramiento debe ser no solo vertical sino circular y real
- Seguimiento y aplicación de lo acordado
- Mayor organización para la difusión.
- Hacer públicas las posibles líneas separadas
- Falta conocimiento sobre las líneas separadas
- Hacer que el personal operativo participe en la identificación de riesgos y la mitigación para que sean más conscientes.
- Mayor difusión en todas las áreas de la secretaría.
- Participación de todo el personal en ideas y sugerencias para identificar requerimientos y necesidades.
- Mejor nivel de redes para mayor agilidad y rapidez
- Mejores sistemas de comunicación
- Mantenerlo siempre actualizado, las unidades administrativas.
- Replantear algunos procesos, las unidades administrativas.
- Continuar con el desarrollo y actualización de los sistemas
- Reportes de cumplimiento de objetivos o labores
- Actualizarlos, las unidades administrativas
- No tengo propuesta de mejora ya que el departamento de administración siempre difunde la información en tiempo y forma
- Información a los trabajadores con relación de estos procesos
- Seguimiento de las propuestas
- Mayor rapidez en las respuestas
- Dar a conocer a todo el personal la posibilidad de realizar propuestas sobre el tema
- Informar sobre los principales problemas que se detectan para evitar que por omisión se cometa alguna contrariedad
- Actualización al personal sobre los diferentes sistemas donde se guarda o genera la información
- Se propone mantener actualizada la información pertinente que permita favorecer la comunicación real y oportuna del personal
- De manera permanente se rival los mecanismos que favorezcan la relación de ejercicio que se establece de sus propios actores
- Evaluación y seguimiento tanto internas como externas
- Revisión de la información para mejoras
- Revisar los documentos e información constantemente para su mejora.
- Salvaguardar los correos institucionales

- Se establecen mecanismos de confidencialidad para garantizar el flujo de la información requerida
- Comunicación directa
- Hacer juntas de comité más frecuentes para hacer los ajustes necesarios en el momento.
- Informar los resultados a cada área como incentivos
- Dar a conocer cómo se reporta la información
- Se necesita elaborar la información
- Elaborar la información requerida responsable recursos humanos
- Reportes de los sistemas informáticos
- Reportes y reuniones de seguimiento
- Bajar más información al personal
- Conferencias y platicas informativas
- La participación de todo el personal
- Toma de decisiones objetiva y basada en datos reales
- Enfocar nuestra prioridad sobre nuestros clientes: escuelas, maestros, alumnos.
- Planificar tiempo y recursos.
- Realizar un análisis externo de la organización donde veamos debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.
- Hablar de manera sencilla es básico para la comunicación interna.
- Informar adecuadamente a los empleados de las novedades de la institución es una de las maneras de garantizar la confianza de los empleados.
- Utilizar diferentes canales de comunicación.
- Difundir dentro de las unidades administrativas de la SE lo señalado en 10.4
- Actividades de seguimiento, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Capacitaciones y reuniones de trabajo, subsecretaría de administración
- Talleres, coordinación general de asuntos jurídicos, subsecretaría de administración y subsecretaría de educación básica
- Este aspecto debe mejorarse y corresponde a todos los titulares de las subsecretarías el fomentar y establecer las acciones que fortalezcan la comunicación
- Reactivar el uso de buzones físicos
- Concientizar al personal y usuarios sobre el buen uso de los mismos
- Fortalecer y cuidar permanentemente los canales y vías de comunicación en las unidades administrativas
- Se requiere que todos los titulares de subsecretaría establezcan algunas actividades encaminadas a sistematizar este aspecto de la administración
- Manual de procedimientos
- Siempre se puede fortalecer la comunicación, corresponde al titular de la secretaría y a los titulares de las subsecretarías el establecer acciones al respecto
- Reforzar la verificación y confiabilidad de la información de las diversas fuentes que se utilizan
- Comunicar actividades a realizar
- Juntas, reuniones con el personal periódicas
- Mejorar comunicación con las partes externas como internas
- Día a día se está mejorando cada atención a proveedores
- Se están siempre actualizando para tener una mejoría

- Hacerlo a través de redes
- Que sean anuales
- Utilización correcta de redes sociales
- Revisión y sustento interno y externo
- Mejorar servidores de bases de datos
- Tarjetas informativas electrónicas en base a datos duros e información verificada

SUPERVISIÓN

- Supervisión, retroalimentación, seguimiento
- Existen los manuales
- Análisis de dichas evaluaciones
- Evaluaciones más enérgicas
- Mejora continua que permita implementar las actividades a desempeñar
- Se requiere que el órgano interno de control establezca acciones al respecto
- Fortalecer los mecanismos de evaluación y autoevaluación de objetivos y metas
- Que el órgano interno de control de la secretaría establezca acciones para implementar estas acciones
- Énfasis en la evaluación y documentación de problemas en objetivos y metas
- Formatos de seguimiento en cada una de las diversas actividades , secretaría de educación y estructura educativa
- Se analizan las deficiencias de los resultados obtenidos
- Elaborar programa de trabajo con actividades de los puntos que resultaron débiles en la evaluación.
- Se ajustan los sistemas de información.
- Establecer normas bien definidas.
- Mantener comunicación constante y asertiva.
- Delegar roles claros y específicos.
- Se desconoce la información
- Continuar, así como hasta ahora
- Brindar mayor información al personal sobre el tema
- Mayor capacitación
- Reportes de los sistemas informáticos
- Agilizar las cosas para que se conozca la información
- Se desconoce esta información
- Existe comité de compras, formalizarlo al menos por trimestre.
- Se toman en consideración los instrumentos internos como externos para hacer valoraciones pertinentes que permitan garantizar la eficacia de los instrumentos y así lograr los objetivos propuestos
- Las auditorias se advierte si existiera alguna irregularidad
- Se establecen diálogos internos que permitan el esclarecimiento de las dificultades que se generan a través de las acciones del personal, buscando siempre modificar acciones que logren alcanzar un mejor desempeño
- Sin propuestas de acciones de mejora
- Enriquecer este proceso y que sea cada área a que dé a conocer a su personal los hallazgos
- Contratar personas con sensibilización a tratar con las personas para que se den mejores resultados
- Informar a través de comunicados oficiales los hallazgos de los servicios tercerizados

- Replantear estrategias, las unidades administrativas
- Realizar reingeniería, las unidades administrativas.
- * ejecutar autoevaluaciones de control interno con más continuidad
- * mostrar los resultados
- * capacitar para que el personal sea capaz de identificar cuando existan problemas del control interno
- Como en puntos anteriores, si existe dicha información, ponerla accesible y de forma clara al personal
- Crear un sistema transparente de información de cada uno de los casos
- Mayor apertura al seguimiento y aplicación
- Mayor seguimiento, aplicación y eficiencia
- Continuar con las acciones que ya se llevan a cabo
- En todo orden de procedimientos se evalúan
- En excelente orden
- Establecer mecanismos para documentar los problemas del control interno por parte del titular de la dependencia,
- Cuestionarios en plataformas digitales
- Establecer fechas para reuniones y presentar los avances
- Implementar un sistema documental como evidencia histórica de supervisión
- Seguir aplicando evaluaciones para un mejor desempeño
- Seguir evaluando las actividades para un mejor desempeño
- Poner en práctica acciones que ayuden a mejorar y corregir las distintas debilidades y deficiencias dentro del control interno .
- Hay que ser más constantes con dichas evaluaciones , para mantener mayor conocimiento sobre los diversos procesos.
- Actualización y retroalimentación
- Realizar una evaluación independiente que supervisen el diseño y eficacia operativa del control interno de la dependencia. El comité de control interno y el OIC
- Que personal externo a la dependencia realice auditorias sobre los principales procesos a fin de garantizar que existen suficientes mecanismos de control
- Supervisar efectivamente requiere: planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y retroalimentar constantemente. Supervisar exige constancia, dedicación, perseverancia.
- En el informe anual de control interno se analizan las deficiencias de los resultados obtenidos informando al consejo directivo toda vez que se ofrecen los medios correctivos a las deficiencias y en reporte de control interno se tomara decisiones.
- Seguimiento en todos los niveles del sistema que se maneja actualmente
- Dar a conocer si existen evaluaciones y como se puede cooperar para mejorar nuestros controles

C. **NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Se realizan espacios aptos para presentar sugerencias y opciones de mejora para mantener o mejorar el cumplimiento de los objetivos correspondientes de nuestra área.
- Se sugiere contar con un sistema de control - medición de la implementación como evidencia de avance y/o seguimiento.
- No existe un equilibrio real en ocasiones creo que hasta injusto con aquel trabajador responsable que

cumple con sus funciones y da un poco más y aquellos que evaden sus responsabilidades a través de quedar bien con sus superiores

- Capacitaciones constantes e incentivos para motivar al personal que en si en su mayoría es responsable y profesional en sus funciones que realiza
- Existe personal muy capaz o competente en sus funciones que, aunque no tenga un título que lo avale tiene la experiencia que le ha dado su desempeño y se debe aprovechar ese personal y valorarlo motivarlo etc.
- Escuchar a los empleados en la mejora de las acciones que beneficien al departamento a su cargo
- Seguimiento a estrategias de trabajo
- Constante actualización de la información correspondiente por parte de las autoridades correspondientes.
- Tener mejor capacitación para funcionarios públicos en el área de relaciones humanas y atención a usuarios
- Mayor comunicación con la estructura
- Capacitación permanente y actualización manual de funciones
- Elaboración de documentos con contenido al propósito de la temática
- En el departamento si se evalúa a cada miembro operativo
- Falta mejorar incentivos para el personal de la educación y servicio
- Capacitación más programas de integración laboral
- Autocontrol. Autorregulación. Autogestión.
- Demostrar compromiso de actuar con integridad y valores éticos. ...
- Ejercer la responsabilidad de supervisión. ...
- Establecer claramente la estructura, autoridad y responsabilidad. ...
- Demostrar compromiso con las competencias. ...
- Sé realista. Conoce tu empresa, el sector y el entorno en el que se encuentra; conoce a tu competencia, etc. ...
- Planifica. Es clave, al definir una meta, planificar los pasos necesarios para llegar a ella. ...
- Evita los préstamos. ...
- Controla el inventa
- Identifica adecuadamente los procesos a mejorar. ...
- Forma equipos de trabajo de alto rendimiento. ...
- Utiliza las metodologías y herramientas más adecuadas. ...
- Mantén el compromiso de la alta dirección. ...
- Realiza reuniones periódicas.
- Mas accesibilidad para mejor desempeño
- Atender las indicaciones del mismo
- Las que se establecen en tiempo y forma del sistema de gestión de calidad de la cenad
- Seguir indicaciones
- Seguir las indicaciones del mismo
- Seguimiento de los mismos indicadores
- Fortalecer la actualización y formación continua
- Fortalecer el seguimiento
- Fortalecer el seguimiento y la evaluación y la actualización
- Fortalecer seguimiento y realimentación

- Siempre se trabaja en armonía
- Cada año se renueva y planea conforme a las innovaciones
- Fortalecer seguimiento y evaluación
- Fortalecer la sistematización , seguimiento y evaluación
- Mejorar las líneas de comunicación para mejorar una comunicación efectiva
- Seguir desarrollando e implementar nuevas estrategias que ayuden a coadyuvar el buen desempeño en la dependencia y ayuden a eficientar el trabajo colaborativo
- Implementar talleres de actualización que ayuden a desarrollar la labor de la dependencia.
- Evaluaciones periódicas para la rendición de cuentas de los objetivos planteados
- Se propone llevar a cabo actividades de manera periódica sobre temas a desarrollar mejore el desempeño del personal
- Solo llevar a cabo las actividades que se establecen en cada área
- Realizar las actividades conforme a los estatutos establecidos
- Llevar un buen control dentro de las areas, delegando funciones
- Se realizan concentrados de propuestas y áreas de mejora por parte de las autoridades correspondientes para ser implementados como seguimiento y necesidad de cada área.
- Se propone llevar a cabo actividades que favorezca la armonía.
- Tiene como formalidad contar con instrumentos que le permitan tener una organización de todo su personal
- Tener comunicación constante con personal a cargo de cada actividad
- Seguir fomentando y fortaleciendo el trabajo colaborativo y motivar al desarrollo personal y profesional.
- Se aplican instrumentos de valoración y evaluación para obtener la información necesaria sobre ella determinar acciones que mejoren el rendimiento del personal,
- Actualización de los manuales y todos los de nuestra dirección
- Desconozco que hay un proceso de selección adecuado
- Proceso de mejora constante
- Mejorar el sistema de red
- Platicar con el personal de las inquietudes o necesidades que tiene el personal, programar platicas o cursos de valores para todos los empleados, así como tomar en cuenta a los jefes.
- Presentar más apoyos visuales en los edificios
- Establecer un mecanismo de servicio profesional de carrera en el área administrativa
- Equilibrar la cantidad de personal en las áreas
- Revisar perfiles conforme a su responsabilidad y designar inventivos para el personal responsable o de acuerdo a la carga de trabajo.
- Que se hiciera un manual sustentando jurídicamente los procesos
- Manuales de usuarios digitales
- Disminuir o administrar los riesgos que pudiera obstaculizar el cumplimiento de los objetivos
- Sistemas de propuestas y formatos únicos de personal plantilla en linea, responsable Erick Gabriel
- Realizar actividades implementadas por servidores públicos
- Actividades determinadas por el titular y servidores públicos
- Escuchar al trabajador
- No tengo ninguna ya que se hace cada vez mejor
- Escuchar más al trabajador, implementar más los valores y ser más empatices con las situaciones que suceden en el día a día.

- Campaña permanente de principios éticos y promoción de la integridad
- Que se actualicen más seguidos
- 5. Las condiciones del elemento de control
- Una campaña permanente de valores y normas de conducta
- Cuenta de manera eficientes con las acciones documentadas
- Cuenta con las acciones pertinentes
- Manejan de manera eficiente los puntos indicados
- Desarrollo de estrategias pedagógicas de prevención, sustentadas normativa y legalmente , sistematización de protocolos y estrategias implementadas en riesgos presentados.
- Diseño e implementación de estrategias de contextos próximos concentrados en expedientes de los diversos centros de trabajo que los requieren.
- Constantes capacitaciones en diversas modalidades presenciales, digitales, etc.
- Se ha documentado el elemento de control formalmente.
- Revisión continua de cargas de trabajo
- Continuar cada uno de los que integramos la coordinación con el uso de los procedimientos marcados dentro de los lineamientos de calidad
- Seguir realizando auditorias y encuestas de satisfacción al usuario (estudiantes)
- Utilizar y hacer las actividades bajo los lineamientos precisos por las normas de calidad
- Regular
- Nunca sea puesto en operación dicha promoción
- Cuando exista sobrecarga de trabajo para alguno de los compañeros invitar al equipo de trabajo a resolverlo en conjunto
- Los jefes inmediatos serán los responsables de realizar las adecuaciones para que los integrantes de la propia coordinación para el buen desempeño y cumplimiento de los objetivos de la institución
- Por medio de las encuestas de satisfacción del usuario (estudiantes), perfeccionar o afinar los detalles de acuerdo a las necesidad o inquietudes que estos demanden
- Capacitación continua
- Que se hiciera un reglamento para personal de dirección estatal de profesiones
- Si sería importante que se seleccionara al personal de acuerdo a su perfil
- Manual de normas de la administración de recursos humanos
- Dependencias y entidades de la administración publica
- Especificado en el manual de funciones
- Apegarse a las funciones t realizar mejor cada acción.
- Apegarse a las funciones de cada puesto y realizar de la mejor manera sus funciones
- Director general
- Cada subsecretaria, así como sus respectivas jefaturas, deben de cumplir con un perfil profesional, así como la capacitación continua del personal con planes de actualización anual, así como mejoras en las condiciones de pago
- Director general
- Generación de indicadores que permitan la revisión de manera efectiva si se están cumpliendo el reglamento , iniciado por secretario y derivando a las demás subdirecciones
- Hacer encuestas psicológicas periódicamente
- Capacitar al personal e incentivar
- Manual de funciones que aplica al personal

- Directora general de preescolar
- Verificar los avances en relación al propósito y reconocimiento de las problemáticas que impiden cumplir las tareas asignadas
- Evaluar al personal utilizando un modelo de competencias y logro de resultados favorables para la secretaría
- Definir indicadores de desempeño por función
- Acciones correctivas y de mejora
- Más comunicaciones entre el personal
- Formalizar las condiciones del elemento de control
- Entrevistas personales y jefe de departamento
- Órgano responsable proponga yo desconozco
- Continua el mismo proceso
- Se puede continuar con el mismo proceso
- Idear nuevas plataformas
- Continuar con este proceso favorable para el logro de este componente
- Que los directivos tienen que tener ética profesional para con sus subordinados, así como ser imparciales y no guiarse por las personas que les hablan bonito al oído para perjudicar a los demás compañeros
- Que los jefes directos nos den un manual de funciones y que todos tengamos claro lo que nos corresponde
- Que nos aumenten de sueldo
- Capacitación e información a todo el personal de los acuerdos y cambios de las normas para el estado de Coahuila
- Que supervisen de vez en cuanto y que sean conscientes cuando uno les pide apoyo por acoso laboral
- Dar a conocer las políticas que tengan para conocer y saber si se llevan a cabo.
- Que se evalúen y se dé oportunidad al personal que tiene la capacidad para obtener un ascenso y tomar en cuenta la antigüedad antes de traer gente externa.
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- No está definido el elemento de control
- Igualar las responsabilidades a todo el personal
- Un curso de ética profesional
- Diagnosticar las necesidades de las áreas
- Seguir con recomendaciones
- A los manuales de funciones
- Capacitación al personal en el ámbito de gobierno abierto
- Implementar un plan de mejora, y reconocimiento e incentivo económico al desempeño de calidad de los buenos trabajadores
- Compartir con todos los trabajadores las políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño actualizadas, al menos al inicio de cada año.
- Fomentar la convivencia social
- Hacerlo de conocimiento de personal nuevo
- Fomentar más la capacitación
- Ser más específicos con las funciones de cada uno
- Se envía información relacionada con nuevos acuerdos emitidos por el diario oficial de la federación

para ser ejecutados por todos los integrantes del departamento

- Relaciones laborales dé a conocer a los mandos superiores sobre el límite de exigencia que tienen para ejercer sobre sus compañeros operativos.
- Se requiere apoyo en mobiliario y equipo de cómputo en buenas condiciones para lograr realizar de mejor manera parte de nuestro trabajo.
- Es necesario un camión en buen estado para atender a las escuelas de los ejidos.
- Dar a conocer al personal de las actualizaciones que se vayan realizando, así como los logros obtenidos por esta acción.
- Establecer un plan anual con cronograma de actividades a realizar en cada ciclo y darlo a conocer a todos los trabajadores del nivel para establecer compromisos y fomentar el trabajo organizado
- Relaciones laborales haga del conocimiento del personal en reuniones informativas sobre estos procedimientos.
- Cada director de área presente el plan anual, con actividades a realizar y el responsable de darle seguimiento o ejecutarlas y con base en ello evaluar resultado y brindar retroalimentación.
- Mismas que se mencionaron en el apartado anterior
- Cada responsable de la carga de trabajo asignada
- Descargas equilibradas de acuerdo a su cargo
- Disposición y compromiso de todo el personal
- Tener en claro primero ellos que se desea obtener y luego decir a nosotros
- Usar correo institucional para toda comunicación a todos los niveles
- Para que si no las llevan a cabo
- Usar correo institucional para todas las comunicaciones
- Usar el correo institucional para toda comunicación oficial
- - verificar las necesidades de cada área, (internas/ externas).
- -verificar las necesidades de cada área (internas/externas).
- - se establezcan propuestas de cursos y se ejecuten para todo el personal.
- - cursos sobre ética, atención al publico
- Planificación anual e interanual
- Platicas y cursos dinámicos para implementar integridad, respeto y armonía.
- El responsable de ejecutarlas, el director(a) del área.
- Evaluar el desempeño de cada uno de los integrantes de la dirección.
- Tes, cursos, exámenes.
- Asistir a las reuniones de la dirección de incorporación nacional para incorporar los nuevos lineamientos aplicables para cada ciclo escolar.
- Que se pague mandos medios a jefe de oficina para así ejecutarlas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Presentar objetivos visibles
- Que se identifiquen mejor cada uno de los señalamientos dentro de las direcciones
- Se les hace entrega del manual, se les explica y se atienden dudad.
- Pláticas con las instituciones de las situaciones de riesgo y minimizarlos,
- Usar el correo institucional para toda comunicación oficial
- Buscar un responsable que baje la información
- Acosan al personal y pues ellas mandan no toman en cuenta a nadie del personal

- Que se den capacitaciones al personal de las áreas si se presentan riesgos en su integridad física, kit de primeros auxilios saber utilizar extintor.
- Hacer encuestas y visitas a las áreas con su personal sobre este tema
- Que se ejecute con tiempo el aviso sobre un cambio dentro de las áreas o la institución.
- Igualmente ubicar un responsable que baje la información
- No existe
- Primeramente, buscar un responsable para diseñarlas y llevarlas a cabo
- Nombrar al responsable de dar seguimiento
- Seguir los oficios de consideraciones en caso de no ser favorable la información
- Realizar una reunión de acuerdo a la información y acciones a realizar
- Cursos intensivos para identificar riesgos
- Dar mayor información al respecto para que todos los trabajadores estemos enterados de los cambios realizados
- Ampliar la comunicación entre las diferentes áreas de la secretaría, para evitar duplicidad de información que se les hace llegar o solicitar a las escuelas.
- Hacer del conocimiento del personal sobre este tema.
- Relaciones laborales dé a conocer al personal sobre la cuestión de incentivos.
- Jurídico dé a conocer, sobre todo al personal operativo femenino sobre el apoyo y los derechos con los que cuenta en cuestión de acoso sexual y laboral.
- Relaciones laborales capacite al personal sobre la aceptación al cambio, ya que como servidores públicos debemos estar constantemente preparados para eso.
- Que exista una estrategia para que podamos dar a conocer de manera formal a través de una estructura, los riesgos identificados.
- Están definidas, pero no documentadas
- Continuar con el servicio
- Dar seguimiento puntual
- Se realiza trajo de la misma manera
- Que se tenga una comunicación eficiente sobre todo lo relacionado a cambios por seguridad en las areas.
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Dar seguimiento, subsecretario
- Difundir ante el personal la información
- Dar seguimientos la subsecretaria
- Dar seguimiento
- Videos y cámaras en todas las áreas
- Difundir con mayor frecuencia este documento
- Aclaración de dudas al personal
- Cursos de riesgos dentro del área de trabajo
- Darlo a conocer a todo el personal
- Platicas de las labores del instituto
- Atención expedita de denuncias
- Cada miembro es responsable de contribuir al logro de dichos objetivos
- Cada integrante realiza su función para el trabajo coordinado entre dependencias que se

relacionan en función de los objetivos a alcanzar

- Fortalecer el proceso de denuncia, ya se anónima o no, en el cual se pueda verificar y dar certeza jurídica que se va atender
- Indicadores medibles y visibles para el público en general, que permitan la rendición de cuentas de los mismos, desde gastos operativos hasta la evaluación de los alumnos y niveles de educación a nivel estatal, región, municipio
- Reuniones de trabajo, presentación, desarrollo y seguimiento de proyectos, presentadas por los directivos de cada área de la institución
- Capacitaciones constantes a los integrantes del comité de protección civil, a cargo del director de protección civil
- Elaboración de programas presupuestales anuales
- Elaboración de propuestas y actividades organizadas por los diferentes comités que integran la dependencia
- Actualización y reuniones continuas
- Pero si sería bueno estar laborando en mejores condiciones de trabajo me refiero al clima que abasteciera todas las oficinas
- Policía cibernética
- Que se observe que se pudiera hacer para tener mejor ventilación en las oficinas
- Aquí yo sugiero que son las instituciones quienes deben de estar más al pendiente
- Continuar con las implementadas , así como la gama de evidencias que se desarrollan a través de cada una de ellas.
- Establecer tiempos de respuesta de acuerdo al trámite para la mejor satisfacción del usuario
- Actualización y mayor difusión en las áreas
- Estos habrán de surgir a raíz de las inquietudes que tenga el usuario que ha de expresar por medio de las encuestas de satisfacción, tales acciones se habrán de hacer desde las autoridades, docentes y personal de apoyo que integran las instituciones
- Realizar cursos de capacitación donde se dé a conocer los objetivos, políticas, alcances y demás temas relacionados a la calidad y actividades que se desarrollan en el área para que estas se hagan de manera eficiente
- Cursos de capacitación y concientización para realizar las actividades destinadas bajo criterios establecidos y optimización de recursos
- Existen evidencias para sustentar estos procesos en diversas modalidades.
- Diseño de expedientes y formatos con validez oficial otorgados a los trabajadores que cometan corrupción, fraude, abuso, desperdicio, irregularidades, entre otros que tengan implicación legal y normativa en su función laboral e informar a sindicato.
- Otorgar un informe general anual a los trabajadores por parte del departamento responsable de llevar a cabo este proceso de administración de riesgos para corroborar que hay una sincronía en atención y rendición de cuentas a las autoridades.
- No tengo nada q decir
- Darlo a conocer
- Darlo a conocer,
- Que se recuerde semestralmente, los objetivos institucionales a fin de que los tengamos más presentes
- Funciona evidentemente

- No tengo nada que decir al respecto
- Jefes de departamento asesores académicos y adomon
- No tengo nada q decir ya q cuenta con todo lo necesario para actuar de manera constante y precisa
- Actividades de determinadas e implementadas por el titular
- Cumplir con los objetivos
- Disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos
- Cumplir objetivos
- Actividades determinadas por el titular y demás servidores públicos
- Promover conferencias sobre estos temas,
- Cada persona es responsable de actuar con rectitud
- Que nuestras acciones tiendan a dar cumplimiento a la misión y visión de la institución como objetivo
- Que se le dé seguimiento a los cursos para los compañeros que son parte de la brigada de primeros auxilios
- Seguir llevando continuamente la información de actualización de los diferentes cambios.
- Establecer funciones específicas para cada persona
- Delegar funciones
- No es del ámbito de mi competencia.
- Se lleva a cabo la revisión permanente de los objetivos con la finalidad de dar cumplimiento formal , se orienta sobre el faltante para el logro de ellos
- Se revisa periódicamente los espacios de riesgo para garantizar que todos sus actores no pasen por riesgos para salvaguardar su integridad
- Se aplican criterios sustentados con la ética profesional de su personal, para llevar de la mejor forma cada una de las acciones establecidas como cumplimiento del deber de cada uno de su personal
- Fortalecer la retroalimentación
- Fortalecer las medidas de previsión
- Seguimiento y retroalimentación
- Fortalecer la comunicación efectiva
- Mejorar los esquemas de seguimiento y evaluación
- Piensa en forma proactiva no reactiva
- Mejoras y areas de oportunidad
- Piensa de forma proactiva, no reactiva. ...
- Define la gestión de riesgos como un principio. ...
- Establece una metodología de gestión del riesgo.
- Metas determinadas para llegar al objetivo por medio de una planificación
- Establecer criterios de medición del riesgo. ...
- Desarrollar un perfil de activos de información. ...
- Identificar contenedores de activos de información. ...
- Identificar áreas de preocupación.
- Las que se establecen en tiempo y forma del sistema de gestión de calidad de la cenad
- Fortalecer los equipos especiales de alto nivel de lucha contra la corrupción del poder judicial y del ministerio público exhortando que jueces y fiscales actúen con la mayor objetividad. Endurecer los

impedimentos para contratar con el estado.

- En el diseño organizacional deben establecerse las políticas y procedimientos que ayuden a que las normas de la organización se ejecuten con una seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos.
- Indicaciones de acuerdo
- Indicaciones del mismo
- Las que se establecen en tiempo y forma del sistema de gestión de calidad
- Indicaciones de la directora
- Acciones buenas de colaboradores
- Contar con un respaldo histórico de la difusión y/o comunicados.
- Notificar la publicación de resultados de consultas internas y externas.
- Compartir el reporte general a todos los involucrados.
- Creo importante que estos objetivos institucionales aterricen en tiempo y forma en todos los niveles de la institución
- Muy de acuerdo y que, si se identifican los rasgos considerados significativos dentro de la institución , creo que podríamos complementar con trípticos o folletos
- Creo más que todo que son incentivos y areas de oportunidad que debemos mejorar como institución
- Si se dan, pero creo que podemos mejorar si estos se dan en tiempo y forma en toda la institución
- Establecer un elemento de control interno que mantenga visible el seguimiento sobre la ejecución del cumplimiento de los objetivos por parte de las autoridades correspondientes.
- Si se debe reforzar la publicidad
- Si hay difusión correcta
- Ya se han tomado medidas en cuanto a la seguridad con la colocación de cámaras
- Ejecución de actividades planificadas
- Continuidad, director del área

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mantener los mecanismos y procedimientos que registren los procesos, funciones o actividades sobre el procesamiento de la información.
- Capacitación para el uso de las tics para un mejor desempeño
- Actualización permanente página web
- Capacitación de los empleados para dar mantenimiento técnico a loa elementos de los tics.
- Creo que se debe delegar funciones a personal verdadera mente capacitado para un mejor desempeño
- Dar seguimiento periódicamente aun todos los departamentos
- Revisiones por la administración del desempeño
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la
- Controles físicos sobre los activos
- La administración puede adquirir software de tic,
- Por lo que debe incorporar metodologías para esta
- Acción y debe diseñar actividades de control sobre
- Las actividades de control sobre el desarrollo

- Mas compromiso de colaboradores
- Las que se establecen en tiempo y forma del sistema de gestión de calidad de la cenad
- Principios normas
- Integración y compromiso
- Fortalecer la actualización permanente
- Robustecer la asignación y actualización de los equipos de computo
- Mejorar los esquemas de seguimiento y retroalimentación
- No es del ámbito de mi competencia
- De manera permanente se lleva a cabo la revisión de normas y objetivos que garantizan la función de un mejor ordenamiento del personal
- Seguir respaldando la información.
- Realizar reuniones periódicas
- Seguir con la misión y visión de la institución para brindar un excelente servicio
- Seguir aplicando lo establecido para seguir mejorando
- Capacitar a los empleados de la institución.
- Mejorar las condiciones físicas de los equipos de los tics
- Actividades determinadas e implementadas por el titular
- Un poco más de organización para revolver las actividades en tiempo y forma
- Funciona adecuadamente
- Jefes de departamento asesores académicos y admón.
- No tengo nada q decir ya q se lleva a cabo con excelencia
- Crear una plataforma q tenga un desarrollador más accesible a la información
- Actualización en el área de auditoria de sistemas
- Excelente desempeño de los procesos que se operan en la secretaría de educación.
- Fortalecer e incrementar el ancho de banda de red para un mejor funcionamiento
- Delegar funciones y capacitar al personal para dar una respuesta oportuna en caso de no estar la persona que encargada del programa
- Excelente proceso que se opera en secretaría de educación toso proceso se sustenta debidamente.
- Desde mi óptica que todo documento que se diseñe en visión de aplicarlo a los docentes , se origine desde ellos, es decir su sentir, su experiencia, su necesidad, su sustento y su estrategia de solución , con ello definir propuestas, acciones sustentadas
- Seguir operando con los protocolos que hasta la fecha han funcionado y si es posible la adquisición de nuevo software y hardware que refuercen lo ya existente
- Seguir lo más apegado posible los manuales de funciones procedimientos y organización, así como el reglamento interno
- Las áreas de trámite y gestión de cada área, así como las áreas de recursos humanos
- No hay propuestas
- Actividades determinadas por el titular y demás servidores públicos
- De acuerdo a lo programado
- Estar en constante comunicación para resolver a la brevedad esos problemas
- Cronograma de acciones bien estructurada en base a las necesidades que surjan
- Mejorar los salarios de los programadores, ya que existe fuga de talento debido a la falta de incentivos, por parte de dgti

- Mejorar los incentivos de los programadores, ya que gran parte de trabajo se desarrolla en la institución
- Atender en tiempo y forma con las funciones
- Cursos de diferentes actividades para el control del trabajo
- Cumplir con la reglamentación de uso y manejo de tics
- Cursos de mejora
- Cursos donde se demuestren las políticas del instituto
- Que se informe los cambios que existen en las areas, porque siempre para que llega gente nueva y no se sabe ni porque paso no se informa el porqué de los cambios.
- Que se tenga un mejor control en la asignación de claves de acceso para el personal que lo debe de manejar y no de gente que no tiene por qué tener dichos accesos.
- Actualización continua
- Se continua de la misma manera
- No está documentado el elemento de control
- Área de sistemas en conjunto con todo el personal
- Los documentos de control están autorizados
- Se ha definido el elemento de control
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- La dirección de finanzas adquiera equipos de cómputo con capacidad y software actualizado
- Ser transparentes al respecto
- Que se den a conocer las reglas para proceder al respecto
- Seguir dando observaciones y sugerencias para el mejor servicio del centro
- Usar el correo institucional para toda comunicación oficial
- No se lleva a cabo la responsabilidad
- Proponer departamento de apoyo sobre control interno
- Personales responsables de areas de control del tics
- Platicas de control interno para detectar situaciones de riesgo.
- Ampliar la información del sistema.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- A partir de fuentes confiables y transformarlos en
- Actividades determinadas e implementadas por el titular
- Actividades determinadas por el titular y demás servidores públicos
- Actualización y verificación continua
- Complementar y actualizar la información de manera periódica
- Comunicación apropiados, como documentos escritos,
- Con base en la consideración de los factores,
- Con el personal.
- Continuar con la difusión mediante oficios, circulares y grupos de trabajo, adicionando la firma de entregados para que se pueda anexar a los anteriores
- Continuar con los cambios y mejoras a los sistemas computacionales
- Continuar en este proceso de responsabilidad como un elemento de control formal.
- Creo que se debe aprender a escuchar al personal a su cargo para la mejora de las funciones que beneficien a la institución

- Cursos para dar a conocer los planes a todos los empleados
- Dar seguimiento, subsecretario
- De los resultados obtenidos se emprenden acciones de mejora que se realizan en un determinado tiempo
- Dejar de usar grupos de WhatsApp como canales oficiales
- Diseñar una página web de transparencia o bien agregar en el portal de la página de secretaría de educación este campo de rendición de cuentas de cada uno de estos componentes de esta encuesta de control interno.
- Disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Fortalecer los. Procesos de comunicación efectiva en todas las áreas
- Funciona correctamente
- Funcionan adecuadamente
- Implementar cursos de control interno
- Información de calidad dentro de los sistemas de
- Información de la institución.
- Informar de manera integral lo realizado dentro de las actividades programadas
- Informas detallados de lo programado
- Jefes de departamento asesores académicos y admón.
- La administración debe seleccionar métodos de
- Las que se establecen en tiempo y forma del sistema de gestión de calidad de la cgenad
- Mantener y fomentar el uso de documentación de los requisitos de los diferentes sistemas de información
- Mayor integridad entre las áreas
- Mejorar la comunicación y los procesos de formación y capacitación de los funcionarios
- Partir de los indicadores de desempeño para la toma de decisiones
- Que las areas tengan una mejor comunicación sobre el manejo del área.
- Rapidez del sistema operativo
- Realizar procesos de capacitación de los procesos administrativos
- Robustecer la exploración y explotación de las plataformas tanto internas como externas que contienen valiosa información
- Se continúa trabajando de la misma manera
- Se continúa trabajando de la misma manera
- Se establecen mecanismos adecuados al entorno social donde sus actores llevan a cabo actividades de manera eficiente
- Se propone acciones de revisión periódica del ordenamiento que regulan la actividad de trabajo con la finalidad de alcanzar mejores beneficios de eficiencia
- Se puede mejorar si se dan en tiempo y forma en todos los departamentos
- Tratar de hacer más juntas informativas sobre las herramientas que no tenemos en nuestro conocimiento, así como mejorar las herramientas de correo y líneas telefónicas de atención ciudadana
- Usar el correo institucional para toda comunicación oficial
- Usar el correo institucional para toda comunicación oficial
- Validaciones periódicas

- Vigilancia y monitoreo constante a través del comité de ética y valores
- Ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones

SUPERVISIÓN

- Actualización página web
- Se puede mejorar para que estas sean evaluaciones verdaderamente eficaces
- Que estas sean más reales
- Las que se establecen en tiempo y forma del sistema de gestión de calidad de la cgenad
- La administración debe poner en práctica y
- Documentar en forma oportuna las acciones para
- Corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo
- De la naturaleza de la deficiencia, el órgano de
- Verificación y evaluación de procesos
- Resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones
- Independientes para identificar problemas en el control
- Procedimientos analíticos
- Fortalecer los procesos de seguimiento, evaluación y realimentación
- Replantear y robustecer los mecanismos de autoevaluación
- La institución realiza procesos que desencadenan en la función ejercida por cada uno del personal de manera continua previendo garantizar el logro de las metas establecidas
- Existe continuamente reportes del funcionamiento de trabajo que realiza el personal observando que se garantiza la armonía y respeto de todos
- Que nos manden información por correo institucional
- Establecer los mecanismos para atender correctamente si se presentan este tipo de incidencias
- Que nos envíen la información por correo institucional para estar enterados
- Disminuir o administra los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos
- Disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos
- Idear un estándar de evaluación para determinar áreas de oportunidad y fortalezas , sobre las mismas que seco, desarrolle estrategias para mejora de procesos e implementar líneas de reporte establecida con la finalidad de mejora de procesos.
- Retroalimentación a las situaciones
- Compartir en una plataforma autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno con la finalidad de motivar al alcance de todos a las metas y objetivos establecidos de logro y sumarnos a ello.
- Involucrar al personal en procesos de auditoria y como apoyo en revisiones de información que las escuelas vienen a validar para que adquieran el conocimiento y en determinado momento ellos puedan hacer esta actividad a falta de algún compañero
- Crear un apartado dentro de la página institucional para buzón de sugerencias donde los compañeros puedan aportar ideas para que sean valoradas y posterior a esto si son viables implementarlas para solventar necesidades que se presenten
- Mantener informado y capacitado a todo el personal para llevar a cabo las acciones necesarias
- Se involucre a más personal, no solo a los integrantes del comité
- Actividades determinadas por el titular y demás servidores públicos
- Actividades determinadas e implementadas por el titular
- Continuar con el desarrollo de acciones reportando problemas encontrados buscando soluciones

- Seguir promoviendo las autoevaluaciones pues nos llevan a estar conscientes de avances y logros
- Establecer un procedimiento para realizar auditorías internas
- Establecer formatos oficiales y mecanismos claros
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Se continúa trabajando de la misma manera
- Se continua de la misma manera trabajando
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- Hagan del conocimiento del personal si continúan realizando estas revisiones.
- Dirección de recursos humanos, requiere presentar manual de funciones a cada trabajador informar a personal qué acciones se deben realizar, después de evaluar , detectar problemas, y manera de corregirlos
- Usar el correo institucional para toda comunicación oficial
- Ninguna, que siga ese lineamiento de comunicación.
- Nadie se hace responsable de identificar un problema y manejarlo de manera interna
- Usar el correo institucional para toda comunicación oficial
- Integrar menos jerarquización a las propuestas y oficios
- Manejar menos protocolos para el seguimiento de las mismas

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- En referencia a los tiempos de pandemia se ha dificultado llevar en mayor continuidad de los procesos que se requieren retomar con cada figura educativa.
- Es conveniente implementar acciones de parte del órgano interno de control para mayor difusión de este componente
- Porque el programa señalado en el primer apartado aún no se implementa y se requiere hacerlo
- Se establece y aplica normatividad.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Creo falta mayor capacitación, así como difusión de acciones y acuerdos tomados en las instancias responsables de propiciar un mejor control interno y evitar riesgos en los diferentes procesos a realizar
- Excelente actualización de normatividad y atender oportunamente cada necesidad.
- Limitantes de pandemia

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Limitantes de pandemia,

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Existe comunicación contante con las diversas dependencias de gobierno con el fin de

garantizar una educación oportuna

SUPERVISIÓN

- ¡Ninguno, gracias !

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Gracias por su preocupación
- Hace falta difusión acerca de este tema
- Se trata de una dirección de libros de texto gratuitos que depende de la coordinación general de regiones, de la secretaría de educación. Somos 8 trabajadores.
- Todo bien.
- Existe una diversidad de reconocimientos dependiendo de la adscripción federal, estatal, sindicalizado o de confianza
- Porque desconozco de si se lleva a cabo todos los procedimientos
- Se deben actualizar y ajustar los sistemas de control interno a las actividades propias de la dependencia y que un organismo externo lo revise y evalúe para iniciar con los procesos de mejora que determinen
- La dirección general en ocasiones está más preocupada por sus cosas que por lo que la institución requiere
- La comunicación mensual debería de ser obligatoria para intercambiar puntos y propuestas
- Es importante volver a estructurar, dar seguimiento y consolidar
- Ninguna todo está en buen orden en las estructuras institucionales
- Todo el trabajo en la institución es bueno y se colabora con las instancias correspondientes así que es excelente el trabajo que se desempeña en cada área
- Están implementados controles, quizá solo les falta cuantificar para poder evaluar, medir e ir haciendo mejoras
- Sin observaciones
- Se cuenta con un excelente control interno y solo es verificar periódicamente y realizar los ajustes necesarios
- Se requiere fortalecer este aspecto en la institución
- Se requiere mayor compromiso y continuidad a lineamientos establecidos.
- Considero que hace falta más información al respecto
- Todo en excelente orden
- Que la comunicación que se derive en las líneas de mando se ajuste a los ámbitos de competencia de cada área de trabajo
- Se ha percibido una mejora sustancial en lo referente al control interno de la SE
- Se cumple al pie de la letra las reuniones trimestrales del COCODI y las respuestas a los acuerdos tomados
- Los elementos de control están operando, existen documentos de su cumplimiento
- Existe el compromiso para sacar adelante el trabajo que se encomienda, pero según las preguntas se desconoce si existen evaluaciones y al mismo tiempo hay personal que su responsabilidad es mucho menor y percibe más salario, no hay equidad en este aspecto
- Se cuenta con el comité de control interno que da seguimiento

- Todo se lleva en tiempo y forma

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- De momento no
- El ptar se realiza de forma automática, no existe una retroalimentación sobre su pertinencia y sobre la correcta identificación de riesgos
- Es una institución que no maneja recursos es pequeña
- Hacer partícipe a más gente en el seguimiento de este tema
- Ningún comentario
- No se consideran los actos de corrupción en la secretaria de educación, ya que por ética se debe de trabajar de manera transversal
- Observar permanentemente las normas establecidas para evitar cualquier inconsistencia o incidencia en el ejercicio de la labor a desempeñar
- Se requiere seguimiento real en la aplicación de lo que está en papel,
- Si bien los riesgos son pocos y de poca probabilidad, se puede mejorar el control de los mismos
- Todo está en excelente orden

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar y mejorar las actividades de control
- Considero que están lo suficientemente medibles
- Continuar con esta mejora sustancial lograda con la mejor y mayor integración de los diferentes comités
- El tema de los manuales de organización y procedimiento es un tema que no le dan mucha importancia en algunos lugares y me gusta que aquí si se le de
- Es una institución muy pequeña
- Establecer acciones de participación entre las autoridades y el personal que las ejecuta para garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Esta área depende de la coordinación general de la seria de educación
- Informar e involucrar a los directivos y administrativos en estos temas

SUPERVISIÓN

- En muchas areas no es muy necesaria la supervisión, sin embargo, en la gran mayoría debe hacerse y es deficiente
- Existe personal que no acepta el utilizar las herramientas con las que se cuenta para mejorar nuestras actividades, entorpeciendo la fluidez de la información y el trabajo en equipo
- La seria de educación es una secretaria muy extensa, y el área de libros tiene el respaldo de muy distintas areas como subsecretaria de educación básica. Subsecretaria de administración, subsecretaria de planeación. Para funcionar, área de control interno,
- Por qué desconozco los procedimientos del control interno de la institución
- Que la sefirc establezca equipos de trabajo para que realice las actividades de supervisión, evalúe los problemas y establezca mecanismos para corregir las deficiencias

- Se requiere fortalecer todo el aspecto de control interno en la dependencia.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Excelente todo
- Considero que esta autoevaluación debe de aplicarse a los mandos medios y superiores, ya que mi fusión administrativa no tiene alcance para poder tener un punto de vista o conocimiento de todos los controles internos administrativos.
- Disposición y compromiso de todo el personal a su carga de trabajo asignada
- La organización de las actividades que realiza cada área en la secretaría en algunos momentos refleja que cada quien trabaja de manera individual y no de manera colaborativa, ni coordinada.
- Debieran considerar realmente el grado de estudios, el compromiso y/o experiencia laboral dentro del sistema con que el personal operativo cuenta, incentivándolos con una compensación o promoción por su buen desempeño.
- No cumplen con los requerimientos necesarios según la ley general de trabajadores
- Es la perspectiva que tengo en cada uno de los puntos expuestos sin maquillajes
- Porque no se tiene evidencias y propuestas, para esos puntos.
- Hay elementos de control poco formalizados y con escasa evidencia
- Existe diversidad de acciones que se sistematizan para este primer componente considero la necesidad de documentar un elemento de control que vaya acorde a cada figura que concentre sus derechos y obligaciones , así como sus funciones como trabajador.
- Se necesita un incentivo económico para realización de funciones, ya que no corresponde la clave con las actividades elaboradas
- Se necesitan crear comisiones para ejecutar las acciones anteriores

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar espacio suficiente en el campo de los comentarios. Gracias
- En todos lados existe
- Es importante que se valoren los recursos generados para el personal de apoyo mediante un incentivo
- Sistematizar este proceso de manera conjunta por todos los directores de nivel en un mismo sentir, de manera conjunta diseñen lineamientos, normas, clausulas en las que deben de sustentar sus procesos en relación a este componente..

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Considero que debe existir mayor comunicación con las áreas para conocer las actualizaciones en los mecanismos de control
- Identificar departamento de control interno
- No sé si tenga relación, falta de equipos actualizados.
- Para saber las políticas sobre las que se basa el instituto
- Sin información
- Todo proceso relacionado con este componente es sustentado , continuar de esta manera los procesos lo considero idóneo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Dejar de usar WhatsApp como línea directa y oficial para asuntos relacionados a la secretaría
- Es un excelente proceso el que se opera en secretaría de educación y dentro de sus áreas ..

SUPERVISIÓN

- Aplicar mandos medios a responsables de área de recursos humanos ya que con 28 años de servicio no se ha mejorado los incentivos para nosotros los trabajadores de la educación en telesecundarias
- De momento no tengo conocimiento si continuaron con estas evaluaciones que se hacían periódicamente, es por ello que sugiero informen al personal sobre este procedimiento.
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control. Gracias por considerarme en este proceso de autoevaluación anual 2022 del sistema de control interno, excelente proceso ya que el considerar a diversos trabajadores.
- Laboro en el área académica de esta dependencia lo que me impide estar en contacto con todos estos procesos. Desconozco las razones por las que fui seleccionado para contestar una encuesta que maneja términos e información desconocida para mí.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación la Secretaría de Educación obtuvo un **73.83 %** calificado dentro del rango "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

La Institución ha realizado acciones acordes a los principios que establece el Modelo de Control Interno, por lo que se observa una mejora **de 0.28 puntos porcentuales en el resultado,** respecto al año anterior, encontrándose en una etapa de implementación, por lo que deberá considerar lo siguiente:

- Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, realizando además la revisión y equilibrio de las cargas de trabajo del personal. Se debe asegurar de que personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.
- Evaluar 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.
- Establecer mecanismos para 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.
- 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.

- Responder a los cambios en la Institución de una manera planificada, buscando no afectar el cumplimiento 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
- Documentar los procedimientos de la institución, que le permita detectar áreas de oportunidad, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, a través del manejo de información de calidad y mediante fuentes establecidas.
- Dar continuidad a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Control Interno, para asegurar el cumplimiento de todas las áreas.

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,
- Las propuestas del personal,
- Recomendaciones,
- Las acciones que se consideren necesarias a implementar en materia de control interno, así como
- Aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.