



INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA EDUCACIÓN

DICIEMBRE 2019

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.....	56
VI.	RECOMENDACIONES.....	61
VII.	CONCLUSIÓN.....	64

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 **Secretaría de Educación** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

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

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Educación**, se realizó el día **17 de Enero de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **389 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al 80% de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	24	22
DIRECTIVO	165	120
OPERATIVO	200	168

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **Secretaría de Educación**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

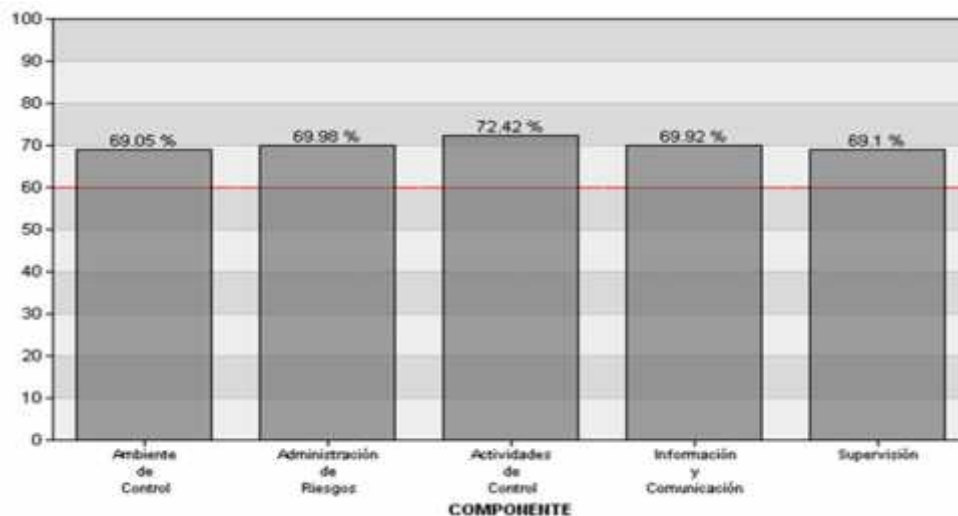
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde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

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Educación**, corresponden a las autoevaluaciones de **310 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	69.05 %	Regular
Administración de Riesgos	69.98 %	Regular
Actividades de Control	72.42 %	Aceptable
Información y Comunicación	69.92 %	Regular
Supervisión	69.1 %	Regular
TOTAL	70.09 %	Aceptable



La calificación global en la **Secretaría de Educación** se valoró con **70.09 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de Control** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **72.42%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el **69.05%**.

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 **61-77%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	69.05 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	68.71 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	73.14 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	77.09 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	61.18 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	65.14 %	Regular
Administración de riesgos	69.98 %	Regular
6 Definir objetivos	75.29 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	69.26 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.9 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	68.46 %	Regular
Actividades de control	72.42 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	69.23 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	73.63 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	74.41 %	Aceptable
Información y comunicación	69.92 %	Regular
13 Usar información de calidad	70.65 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	70.46 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	68.66 %	Regular
Supervisión	69.1 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	67.5 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	70.7 %	Aceptable
Total	70.09 %	Aceptable

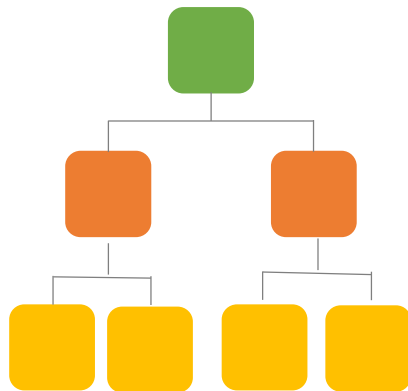
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

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

Donde:



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

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

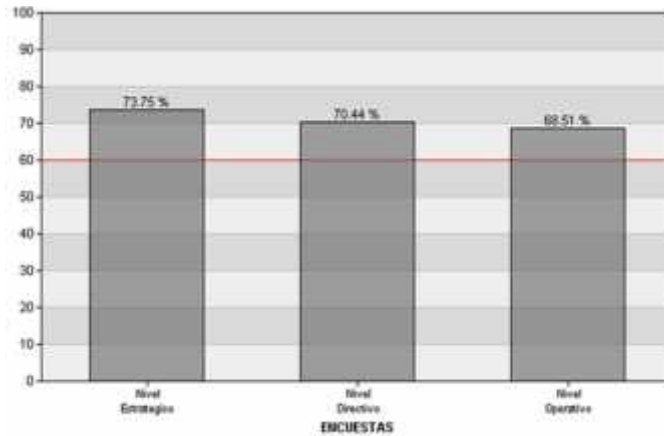
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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

Además de contar con la :

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Estratégico**" con el **73.75%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Operativo**" con el **68.51%**.

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

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Jurídico, Órgano Interno de Control y Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SE
- 1.2 Mantener actualizado el Reglamento Interior
- 1.3 Mejorar la capacitación
- 1.4 Promover evaluaciones del personal y proporcionar incentivos a quien cumpla y sanciones o incurra en irregularidades
- 1.5 Realizar reuniones a nivel estratégico y directivo para exponer esta información y proporcionar oportunidades de mejora
- 1.6 Tener a la vista los reglamentos que se refieren en cuanto a la conducta
- 1.7 Conocer la normativa para organizaciones prestadoras de bienes y servicios
- 1.8 Creo es importante transparentar y publicar los procesos por diversos medios por ejemplo el correo institucional
- 1.9 darle seguimiento a dicho código

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.10 Dar a conocer periódicamente estos documentos
- 1.11 Realizar reuniones con personal estratégico y directivo para dar a conocer esta información y escuchar oportunidades de mejora de los participantes
- 1.12 Propiciar el seguimiento y supervisión de mejoras en las prestadoras de bienes y servicios.
- 1.13 Considero es importante actualizar las responsabilidades de las funciones de los funcionarios
- 1.14 Atender en tiempos mas cortos y crear figuras de asesoría jurídica para atender las debilidades detectadas
- 1.15 Definir evidencia
- 1.16 Actualizar anualmente los organigramas
- 1.17 Revisión de los filtros de contratación de personal clave
- 1.18 Actualizar los manuales anteriores
- 1.19 mejora del programa de prevención de la corrupción
- 1.20 Diseñar y/o difundir si ya existe
- 1.21 Las mismas auditorías señalan las fallas con precisión y nos instruyen de los cambios. Es cuando ajustamos y mejoramos los controles o incluimos etapas nuevas en los procesos
- 1.22 Los nuevos formatos y las diferentes leyes con las que actualmente debemos cumplir, como la ley de transparencia, nos obliga a estar haciendo ajustes para cumplir en tiempo y forma con todas las solicitudes
- 1.23 Por el momento el área tiene auditorias constantes tanto de origen federal como estatal.
- 1.24 Que la normalidad para ser proveedores de esta dependencia sean de su conocimiento con anticipación
- 1.25 Dejar especificado mediante un comunicado a las áreas que deberán solicitar dichos servicios con tres días de anticipación
- 1.26 Disposición y comunicación efectiva.
- 1.27 Cada año se corrigen las observaciones hechas por auditoria, y se incluyen en los nuevos controles.
- 1.28 implementar visitas a las diferentes áreas y centros de trabajo para supervisar el buen funcionamiento de los mismos el responsable seria el órgano de control interno de la secretaria
- 1.29 Asumir plenamente, la responsabilidad de desempeñar las funciones en forma adecuada dando cuentas con base a lo previsto en la normativa en la materia.
- 1.30 que el órgano de control interno implemente medidas que le permita conocer las debilidades y fortalezas de la institución
- 1.31 dar seguimiento a lo establecido en los manuales de organización y reglamento interno
- 1.32 que el órgano de control interne de seguimiento a las obligaciones de los servidores públicos de la secretaria
- 1.33 Establecer bases de coordinación con las autoridades estatales para la prevención de las faltas administrativas o hechos de corrupción que pudieran presentarse y difusión de la normativa aplicable en la materia. (Jurídico y Órgano Interno de Control)
- 1.34 Dar seguimiento oportuno a la corrección de las debilidades o deficiencias detectadas. (Titular de la Dependencia de Gobierno, Jurídico, Órgano Interno de Control, Titulares

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

de las Áreas de la SE)

- 1.35 Mantener actualizadas los sistemas de plantilla de personal.
- 1.36 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Coordinación General de Relaciones Laborales

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Realizar cambios cuando así se requiera
- 2.2 realizar un mejor control y seguimiento de las acciones
- 2.3 Difusión oportuna de la normativa en la materia, así como de las responsabilidades y sanciones a efecto de prevenir las faltas administrativas y hechos de corrupción. (Jurídico, Órgano Interno de Control, Titulares de las áreas)
- 2.4 realizar monitorio de las acciones que puedan incurrir en alguna falta que marca dichos programas
- 2.5 realizar seguimiento a través de bitácora de acciones.
- 2.6 actualización de equipos computacionales
- 2.7 proporcionar mayor capacitación al personal
- 2.8 Establecer bases de coordinación con las autoridades estatales para prevenir y en su caso sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción que pudieran presentarse, y difusión de la norma. (Jurídico, Órgano Interno de Control)
- 2.9 Cada departamento
- 2.10 Mayor participación del órgano de control interno
- 2.11 Cursos de actualización de requisitos solicitados por auditorías al principio de año, para así considerarlos, y trabajarlos en tiempo y forma.
- 2.12 Cada año se aplican los nuevos controles sugeridos por los auditores
- 2.13 Promover, difundir y supervisar que se lleven a cabo los objetivos de esta Dependencia de Gobierno.
- 2.14 Fomentar, difundir y supervisar dentro del ámbito de competencia de cada instancia el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
- 2.15 (Titular de la Dependencia de Gobierno, Jurídico, Órgano Interno de Control, Titulares de las áreas)
- 2.16 Implementar un programa único
- 2.17 Implementación de un padrón único
- 2.18 Realizar reuniones con personal estratégico y directivo para dar a conocer esta información
- 2.19 Realizar reuniones con personal estratégico y directivo para dar a conocer esta información y exponer oportunidades de mejora
- 2.20 Propiciar continuidad y verificación mensual de los avances
- 2.21 Se valoren los riesgos e impactos para implementación de nuevas estrategias
- 2.22 Propiciar mecanismos que generen resultados inmediatos de investigación y respuesta de las quejas presentadas
- 2.23 Extender las reuniones de información de planeación estratégica al personal directivo y administrativo, ya que actualmente se realiza con la estructura educativa.
- 2.24 Vigilar y en su caso sancionar a quienes incurran en los riesgos. Cada titular de área
- 2.25 Vigilancia en las áreas por parte del Enlace de Riesgos de cada una

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.26 Incrementar las evaluaciones
- 2.27 Incrementar los buzones de quejas
- 2.28 Mayor comunicación

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Realizar reuniones con personal estratégico y directivo para dar a conocer esta información
- 3.2 (Jurídico, Órgano Interno de Control)
- 3.3 capacitar al personal
- 3.4 Concientizar a los responsables de alimentar la información de la importancia de su responsabilidad para obtener resultados confiables de los sistemas implementados
- 3.5 Difundir oportunamente la normativa en la materia a efecto de prevenir las faltas administrativas y hechos de corrupción que pudieran presentarse,
- 3.6 Difusión oportuna a través de diversos sistemas de información de la normativa en la materia a efecto de prevenir riesgos. (Jurídico, Órgano Interno de Control)
- 3.7 Establecer una vinculación entre ambos programas.
- 3.8 hacer conciencia de los objetivos a los trabajadores
- 3.9 mayor capacitación al personal
- 3.10 Mayor número de encuestas
- 3.11 Mejorar los existentes
- 3.12 no se
- 3.13 Seguimiento puntual y vigilancia.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Brindar información oportuna de las actividades, acciones, que deban ser del conocimiento de las áreas de acuerdo al ámbito de su competencia. (Titular de la Dependencia de Gobierno, Jurídico, Órgano Interno de Control, Titulares de las Áreas)
- 4.2 Transparentar la información que se genere en relación a este asunto. (Jurídico, Órgano Interno de Control, Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos)
- 4.3 que el personal comunique de manera eficiente a las partes externas de las políticas de aplicación
- 4.4 Son suficientes el número de auditorías que se reciben anualmente
- 4.5 concientizar al personal para favorecer este aspecto
- 4.6 Difundir el proceso de comunicación externa
- 4.7 Comentar soluciones
- 4.8 Exponer soluciones
- 4.9 Actualización de equipos computacionales y capacitación del personal
- 4.10 Implementar mecanismos que permitan mayor rapidez en la comunicación
- 4.11 mejorar la red

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Mayor participación del órgano de control interno
- 5.2 Informar al resto de las áreas
- 5.3 Realizar reuniones con personal estratégico y directivo para dar a conocer esta

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

información

- 5.4 Posibilidad de una evaluación externa
- 5.5 No se si existan auto evaluaciones externas
- 5.6 Mayor evaluación
- 5.7 Mejorar en la administración de riesgos
- 5.8 Realizar actividades de Supervisión que permitan llevar un control interno eficaz y apropiado para identificar problemas. (Jurídico, Órgano Interno de Control)
- 5.9 Poner en práctica y documentar las acciones tendientes a corregir las debilidades y/o deficiencias que pudieran generarse. (Jurídico, Órgano Interno de Control, Titulares de las Áreas)
- 5.10 Llevar acabo la evaluación de manera eficiente
- 5.11 Aplicar evaluación y auto evaluación del servicio en cada área

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Capacitación y actualización, por parte de oficinas centrales en México
- 1.2 Mejor presupuesto operativo
- 1.3 Menos rotación de personal
- 1.4 Que se haga una capacitación para el conocimiento de la información
- 1.5 Mayor difusión hacia el personal
- 1.6 Comunicar mediante manuales los perfiles para los mandos superiores y el personal.
- 1.7 Dar seguimiento a los programas y mantenernos informados sobre ellos.
- 1.8 La idea es crear un programa eficiente par el tema el responsable seria el director de cada área
- 1.9 Jornadas de capacitación prevención y disuasión, impartidas por el órgano interno de control
- 1.10 Dar a conocer si existen además de los documentos normativos otras disposiciones, protocolos o mecanismos de dirigidos al combate a la corrupción, así como quejas
- 1.11 Si existen propuestas, la recomendación sería tener más difusión para conocerlas a detalle
- 1.12 Mayor difusión de la información
- 1.13 Quizá una mayor difusión de las acciones que se toman en el comité, para implementar en cada área según sea el caso
- 1.14 Dar a conocer tanto los procedimientos como objetivos , políticas etc a el personal a cargo
- 1.15 Que se hagan promociones así como incentivar a la gente
- 1.16 Que se conforme el comité porque solo existe en papel.
- 1.17 Se actualiza periódicamente los manuales por parte de las áreas
- 1.18 No tengo conocimiento
- 1.19 Definir los perfiles de las figuras involucradas en las actividades.
- 1.20 Planear cada actividad que se va a realizar.
- 1.21 Mejoramiento en los reportes
- 1.22 Seguir promoviendo políticas de honestidad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.23 Capacitar a los docentes para que las lleven a cabo con sus alumnos.
- 1.24 Por departamento
- 1.25 Fortalecer el sistema de control interno
- 1.26 Se requiere incentivar al personal en el momento de su capacitación
- 1.27 Mejorar la estructura ocupacional en los niveles
- 1.28 Desarrollar un modelo de mejora continua donde se dé el seguimiento adecuado teniendo un departamento encargado
- 1.29 Existen perfiles para los distintos puestos, pero no se evalúan, ni existe un incentivo
- 1.30 Explorar al máximo para rescatar anteriores prácticas y mejorar políticas
- 1.31 Darle seguimiento al plan anual, reuniones periódicas con supervisores y directores. Y responsables de ejecutarlas el director del nivel y supervisores.
- 1.32 Cada semestre, se auditan los procesos y ahí se define si hay necesidad de realizar acciones de mejora y lo lleva a cabo la persona responsable de éste proceso (patricia Guadalupe Morales Guevara).
- 1.33 Se elaboran en base a la problemática identificada y se llevan a cabo de acuerdo a quien corresponda.
- 1.34 Los conocimientos adquiridos se comparten en colegiados y ayudan al crecimiento laboral.
- 1.35 Las personas que recibieron las capacitaciones son las responsables.
- 1.36 Más promoción y difusión de las acciones que se realizan.
- 1.37 Verificación de perfiles
- 1.38 Revisión de los manuales, verificar que se cumplan los objetivos responsables el subdirector y director de nivel.
- 1.39 Capacitación personalizada; acotar las expectativas con supuestos básicos por área, con ejercicios que utilicen realmente políticas y conductas enfocadas a soluciones y situaciones reales implícitas en cada área. Responsable: comité de ética.
- 1.40 Autorizar estructura organizacional, establecer reglamento interno acorde a las acciones reales no imaginarias, desarrollar manuales de organización y de procedimientos acorde a las acciones de la dirección
- 1.41 Se solicita más información del contraloría interna
- 1.42 Que den capacitación continua
- 1.43 Mantenernos más informados en todos los aspectos
- 1.44 Personal directivo realiza visitas de campo, detectan desviaciones en el servicio y propone acuerdos y compromisos, da seguimiento y retroalimenta los procesos y personal de la coordinación general de asuntos jurídicos de la secretaria de la educación.
- 1.45 Evidencias, análisis de resultados y acciones a implementar por necesidades del servicio, responsable órgano interno, nivel educativo,
- 1.46 Se requiere más información que el órgano de gobierno nos instruya
- 1.47 Mayor difusión y cursos de inducción al puesto por los directivos responsables
- 1.48 Seguimiento a las evaluaciones
- 1.49 Constancia de la supervisión en los c.t.
- 1.50 Que se accione con mayor eficiencia en este rubro
- 1.51 Seguir teniendo información contante y comunicación
- 1.52 Más involucramiento en los niveles educativos. Más buzón de quejas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.53 Organizar reuniones con directivos para llevar a cabo dichos procesos
- 1.54 Organizar reuniones con directores para dar a conocer la información
- 1.55 Operatividad aceptable
- 1.56 Llevar a cabo reuniones con directores
- 1.57 Crear instrumentos de control que generen el cierre de alto impacto
- 1.58 Equilibrar las cargas de trabajo, ya que existen áreas con exceso de personal y en otras faltas.
- 1.59 Se deberá de dar a conocer las políticas y principios que existan a todo el personal, para que este tenga acceso.
- 1.60 Dar a conocer al personal y capacitar para tener oportunidades de crecimiento
- 1.61 Actualizar los manuales considerando perfiles y responsabilidad de los servidores públicos
- 1.62 Dar a conocer al personal la operación del control interno
- 1.63 Procedimiento aceptable
- 1.64 Por el momento operamos con normalidad
- 1.65 Aumentar las sesiones de capacitación en las normas vigentes que regulan la operatividad de todo personal
- 1.66 Estar en constante revisión de normas de conducta
- 1.67 Capacitación al personal por parte de las instituciones administrativas y laborales sobre las funciones de su puesto.
- 1.68 Examen de oposición para ingreso a el puesto
- 1.69 Capacitar a todo el personal en el conocimiento de los manuales que rigen la se. Por parte de la subsecretaria de administración
- 1.70 Eficiente el programa anual por parte de cada área
- 1.71 Seguir dando a conocer los documentos que rigen la administración de la institución.
- 1.72 Seguir dando a conocer los lineamientos que rigen la movilidad académica.
- 1.73 Trabajar al día con observaciones y sugerencias y llevarlas a cabo para cumplir con la meta propuesta
- 1.74 Dar a conocer reglamentos de operaciones y consecuencias de lo que puede pasar si no lo cumple
- 1.75 Dar a conocer los programas con todo el personal y que todo el personal esté capacitado sobre el tema
- 1.76 Seguir preparando al directivo con actualizaciones y capacitaciones
- 1.77 La ejecución es llevada a cabo por el titular y los directores de cada área.
- 1.78 Revisión y adecuación de los manuales por las áreas.
- 1.79 Cumplir con las actividades requeridas a tiempo y tener una buena organización y programación
- 1.80 El personal de secretaria
- 1.81 Las áreas como jurídico, en conjunto con el comité de ética
- 1.82 Folletos
- 1.83 Proponer el comité de ética
- 1.84 Implementar mecanismos de evaluación del desempeño. Ya que si están definidos los perfiles pero no hay seguimiento
- 1.85 Continuar con congresos nacionales, capacitaciones estatales, cumplir con la asistencia

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.86 Dar a conocer reglamentos internos para movimiento de personal en tiempo y forma
- 1.87 Actualizaciones de mejora para el sistema de plantilla en línea, ya con los responsables del sistema
- 1.88 Designar a una persona en cada área exclusivamente para la revisión y actualización permanente de estos documentos
- 1.89 El comité de ética de la secretaria de educación es el responsable.
- 1.90 Obtener esta información si la hay
- 1.91 Tal vez fortalecer la comunicación de las acciones que hace la institución al respecto
- 1.92 Establecer indicadores de desempeño y se den a conocer a toda la estructura
- 1.93 Se establezca un proceso para selección de personal administrativo
- 1.94 Se deben establecer procedimientos para evaluar las presiones sobre el personal, así mismo crear los mecanismos para evaluar a los servidores públicos
- 1.95 Resumir y capacitar para el proceder en base al reglamento interno
- 1.96 Deben establecerse los mecanismos para llevar a cabo estas actividades. Puede ser el órgano interno de control quien coordine a las áreas que deben crear los mecanismos y llevar a cabo las acciones al respecto
- 1.97 Se deben crear mecanismos para crear perfiles de mandos superiores y selección de personal. El área de personal es el responsable de ejecutarlo
- 1.98 Fortalecer mayormente la difusión de estos manuales, que sean conocidos por todos, hasta el puesto más bajo
- 1.99 Fortalecer la difusión del código de conducta en el personal de nuevo ingreso
- 1.100 Mostrar indicadores de desempeño
- 1.101 Identificar las debilidades y reajustar el procedimiento
- 1.102 Reuniones de retroalimentación de conducta y de proceder.
- 1.103 Hacer que funcione la estructura con apego a los manuales de funciones de cada área y departamento y evaluar este funcionamiento.
- 1.104 Apegarse a los perfiles para la asignación de funciones y establecer un sistema de evaluación del desempeño. Capacitar y actualizar constantemente al personal en el desempeño de sus funciones
- 1.105 Aplicar con firmeza las sanciones por incumplimiento de las funciones de cada servidor público y de los proveedores de las instituciones
- 1.106 Difundir y aplicar el programa de integridad y darle seguimiento hasta evaluar el impacto.
- 1.107 Informes de control interno y Adm de riesgos del comité de control interno
- 1.108 Acciones a cargo de administración de personal
- 1.109 Dar a conocer los objetivos específicos por parte de la subsecretaría de administración
- 1.110 Realizarlas con mayor frecuencia
- 1.111 A través de reuniones donde se vean las deficiencias para en conjunto proponer las mejoras de acuerdo a cada control
- 1.112 Inexistente
- 1.113 Vigilar oportunamente que se atiendan las situaciones de riesgo y otorgar la orientación para el seguimiento y corrección de las mismas.
- 1.114 Establecer bases de coordinación con las distintas instancias para prevenir los actos de corrupción. - jurídico, órgano interno de control.
- 1.115 Establecer alguna estrategia que permita equilibrar las cargas de trabajo, dar mayor

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- difusión al programa de promoción de la integridad
- 1.116 No se realizan evaluaciones sobre competencia profesional, falta determinar los procesos para el otorgamiento de incentivos
 - 1.117 Falta retroalimentación para el seguimiento y corrección de las área de mejora
 - 1.118 Difundir de una forma más eficaz el código de ética y conducta, así como implementar mecanismos de control que sí se lleven a cabo y no sólo en papel
 - 1.119 Evaluar periódicamente la competencia profesional del personal adscrito. Subsecretaría de administración y recursos humanos, coordinación general de relaciones laborales.
 - 1.120 Supervisar que se cumplan las responsabilidades asignadas en base a la normativa en la materia. Jurídico, órgano interno de control
 - 1.121 Plantear y dar seguimiento al reglamento interno
 - 1.122 Integrar al personal de toda el área para conocimiento de su puesto y funciones, para que este sirva y se dé a conocer la responsabilidad como servidor público.
 - 1.123 Llevar a cabo capacitación para todo el personal, con diplomados, cursos o licenciaturas/maestrías para establecer una mejora continua.
 - 1.124 Llevar a cabo medidas para equilibrar la responsabilidad de cada servidor publico
 - 1.125 Mantener actualizados los sistemas de plantillas de personal. Subsecretaría de administración de personal, coordinación general de relaciones laborales.
 - 1.126 Que la información sobre mejoras en integridad y prevención de la corrupción, no solo se maneje en todos los niveles.
 - 1.127 Dar a conocer a todo el personal las responsabilidades de acuerdo al trabajo que realiza
 - 1.128 Entregarse al iniciar el año las medidas por parte del titular del órgano
 - 1.129 Supervisar de manera periódica su cumplimiento, esto a cargo del responsable de oficina
 - 1.130 Con la realización de una bitácora
 - 1.131 Supervisión continua, responsable el director
 - 1.132 Involucrar al personal para la elaboración del programa y darlo a conocer.
 - 1.133 Involucrar al personal para conocer porque existe control interno y para que sirva en una dependencia
 - 1.134 Dar a conocer a todo el personal de los manuales de organización y procedimientos asimismo involucrarlos en las actualizaciones de estos.
 - 1.135 Levantamiento de encuestas para llevar a cabo control de las promociones y perfiles de todos los que ocupan un lugar como servidores públicos...capacitación continua en diplomados, actualizaciones, licenciatura/maestrías para que el personal de incentive.
 - 1.136 Que nombren a un responsable del seguimiento a dichos perfiles
 - 1.137 Que de lleven a cabo las jerarquías de responsabilidades en manuales internos
 - 1.138 Que se realicen dichas funciones
 - 1.139 Creación de un área responsable de los temas de integridad, corrupción, sanción, supervisión de acciones, evaluaciones externas entre otras, para dar un seguimiento, corregir, modificar e implementar áreas de oportunidad para mejorar la institución.
 - 1.140 Cambiar los libros de registro y control de asistencia que se utilizan en los distintos centros de trabajo por un sistema de control geo referenciado que se encuentre vinculado a los relojes chocadores institucionales.
 - 1.141 Adherir a los OIC una área previa o conciliatoria en términos de lo previsto por el artículo 17 de la cpeum, medios alternos de solución de conflictos, pues en una secretaría tan

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- grande como la nuestra llegan conflictos laborales y hasta personales
- 1.142 Diseñar un sistema mediante el cual se emitan folios de control a los recursos propios de las instituciones. Dirección de sistemas, coordinación de asuntos jurídicos y el oic.
 - 1.143 Protocolo de actuación para el comité de ética
 - 1.144 Promoción y difusión de las acciones que llevan a cabo la administración y del órgano de control interno para estar en condiciones de contestar con conocimiento las interrogantes planteadas.
 - 1.145 Dar a conocer a todos el personal las acciones, políticas, procedimientos, acciones, organigrama entre otros temas que lleva a cabo el área de control interno.
 - 1.146 Capacitación continua y permanente a los servidores públicos de todos los niveles de acuerdo a su campo de acción para estar preparados de llevar a cabo una evaluación.
 - 1.147 Que se nombre a un responsable para dichas evaluaciones. Y seguimiento de responsabilidades
 - 1.148 Sensibilizar al funcionario público en los temas de responsabilidades, obligaciones, funciones, principios éticos entre otros a través de pláticas, capacitaciones etc.
 - 1.149 Programas en todos los niveles
 - 1.150 Sean semestrales estas evaluaciones
 - 1.151 Revisión continua a los c.t.
 - 1.152 Continuar trabajando en equipo contra la corrupción.
 - 1.153 No lo ,puede haber una mejora a lo que no conozco
 - 1.154 Platicas continuas con el personal
 - 1.155 Involucrar más al personal operativo
 - 1.156 Mayor comunicación por parte de la autoridad sobre debilidades y fortalezas para trabajar sobre ellas.
 - 1.157 En este, momento, a sido el mecanismo más transparente.
 - 1.158 Que este, instrumento, tenga mayor difusión y se revise, ya que quedan acciones, que repercuten, pero no se encuentran dentro de la descripción.
 - 1.159 Equilibrar la asignación de responsabilidades para que todos participen.
 - 1.160 Mayor vigilancia en cuanto a la capacitación e incentivos.
 - 1.161 Que se dé a conocer más el programa responsable órgano interno de control
 - 1.162 Crear equipos de vigilancia permanente que se encarguen de denunciar ante las instancias correspondientes actos de corrupción y se den las sanciones que ameriten.
 - 1.163 Listado de personal que participa en los cursos
 - 1.164 Las propuestas en las evaluaciones
 - 1.165 Es posible que las acciones se lleven a cabo, pero no se difundan efectivamente.
 - 1.166 Mayor difusión en la estructura.
 - 1.167 Personal con el perfil
 - 1.168 Contratar más personal para poder estar en tiempo con el exceso de trabajo que hay en el área
 - 1.169 Promocionar
 - 1.170 Poner al titular de cada área de acuerdo a su preparación perfil y experiencia
 - 1.171 Documentar todas las acciones de manera que quede la evidencia
 - 1.172 Cada director
 - 1.173 Reasignación o reafirmación de actividades periódicamente.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.174 Que se realicen las acciones y la difusión los enlaces con al resto del personal para una mayor y mejor comunicación y retroalimentación.
- 1.175 Realizar una convocatoria anual y permanente para que todos tengamos acceso a los incentivos y cursos acorde a lo que se desempeña
- 1.176 Sobre la última evidencia sería necesario que exista una mayor difusión y de los anteriores que todos tengan acceso al contenido para que estén informados
- 1.177 Mayor difusión de los resultados
- 1.178 Dostin Amaya
- 1.179 Análisis de perfil de personal.
- 1.180 Se lleva a cabo estas acciones de manera muy deficiente y solo en algunos casos se realiza, pero no de manera sistematizada y tal vez se presenten documentos pero en la práctica dista mucho de ser así. Lo ideal será que se lleve en realidad.
- 1.181 Función de puestos
- 1.182 Realizar la difusión permanente y ejemplificar a todo el personal con los casos o situaciones en las que se puede incurrir, a fin de evitar alguna situación confusa y realizar nuestras labores con rectitud en beneficio de aquellos a quienes servimos.
- 1.183 Que se implemente realmente un programa a todos niveles y se cumpla por igual para cualquier figura que labore en la SE, sin excepción y que pongan ejemplo los de más alto nivel, ya que la corrupción no se puede combatir si no empezamos con los de arriba
- 1.184 Que se sensibilice al personal de manera directa y se incentive a la mejora continua de los procesos.
- 1.185 Que el personal en general, directivo, administrativo y operativo cumplan con el perfil del cargo que desempeña y conozcan el sistema educativo aunque desempeñen cargos administrativos, no estar ajenos al servicio que se brinda y como servidores públicos
- 1.186 Difundir y dar a conocer de manera general los perfiles de las diferentes figuras y manuales operativos de procesos, auto-evaluación..
- 1.187 Hacer evaluaciones del personal por subsecretaría.
- 1.188 Una supervisión más efectiva por parte de las autoridades correspondientes al tema
- 1.189 Revisión a los manuales de procedimiento para apegarnos a lo lineamientos
- 1.190 Implementar rutas de entrega de programas gratuitos para la educación de niñas y niños que acuden a instituciones públicas, preescolares, primarias y secundarias pertenecientes a la oficina regional de francisco i. Madero Coahuila.
- 1.191 La comunicación selectiva con supervisores e instituciones en los que se susciten situaciones negativas y que mermen las acciones diseñadas por parte de la dirección de servicios educativos.
- 1.192 Realizar también evaluaciones para promoción dentro de los niveles de directivos y que no sean asignados.
- 1.193 El órgano interno de control pudiera estar facultado para desplegar programas y políticas en ese rubro
- 1.194 Reuniones informativas al personal involucrado
- 1.195 El secretario, pudiera tener facultad sobre el enlace de control para hacerlo fungir como superior en dichas actividades
- 1.196 Que aplicara también para el personal de confianza
- 1.197 Pláticas intensivas a nivel directivo de la nom 35

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.198 Revisar las cargas de trabajo periódicamente para el equilibrio y el buen desempeño
- 1.199 Revisar el perfil para los puestos y capacitaciones del personal
- 1.200 Revisión de los perfiles de acuerdo a las necesidades específicas.
- 1.201 Cursos de desarrollo humano que permitan un mejor desempeño de los trabajadores.
- 1.202 Mayor promoción de las políticas de integridad y valores
- 1.203 Difundir los resultados de dichas evaluaciones
- 1.204 Publicación de las funciones que cada servidor debe realizar y los responsables deben ser los encargados de los recursos humanos y relaciones laborales.
- 1.205 Documentos generado por el órgano de control interno
- 1.206 Revisión seguimiento y control
- 1.207 Control y seguimiento de los resultados
- 1.208 Cada unidad administrativa en SEDU tiene un responsable que coordina la ejecución de las acciones de mejora, si es que las hay
- 1.209 Revisiones periódicas por parte de las coordinaciones competentes
- 1.210 En ese plan de describen las unidades administrativas responsables
- 1.211 Mayor capacitación a todas las figuras de la administración
- 1.212 Que exista una mayor coordinación entre la dependencia y el oic
- 1.213 Que exista un programa de promoción de la integridad
- 1.214 Se tienen responsable en casa una de las unidades administrativas de esta secretaría de educación, mismas que atienden las propuestas de mejora y coordinan su ejecución de mejora
- 1.215 Realizar revisiones y actualizaciones de los manuales y procedimientos cuando sea necesario o existan cambios
- 1.216 Hacer evaluaciones periódicas
- 1.217 Realizar pequeños informes a todos los compañeros para saber lo que se está controlando.
- 1.218 Podrían hacerse pequeñas auditorías a nivel de las subsecretarías para dar continuidad al tema de integridad y prevención de la corrupción.
- 1.219 Se creó el comité de ética para vigilar y llevar a cabo las acciones correspondientes
- 1.220 Buzón de sugerencia y comité de ética.
- 1.221 Evaluación y supervisión objetiva y el responsable de la revisión debería ser el área de recursos humanos y laborales.
- 1.222 Actualizar página constantemente. Jefe inmediato
- 1.223 Mejorar las respuestas de los trabajadores. Jefe inmediato
- 1.224 Delegar funciones y responsabilidades. Jefe inmediato
- 1.225 Debemos tener en cuenta las condiciones y las acciones para saber cómo ejecutar cada una de las actividades y que tengan un ejemplo significativo en el entorno
- 1.226 Esto se de en autonomía que cada individuo va adquiriendo y reforzando sus propios proyectos para que pueda apoyar cada vez más sus proyectos
- 1.227 Se debe llevar una bitácora de hechos y marcar los precedentes que más auge o eficacia se tuvo en la actividad
- 1.228 Valorar y respetar las acciones que ejecutan cada uno de los individuos en las instituciones y ayudar para poder ejecutarlas en conjunto con la sociedad
- 1.229 Proceso

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.230 No se evalúa la competencia profesional
- 1.231 Capacitación continua del cogido de ética
- 1.232 Actualizar periódicamente estos documentos
- 1.233 En proceso
- 1.234 Mayor seguimiento y devolución de resultados de los mismos
- 1.235 Capacitación en las debilidades y deficiencias para una mejora continúa
- 1.236 Capacitación al realizar actualizaciones al control interno para una mejora continua
- 1.237 Diseñar un programa formal de políticas de conducta
- 1.238 Reuniones de trabajo con mandos medios y superiores para conocer responsabilidades
- 1.239 Prestarse ante la estructura de manera oficial
- 1.240 Se requiere alguna evaluación íprevia en la contratación de personal de mando medio para verificar las competencias requeridas
- 1.241 Manuales y pláticas
- 1.242 Actualización y seguimiento anual
- 1.243 Realizar una auditoria anual de todas las áreas de la secretaría donde se definan fortalezas y debilidades
- 1.244 Contar con vehículo, para mayor eficiencia en entrega de los mismos
- 1.245 Seguir trabajando en coordinación con nuestras autoridades inmediatas como hasta el día de hoy
- 1.246 Reuniones de capacitación más continuas, para los distintos departamentos.
- 1.247 Mayor capacitación a los de nuevo ingreso
- 1.248 Cursos de relaciones personales para lograr la excelencia
- 1.249 Que se de seguimiento a los riesgos para poder retroalimentar y hacer una mejora de los procedimientos y atención de nuestros clientes: estructura educativa, padres, comunidad en general.
- 1.250 Especificar perfiles para cada puesto
- 1.251 De acuerdo a un programa operativo anual definir un programa de capacitación de manera formal, hacer una selección minuciosa del personal que ingresa, buscar maneras de incentivar al personal para lograr el sentido de pertenencia a la institución.
- 1.252 Formato por servidor público en el que se haga su evaluación.
- 1.253 Programación para ver resultados y proponer acciones
- 1.254 Reuniones con el personal
- 1.255 Establecer protocolos que permitan identificar eventos de eficiencia y calidad en el quehacer administrativo, así como irregularidades con tendencia a infracción de la normatividad según corresponda
- 1.256 Programar reuniones ordinarias conforme al área administrativa de rendición de avances y deficiencias que permitan mejora continua
- 1.257 Revisar periódicamente los manuales conforme a modificaciones de leyes, acuerdos y otros documentos legales que correspondan al área administrativa correspondiente.
- 1.258 Programar capacitaciones por área administrativa para personal existente y de nuevo ingreso que permita la actualización, conocimiento y dominio del proceso que corresponda en responsabilidad.
- 1.259 Programar reuniones de evaluación trimestrales o semestrales por área administrativa, que permitan identificar cargas de trabajo y poder equilibrar entre el personal que

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

conforma el área de trabajo.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Eliminar en lo posible los riesgos
- 2.2 A través de reuniones de revisión y análisis
- 2.3 A través de reuniones donde se revisan las normas y criterios
- 2.4 Acciones de mejora continua
- 2.5 Aclaración de duda e inquietudes con el personal para dejar en claro objetivos
- 2.6 Actualización continua de los procesos para afinar funciones de los puestos
- 2.7 Actualizaciones y capacitaciones permanentes a los funcionarios públicos respecto a temas de la correcta atención a personas vulnerables, igualdad, equidad, género, derechos humanos entre otros y actualización respecto a las nuevas reformas educativas.
- 2.8 Acuerdos del comité de control interno
- 2.9 Acuerdos llevados a cabo en la sesión de administración de riesgos
- 2.10 Apoyar las acciones que se implementen.
- 2.11 Atención a los reportes recibidos
- 2.12 Auto evaluación
- 2.13 Cada área debe atender y dar seguimiento a los indicadores que le corresponda
- 2.14 Cada dirección.
- 2.15 Capacitación al personal, sobre todo cuando hay modificaciones en leyes y reglamentos o en la implementación de sistemas que permitan el uso de tecnología
- 2.16 Capacitación por medio de directivos
- 2.17 Capacitación por parte de la administración a todo el personal sobre los factores de riesgo, corrupción, etc
- 2.18 Capacitaciones de calidad en el puesto. Por parte de instituciones seleccionadas.
- 2.19 Capacitar al personal de manera constante
- 2.20 Comunicar oportunamente dando el tiempo necesario para responder adecuadamente a las necesidades de adaptación a los cambios.
- 2.21 Comunicar oportunamente las situaciones que afecten a la institución. Áreas de la secretaría de educación
- 2.22 Concientizar sobre el apartado en mención
- 2.23 Continuación de revisión de los c.t.
- 2.24 Continuar con el protocolo de control de riesgos
- 2.25 Continuar con las mismas
- 2.26 Continuar con los sistemas de medición
- 2.27 Continuar y fortalecer la parte de planeación de la administración de riesgos
- 2.28 Continuidad a estas revisiones
- 2.29 Coordinarse con todo el personal para elaborar los objetivos para que sean un bien en común
- 2.30 Cumplir el reglamento interno de asistencia
- 2.31 Dar a conocer la estrategia si es que existe o de lo contrario implementarla
- 2.32 Dar a conocer la matriz de análisis de riesgos para involucrar a todos los trabajadores
- 2.33 Dar a conocer las actividades del comité de ética
- 2.34 Dar a conocer qué otras acciones llevan a cabo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.35 Dar seguimiento a los buzones de quejas o sugerencias
- 2.36 Dar seguimiento y atención a dichas laminas
- 2.37 Dar seguimiento y capacitación al personal.
- 2.38 Debería enfocarse en dar atención y tramite libre, directo y secreto sobre las posibles argumentaciones que se presenten para solventar y llevar a cabo todo con transparencia
- 2.39 Dependiendo del análisis de casos concretos
- 2.40 Determinación de medidas preventivas para superar estos riesgos
- 2.41 Difundir esta información a todo el personal directivo y administrativo
- 2.42 Difundir la cultura del reciclaje, donación de materiales reutilizables
- 2.43 Difundir o construir un sistema de prevención de las faltas al cumplimiento ético de la actividad institucional, determinando los factores de riesgo, indiferentes y de protección e implementando un programa de intervención al respecto.
- 2.44 Difundir y darlos a conocer los documentos para todo el personal en general de manera sencilla y práctica, para que todos tengan claros los objetivos del servicio que se presta en la institución. Y lo que nos toca a cada quien.
- 2.45 Difundir, explicar los objetivos y evaluar el grado de asimilación por parte de los involucrados, crear un departamento de evaluación de impacto en cada institución.
- 2.46 Difundirlos mayormente entre todos los trabajadores
- 2.47 Efectuar un análisis y programa de trabajo con personal certificado que apoye a identificar los riesgos y establecer las posibles acciones a emprender así como una mejor difusión sobre el tema por parte de la administración
- 2.48 Eficiente el tiempo que tardan en comunicar al personal los cambios significativos.
- 2.49 Ejecutadas por los responsables señalados en la matriz de administración de riesgos
- 2.50 El OIC debe dar mayor soporte al respecto
- 2.51 El OIC puede incrementar su participación en todas las áreas para resolver aspectos que generan riesgo en la institución.
- 2.52 El órgano interno requiere mucha acción para dar seguimiento a estos temas
- 2.53 El reglamento propuesto por las áreas es cambiado a usanza o pensamiento del área jurídica quedando en muchas ocasiones sin razón de ser
- 2.54 El responsable de cada área
- 2.55 El titular y cada director de área es responsable de su ejecución.
- 2.56 El titular y los directores de área son responsables de ejecutarlos.
- 2.57 En ese plan se establece claramente a los responsables de ejecutar las acciones de mejora correspondientes
- 2.58 Enviarlos por correo, pegar en lugares estratégicos de la institución.
- 2.59 Es importante la difusión de las propuesta
- 2.60 Es necesario establecer un plan de mejora para considerar los cambios
- 2.61 Establecer o dar a conocer en caso de que exista, un sistema de gestión de riesgos que detecte, identifique y controle los riesgos que representa la actividad institucional y el logro de sus objetivos y metas.
- 2.62 Establecimiento de una plataforma o buzón de sugerencias para denuncias anónimas
- 2.63 Estar actualizados en cuanto al sistema de plantilla
- 2.64 Evaluación pormenorizada del estadístico general de adquisiciones y el de viáticos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.65 Falta documentar para que sea más fácil hacer mejoras.
- 2.66 Falta establecer parámetros medibles para poder dar un seguimiento
- 2.67 Falta mucha información al respecto
- 2.68 Formar un órgano colegiado donde se traten y se implementen estrategias de mejora
- 2.69 Identificar analizar y corregir
- 2.70 Identificar corregir
- 2.71 Identificar oportunamente los factores de riesgo para evitar problemas futuros. Jurídico, órgano interno de control
- 2.72 Incentivar a que todo el personal se involucre en las acciones y se dé mas capacitación al personal
- 2.73 Incentivar al personal para que conozca y apoye más en el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 2.74 Informar al funcionario público de todos los niveles los riesgos y consecuencias de las acciones realizadas en la institución. Las obligaciones, las acciones, las responsabilidades y las consecuencias.
- 2.75 Informar al servidor público a través de pláticas ejemplificando en que consiste el fraude, corrupción, abuso, irregularidades, ética, autoridad, abuso de autoridad así como sus responsabilidades y consecuencias.
- 2.76 Informarlo por correo electrónico
- 2.77 Invitar al personal a que trabaje de mejor manera eficientando recursos
- 2.78 Invitar al personal de todas las áreas a llevar a cabo en equipos y por áreas los manuales de riesgos para que año con año se actualicen
- 2.79 Invitar al personal que desconoce la ley de responsabilidades de servidores públicos
- 2.80 Llevar a cabo por equipos dentro de las áreas de trabajo conocimiento de reglas para que se lleven a cabo.
- 2.81 Llevar a cabo un seguimiento oportuno y eficaz
- 2.82 Mantener comunicación constante con todos los niveles de la institución para el cumplimiento de los objetivos. Titular de la dependencia de gobierno, titulares de las áreas
- 2.83 Mas información al respecto
- 2.84 Mayor capacitación sobre el tema para poder lograr la excelencia.
- 2.85 Mayor coordinación y compromiso a las problemáticas o riesgos detectados entre las partes involucradas, así como el seguimiento de los acuerdos y acciones consideradas
- 2.86 Mayor desglose de las personas que brindan la información para conocer un poco mas de los riesgos y como se pueden evitar o reducir
- 2.87 Mayor difusión por parte del comité de seguridad y protección civil.
- 2.88 Mayor difusión por parte del órgano de control interno
- 2.89 Mayor información sobre la responsabilidad que se tiene con el manejo de las distintas áreas
- 2.90 Mayor interacción del órgano interno de control para que haga sugerencias al respecto en todas las áreas
- 2.91 Mayor participación del OIC hacia todas las áreas en materia de prevención de riesgos
- 2.92 Mejorar los equipos cómputo con los que se trabaja e incentivar al personal.
- 2.93 No dejar de difundir logros y lo que se está por hacer

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.94 No se analizan los riesgos
- 2.95 No se comunican los cambios
- 2.96 No tengo idea
- 2.97 Oficinos de respuesta
- 2.98 Operatividad aceptable
- 2.99 Oportunidad de la información.
- 2.100 Personal asignado para sistemas del área
- 2.101 Planeación anual
- 2.102 Ponerlos visibles en cada uno de los edificios para conocimiento general y público.
- 2.103 Promoción
- 2.104 Pueden acceder a la plantilla de personal y conocer sus cambios
- 2.105 Que el comité de ética administrativa informe después de cada reunión y estimulen a las áreas administrativas que mejor operen o muestren mejora continua.
- 2.106 Que el equipo de trabajo conozcamos más acerca de los objetivos
- 2.107 Que exista comité de seguimiento para evaluar, atender, apoyar y mejorar las áreas previendo así riesgos según corresponda
- 2.108 Que los jefes de sector y supervisores, sigan como hasta el día de hoy con a comunicación y el trabajo colaborativo con el personal de esta institución.
- 2.109 Que nos sigan apoyando como hasta el día de hoy nuestras autoridades inmediatas que siempre están al pendiente del personal y el trabajo que se realiza.
- 2.110 Que personal calificado analice y ofrezca retroalimentación para la debida elaboración y aplicación del plan anual de administración de riesgos
- 2.111 Que se constituya comité de seguimiento a cambios propios del área e identificación de riesgos y permita un control interno eficiente
- 2.112 Que se cuente con planeación, estrategias y acciones por área administrativa que permitan la auto-evaluación, la mejora y la facilidad operativa conforme requerimientos humanos y de equipo
- 2.113 Que se dé a conocer los objetivos se aplique plan de seguimiento
- 2.114 Que se difundan con claridad.- subsecretaría de administración
- 2.115 Que se enfoque al nivel al que pertenece
- 2.116 Que se realicen talleres
- 2.117 Realizar reuniones con directivos y personal
- 2.118 Realizar reuniones con directores y personal para llevar a cabo dicho proceso
- 2.119 Realizar reuniones con personal directivo para dar a conocer esta información
- 2.120 Realizar reuniones con personal directivo para dar a conocer esta información
- 2.121 Realizar reuniones para análisis de resultados.
- 2.122 Realizar reuniones para informar sobre las situaciones que se presentan y como se ha solucionado
- 2.123 Realizar un cuestionario a las áreas administrativas
- 2.124 Reprogramar las actividades que no se llevaron a cabo por el factor de riesgo por parte de cada área
- 2.125 Revisar con mayor detalle la matriz de administración de riesgos para que realmente se propongan acciones de mejora
- 2.126 Revisar que se cumpla lo establecido cumpliendo siempre el objetivo de la institución

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.127 Revisión continua de la estructura y mantenimientos preventivos, los responsables área técnica y subdirección
- 2.128 Responsables jefes de sector y supervisores
- 2.129 Se da seguimiento a estas incidencias para mejorarlas el próximo mes.
- 2.130 Se da a conocer a todo el personal sus responsabilidades y obligaciones por parte de las autoridades.
- 2.131 Se le da el seguimiento a este decálogo con la intención de disminuir los riesgos.
- 2.132 Se puede mejorar siempre la comunicación a la estructura, todas las áreas deben hacer un mayor esfuerzo
- 2.133 Se reprograman acciones por cada área para cumplir con lo planeado.
- 2.134 Se revisa anualmente los manuales y se actualizan
- 2.135 Se trabaja constantemente
- 2.136 Se trabaje en cada área en una planeación mas acorde a las necesidades de los usuarios
- 2.137 Seguimiento y difusión
- 2.138 Seguimiento y evaluación sistemática
- 2.139 Seguir con el seguimiento que se realiza
- 2.140 Seguir incentivando al personal a dar su mayor esfuerzo
- 2.141 Seguir informando las acciones que se llevan a cabo en la dependencia y acciones significativas
- 2.142 Seguir participando en la mejoras e innovaciones
- 2.143 Si existe un sistema y un área para atender esta parte, pero dista mucho de funcionar para el objetivo que fue creada. Cuando de dedique hacer de manera ética y objetiva su labor, es cuando esta parte mejorará.
- 2.144 Solicitando a instituciones externas; capacitaciones, responsable el director
- 2.145 Supervisar y analizar y evaluar todos los temas que pueden estar en riesgo.
- 2.146 Todas las áreas pueden hacer un mayor esfuerzo para mejorar el comunicado de los cambios significativos
- 2.147 Trabajo en común con el área responsable de la elaboración de manual para dar a conocer a todos los niveles los instrumentos necesario para evitar al máximo riesgos
- 2.148 Una comunicación más fiel y controlada para mostrar los cambios en tiempo y forma
- 2.149 Una mejor transparencia de cómo se hacen el incentivo y la capacitación , una mejor difusión de las actividades de los subcomités y las acciones de la alta administración
- 2.150 Utilizar los correos electrónicos personales para comunicados importantes

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mayor conocimiento del tema
- 3.2 Foros al interior de la dependencia relacionados con el tema e impartidos por el órgano interno de control, capacitación y difusión de las acciones
- 3.3 Actualizar cada año como mínimo
- 3.4 Difundir entre todo el personal
- 3.5 Esta limitado solo a el área urbana
- 3.6 Se revisan las estadísticas y auto evaluaciones.
- 3.7 Anualmente los manuales se revisan y actualizan para su mejora.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.8 Cada semestre se revisa y actualiza para su mejora. El responsable es el departamento de soporte técnico.
- 3.9 Se da seguimiento a la estructura.
- 3.10 Revisión continua de los bienes
- 3.11 Sabemos que existen, solicitamos más información
- 3.12 Que nos informen más al respecto para estar al día
- 3.13 Capacitación continua por el área responsable
- 3.14 Se llevan a cabo reuniones con directores para dar a conocer al personal dichos procesos
- 3.15 Realizar reuniones con directores para llevar a cabo dicho proceso
- 3.16 Hacer la información más amigable
- 3.17 Capacitación constante al personal para cambios en los sistemas que se utilizan
- 3.18 Integrar al personal para capacitarse y dar a conocer cambios en los manuales y normatividades
- 3.19 Capacitación constante al personal sobre mejoras o cambios en los sistemas
- 3.20 Elaboración de folletos, trípticos, etc., con información pertinente.
- 3.21 Realizar folletos informativos sobre cambios y modificaciones en las políticas educativas por parte de las autoridades.
- 3.22 Bajar la información de las normas y procedimientos a todo el personal por parte de directivos.
- 3.23 No hay
- 3.24 Conocer todos los procedimientos
- 3.25 Trabajar eficientemente y asignar actividades específicas
- 3.26 Capacitación del personal y actualización para el uso de las tics y adquisición de equipo nuevo ya que la mayoría es obsoleto
- 3.27 Concientizar a los responsables de alimentar algunos sistemas de la importancia de su rol y la veracidad de la información para obtener mejores resultados
- 3.28 Asignar en cada área una persona que se dedique exclusivamente a estas actividades
- 3.29 El área jurídica, en conjunto con el comité de ética
- 3.30 Cada región
- 3.31 Seguimiento del personal, para comprobar asistencia
- 3.32 Áreas responsables de informar los avances
- 3.33 Personal responsable del área de sistemas.
- 3.34 Que se siga actuando en el mismo sentido.
- 3.35 Estas acciones en todas las áreas deben estar en constante proceso de mejora, siempre deben estarse vigilando para evolucionar
- 3.36 La dirección de tecnologías de la información debe fortalecer más los sistemas, hacerlos más accesibles y apoyar más con equipo de cómputo a todas las áreas
- 3.37 En toda la institución se debe hacer mayor esfuerzo para invertir en equipos de cómputo, software (sistematizar) y capacitar a los trabajadores para dar un mejor servicio
- 3.38 Siempre se puede mejorar. Todas las áreas pueden hacer siempre un mejor esfuerzo
- 3.39 En todas las unidades administrativas se puede mejorar, todas deben estar en constante actualización
- 3.40 El OIC puede involucrarse más para apoyar a las áreas en este aspecto
- 3.41 Informar si la hay

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.42 Informar sobre el tema
- 3.43 Proveer de equipos adecuados y funcionales así como de conexiones estables y seguras a internet
- 3.44 Implementar un sistema de intervención preventiva de los riesgos de incumplimiento de las funciones y los logros institucionales.
- 3.45 No tengo idea
- 3.46 Falta que la actualización de políticas, manuales, lineamientos y procedimientos se actualicen con mayor periodicidad y que las actividades de control se definan más claramente
- 3.47 Revisión periódica para la actualización de los procedimientos
- 3.48 Determinar la forma de supervisar las actividades de control
- 3.49 Que el sicfie permita que los usuarios con cierto grado de autoridad puedan emitir reportes que les permitan analizar la información financiera y se facilite la toma de decisiones y no estar sujetos que SEFIN envíe los reportes requeridos
- 3.50 Actualización constante de los manuales de procedimientos y de funciones. Titulares de las áreas.
- 3.51 Supervisar el uso adecuado de las tecnologías. Informática
- 3.52 Supervisión constante del desempeño de las funciones del personal. Titulares de las áreas
- 3.53 Trabajar de manera conjunta con todo el personal de manera que se sientan involucrados y tomados en cuenta
- 3.54 Organización y clasificación de documentos de acuerdo a departamentos
- 3.55 A traves de capacitaciones al personal
- 3.56 Dar seguimiento a oficios y circulares
- 3.57 Actualizar año con año al personal, incentivar con mejora salariales
- 3.58 Actualizar al personal en el uso de tecnologías, incentivar al personal para una mejor preparación
- 3.59 Los operativos, deben de hacer las propuestas, en función de necesidades, sin violentar la generalidad.
- 3.60 Visitas continuas a los c.t.
- 3.61 Revisan continua en los c.t.
- 3.62 Cada oficina regional informe a las escuela en tiempo
- 3.63 Reuniones con estructura en grupos pequeños
- 3.64 Las implementadas por el comité de administración de riesgos
- 3.65 Las propuestas por el área de informática
- 3.66 Adecuada segregación de funciones
- 3.67 Las propuestas por el área de normatividad de la secretaria
- 3.68 Controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento
- 3.69 Lineamientos, procedimientos y actividades de control
- 3.70 Involucrar y exigir al 100% del personal a tener conocimiento y capacitación de información y herramientas tecnológicas para el trabajo.
- 3.71 Si existen los documentos pero como mero requisito, no se conocen ni se llevan a cabo.
- 3.72 Que las responsabilidades no sean exclusivas o caiga toda la responsabilidad en una sola persona, ni el control de la información.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.73 Falta una mayor difusión al interior para que todos tengan de conocimiento sus alcances
- 3.74 Reuniones periódicas de administración de riesgos.
- 3.75 Difundirlas.
- 3.76 Difundir los reglamentos.
- 3.77 Periódicamente se hace la revisión al manual, debe mantenerse la práctica relativa
- 3.78 Seguimiento a las solicitudes y propuestas para el mejor desempeño de las tic's
- 3.79 Revisar el proceso que se sigue para hacer las revisiones y modificaciones de los manuales de organización para hacer lo más rápido y efectivo.
- 3.80 Revisiones periódicas de las funciones y facultades de conformidad al reglamento interno
- 3.81 Actualización a los procedimientos de las auditorías
- 3.82 Todos los funcionarios, deberían ser capacitados para dar el seguimiento relativo a las plataformas existentes y seguirlas en lo personal
- 3.83 Dar una mayor difusión a los documentos jurídicos que todo trabajador debe conocer, así como un seguimiento oportuno para verificar que los conocen.
- 3.84 Propuesta de seguimiento oportuno a los riesgos implícitos en documentos enviados a esta dependencia
- 3.85 Documentos y contratos
- 3.86 Manuales
- 3.87 De haber propuestas se tienen claramente señalados a los responsables de su ejecución
- 3.88 Personal de esa dependencia
- 3.89 Es tener desarrollado un modelo de mejora continua de organización, aplicando metodologías como el planificar, hacer, verificar y actuar
- 3.90 Actualizar de manera constante los manuales
- 3.91 Mejorar el sistema de comunicación, ampliar la red del internet
- 3.92 Fortalecer el equipo de cómputo para optimizar el trabajo del personal.
- 3.93 Seguir las reglas establecidas para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos
- 3.94 La evidencia documental y electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente
- 3.95 La evidencia documental, es un tipo de evidencia que abarca varios registros que dan soporte al negocio de la empresa y al sistema de información contable
- 3.96 Seguir el programa de trabajo de control interno
- 3.97 Aclaramiento de dudas e información a través de campaña o módulos de información
- 3.98 Actualizar de acuerdo a la nueva estructura organizacional
- 3.99 Las coordinaciones
- 3.100 En proceso
- 3.101 Le órgano interno de control debería analizar los manuales para hacer sugerencias a las áreas y solicitar su actualización.
- 3.102 Interés y personal del órgano interno vinculado con cada área o subsecretaría para implementar mejoras continuas y seguimiento
- 3.103 Sugiero realizar acciones preventivas , informativas
- 3.104 Mantener actualizada la documentación de los procesos.
- 3.105 Incluir para todo el personal revisión de actividades
- 3.106 La propuesta es que existe personal de confianza, que requiere se les sea integrado a un sindicato, para una mayor certeza laboral.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.107 Una capacitación para lograr la excelencia.
- 3.108 Que se realice evaluación permanente a la operatividad de los sistemas existentes resaltando las capacidades en herramientas e insumos propios del área, así mismo la funcionalidad conforme a normatividad del área administrativa responsable del proceso
- 3.109 Mayor difusión al personal
- 3.110 Que se realice revisión periódica de manuales de operatividad y sean ajustados a nuevas normas aplicables conforme se presenten
- 3.111 Actividades de revisión
- 3.112 Revisión periódica de las funciones y responsabilidades por área administrativa, que permita mantener las funciones conforme a necesidades y normalidad vigente aplicable.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Que sea normativo hacer saber a usuarios sobre aplicar la normatividad aplicable a la privacidad de datos, misma información que deberá prevalecer en dicha situación
- 4.2 Se establezca cronograma de informes sobre acciones y/o actividades aplicadas que permitan identificar riesgos y mantener informados a todos los involucrados y responsables de los procesos según corresponda, logrando así información de calidad.
- 4.3 Dar a conocer mecanismos de denuncia
- 4.4 Que el órgano de control interno realice visitas de consulta en las áreas administrativas y permita identificar áreas de oportunidad y mejora haciendo más eficiente y eficaz los distintos procesos administrativos
- 4.5 Minutas de reunión, establecer mecanismos para mejorar comunicación entre áreas.
- 4.6 Seguimiento oportuno de proyectos de impacto en la educación.
- 4.7 En el sistema de informática, que en ocasiones se batalla para captura o la información de cambios de personal en las instituciones no es actualizada
- 4.8 Establecer acciones para su mejora
- 4.9 Atención y seguimiento a cada una de las situaciones recibidas
- 4.10 Actualización de la información proporcionada de cada una de las áreas involucradas
- 4.11 Apoyo del órgano interno de control para dar seguimiento las acciones
- 4.12 La difusión y uso de los sistemas informativos podría explotarse más
- 4.13 Seguimiento
- 4.14 Mejorar los métodos de comunicación
- 4.15 Determinar una sola línea
- 4.16 Eficiencia el documento
- 4.17 Mayor análisis y seguimiento
- 4.18 Mejor comunicación
- 4.19 Mejorar el sistema actual
- 4.20 Dar difusión a ese proceso
- 4.21 Difusión de las evidencias a este punto
- 4.22 Difundir en caso de existir
- 4.23 Siempre tener una buena relación son nuestros compañeros, saludar y despedirse
- 4.24 Siempre tener una buena comunicación de lo sucedido en el trabajo
- 4.25 Estar siempre al pendiente de todo lo que se esté realizando en el trabajo
- 4.26 Información con actividades de la institución (redes sociales , páginas de internet)

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.27 Retomar el sistema de correspondencia directo a la dirección del programa para llevar el control de atención de los pendientes.
- 4.28 Mantener un equipo de trabajo (llevar a cabo reuniones informativas , cartelera correos electrónicos)
- 4.29 Establecer compromisos , valores y métodos de trabajo
- 4.30 No se
- 4.31 Menor tiempo en bajar la información
- 4.32 Proceso
- 4.33 Establecer líneas de reporte
- 4.34 Capacitación para una comunicación efectiva y asertiva.
- 4.35 Capacitación para una respuesta más eficaz y rápida.
- 4.36 Seguimiento oportuno a las peticiones y quejas de los docentes que se hacen llegar a través del sistema de correspondencia, para resolver y dar respuesta satisfactoria.
- 4.37 Procesar la información en coordinación de las áreas involucradas.
- 4.38 Reuniones con personal en tiempo para prevenir y tomar acciones en su momento
- 4.39 Revisión de reportes a proveedores, siendo responsables los subdirectores.
- 4.40 Difundir la existencia de la unidad de transparencia y órganos internos de control, para el público en general a manera de que sea un canal de denuncia en primera instancia y resolución de conflictos
- 4.41 Difusión de la cultura de la denuncia
- 4.42 Hace falta mejorar el tiempo de respuesta en cuanto a comunicar la información hacia abajo y de manera lateral con los empleados.
- 4.43 Difusión en los medios, de qué tipo de información ya se encuentra publicada a manera de que sea consultada por los particulares sin requerir de la intervención de autoridades
- 4.44 Mi propuesta sería informar a detalle de todos estos procesos y los documentos que soportan dicha información.
- 4.45 Mejorar acceso a la información relevante externa e interna.
- 4.46 Capacitar en este tema al personal de todas las áreas y manejar documentos de uso interno que todos conozcan.
- 4.47 Que se le dé el seguimiento oportuno a la información y la difusión de manera efectiva y oportuna para tener comunicación de calidad.
- 4.48 Un seguimiento más efectivo al proceso y apego y cumplimiento a la norma, en todos los casos.
- 4.49 Los medios de comunicación se podrían mejorar.
- 4.50 Hacer mayor difusión para obtener mejores resultados
- 4.51 Personal asignado para mejora de sistemas
- 4.52 Confidencialidad de la información
- 4.53 Métodos de comunicación interna apropiados
- 4.54 Las implementadas por el personal de recursos financieros
- 4.55 Análisis de cada uno de los riesgos a fin de reducirlos
- 4.56 Seguir retroalimentando, en función de nuevas necesidades.
- 4.57 Han sido efectivos
- 4.58 Establecer un instructivo, para las evidencias requeridas.
- 4.59 Revisión continua de los convenios y reglamentos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.60 Revisión continúa a los c.t.
- 4.61 Dependiendo del caso concreto
- 4.62 En atención al caso concreto
- 4.63 Más difusión entre los funcionarios de las herramientas con las que se cuenta para comunicar una información confidencial o sensible.
- 4.64 Difusión oportuna de la información a través de diversos medios. Titulares de las áreas
- 4.65 Identificar requerimientos de información necesaria. Titulares de las áreas
- 4.66 Elaborar manuales para que los externos conozcan las líneas que se deben seguir.
- 4.67 Capacitaciones y actualizaciones continuas, responsables cada jefe de departamento
- 4.68 Dar seguimiento al uso de la tecnología propia
- 4.69 Dar atención y seguimiento a la correspondencia recibida
- 4.70 Comprometer a todo el personal para conocer cómo debe de fluir cualquier tipo de información.
- 4.71 Apoyo para que la información que se tiene en sistema interno se enlace con el externo de finanzas.
- 4.72 Comunicación oportuna de la información generada. Titulares de las áreas
- 4.73 Que SEFIN atienda los requerimientos de información que le corresponda y que no lo delegue en las dependencias
- 4.74 Revisión de la información presentada
- 4.75 Gusaniento a los registros de los sistemas establecidos
- 4.76 Incentivar el uso del correo oficial para que el personal esté informado oportunamente
- 4.77 No tengo idea
- 4.78 Informar a las áreas correspondientes
- 4.79 Mejorar los canales y la seguridad en la comunicación con personas, instituciones y empresas externas.
- 4.80 Mejorar las vías institucionales para la comunicación oficial.
- 4.81 Se requiere un mejor control sobre la información que se emplea para la toma de decisiones institucionales, señalando fuentes confiables y válidas.
- 4.82 Mayor información que permita la identificación y sobre todo el seguimiento
- 4.83 Las líneas de comunicación se pueden mejorar permanentemente
- 4.84 El OIC puede hacer análisis en cada área para definir posibilidades de mejora
- 4.85 Siempre se puede mejorar en todos los sentidos, cada área debería estar en constante análisis para encontrar áreas de mejora.
- 4.86 En todas las áreas se puede mejorar, la búsqueda de oportunidades de mejora debe ser una actividad permanente
- 4.87 Todas las áreas deben fortalecer sus bases de datos para poder explotar la información y dar un mejor servicio
- 4.88 Continuar supervisando la calidad de información
- 4.89 Todas las áreas pueden y deben mejorar en este aspecto, deben siempre estar fortaleciendo las bases de datos, indispensables para contar con información para la toma de decisiones
- 4.90 Cada semestre se llevan a cabo reuniones para proponer reuniones específicas para la mejora continua
- 4.91 Seguir utilizando los canales de comunicación abiertos en cualquier momento.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.92 Dar a conocer esta información al personal de todos los niveles
- 4.93 Información oportuna por medio de trípticos por parte de la autoridad.
- 4.94 Desconozco
- 4.95 Crear boletines informativos bimestrales.
- 4.96 Que el departamento de comunicación social, informe al exterior de las acciones relevantes de la sé.
- 4.97 Tener un buen sistema de análisis de información
- 4.98 Hacer conciencia de uso de los sistemas de información y el uso de correo institucional para avisos y no mal gastar hojas mandando todo por correspondencia tradicional
- 4.99 Tener una buena línea de comunicación con los interesados y hacerlo con anticipación no al momento
- 4.100 Incentivar al personal que apoya en la creación de mejoras
- 4.101 Tener personal de enlace para comunicar de manera eficiente y en tiempo los cambios
- 4.102 Operatividad aceptable
- 4.103 Apoyo para mejorar equipos
- 4.104 Asegurarnos que el personal cumpla con su trabajo en el lugar de centro de trabajo asignado
- 4.105 Llevar a cabo reuniones con directores de las distintas áreas de la secretaría
- 4.106 Difusión por el área responsable
- 4.107 Continuidad en los c.t.
- 4.108 Que se hable de esto más seguido
- 4.109 Mas capacitación al respecto
- 4.110 Continuidad en los c.t. De cada una de las exposiciones
- 4.111 Difusión de la información en la estructura educativa; personal directivo
- 4.112 Ubicar la información que es pública, privada y reservada
- 4.113 Responsable: director de nivel.
- 4.114 Se revisa el cronograma de actividades anual.
- 4.115 Anualmente el proceso de compras se revisa y actualiza para su mejora.
- 4.116 Anualmente el plan se revisa y actualiza para su mejora.
- 4.117 Dar a conocer sobre proveedores y labores que realizan
- 4.118 Entregar información en correo institucional
- 4.119 Dotar de información al personal
- 4.120 Mejor presupuesto operativo por parte de la federación

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Responder cuestionarios
- 5.2 Capacitar a todo el personal primero
- 5.3 Semestralmente se realizan auditorias y se da un informe de los hallazgos.
- 5.4 Lo realiza el equipo del sistema de gestión de calidad.
- 5.5 Plan de acción correctiva.
- 5.6 El responsable del proceso.
- 5.7 Dar solución a toda la problemática.
- 5.8 Responsable: desarrollo humano.
- 5.9 Órgano de control interno, retroalimenta los procesos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.10 Socialización de la información por el área responsable
- 5.11 En los c.t. Hay que supervisar mas
- 5.12 Revisión continúa en los c.t.
- 5.13 Contribuir a un sano ambiente laboral
- 5.14 Llevar a cabo reuniones con directores
- 5.15 Información oportuna de las responsabilidades del personal
- 5.16 Reuniones periódicas para crecimiento en mejoras de areas
- 5.17 Incentivar al personal para crecer en las mejoras de informacion
- 5.18 Llevar a cabo reuniones con directores
- 5.19 Llevar a cabo reuniones con directores
- 5.20 Mayores buzones
- 5.21 Mayor difusión
- 5.22 Seguir trabajando para modificar y eficiente los métodos y servicios
- 5.23 Llevar un sistema evaluativo interno para trabajar eficientemente y a tiempo con las metas que se propongan
- 5.24 Que la dirección de intervención capacite al personal de oficinas centrales.
- 5.25 Desconozco
- 5.26 Mostrar los resultados relevantes en los medios.
- 5.27 Desconozco
- 5.28 El órgano interno de control
- 5.29 El titular y los directores de área.
- 5.30 Control interno
- 5.31 Seguir actuando en el mismo sentido.
- 5.32 El OIC debe participar más en todas las áreas a efecto de reforzar el control interno
- 5.33 Llevar a cabo documentos que nos sirvan a todo el personal para mejorar el trabajo
- 5.34 Todas las áreas son susceptibles de mejora, el OIC debe tomar un papel protagónico y capacitar a todas las áreas en este sentido.
- 5.35 Se debe fortalecer la evaluación y autoevaluación del control interno en todas las áreas de la secretaría
- 5.36 Continuar con la promoción y difusión de las publicaciones de resultados
- 5.37 Esta área es susceptible de mejora siempre
- 5.38 Elaborar evaluaciones para todo el personal de como llevan a cabo su trabajo. Año con año
- 5.39 Informar si existe
- 5.40 No tengo idea
- 5.41 Establecer o dar a conocer un sistema de evaluación interna de la institución.
- 5.42 Difundir o elaborar un documento que establezca el protocolo de actuación para la identificación y corrección de problemas durante los procesos institucionales.
- 5.43 Mayor difusión
- 5.44 Informar .- subsecretaria de administración
- 5.45 Acciones de mejora continua
- 5.46 A través de reunión para revisar y analizar el control de un procedimiento
- 5.47 Reuniones para dar seguimiento y dar solución a los problemas presentados
- 5.48 Falta documentar las acciones determinadas para la corrección de deficiencias en el

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- control interno
- 5.49 Dar mayor difusión a los resultados de la evaluaciones realizadas a los programas implementados por esta dependencia
 - 5.50 Se involucran los directivos externos como los internos, responsable interno el director
 - 5.51 Revisión y análisis continua de documentos, el director como responsable
 - 5.52 Realizar autoevaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado. Titulares de las áreas
 - 5.53 Determinar acciones correctivas para detectar las debilidades y/o deficiencias que se presenten. Titulares de las áreas.
 - 5.54 Son temas de trabajo constante en las distintas incidencias de que se tiene conocimiento
 - 5.55 Se desconoce las acciones de control interno por lo que es difícil proponer mejoras.
 - 5.56 Es cuestión de trabajo constante a partir del caso específico
 - 5.57 No tengo información
 - 5.58 Mas Información
 - 5.59 No conozco lo suficiente sobre el tema para emitir alguna propuesta.
 - 5.60 Revisión continua
 - 5.61 Continuidad de los resultados
 - 5.62 No dejar el seguimiento
 - 5.63 Las implementadas por el comité
 - 5.64 Resultados de las evaluaciones para determinar si el control interno
 - 5.65 Las implementadas por el comité de control interno
 - 5.66 Reuniones con los responsables de los procesos con horarios más amplios
 - 5.67 Determinan las acciones correctivas apropiadas p
 - 5.68 Dar seguimiento con quien corresponda dando a conocer las deficiencias para una mejora posterior
 - 5.69 Se inicia un proceso corte en las escuelas de educación básica, donde considera la auto-evaluación, pero en el área administrativa en los diferentes departamentos, es inexistente este proceso.
 - 5.70 Nos se hace este proceso en el área.
 - 5.71 Solicitar una mayor difusión de que acciones emprender y dar a conocer a través de la cadena de mando
 - 5.72 Hace falta un mayor seguimiento y difusión de los resultados
 - 5.73 Hacerlo, además de en las áreas que lo requieren por normativa, en otras áreas de manera aleatoria.
 - 5.74 Difundir, que la responsabilidad del presupuesto así como el gasto corriente son determinado vía ley estatal
 - 5.75 Supervisión a los procesos por parte del personal involucrado
 - 5.76 La revisión de los manuales está a cargo del personal involucrado en los procesos
 - 5.77 Seguimiento a los reportes realizados por las áreas involucradas
 - 5.78 Una mayor difusión de las funciones del control interno para que todo el servidor público las conozca y aplique.
 - 5.79 Capacitación efectiva y difusión de esta plataforma.
 - 5.80 Bitácoras

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.81 Difusión y control
- 5.82 Claramente señalados en los documentos mencionados anteriormente
- 5.83 Dar a conocer o establecer procedimiento
- 5.84 Contar con evidencia y se dé a conocer
- 5.85 Difundir resultados
- 5.86 Se dé a conocer si existe evidencia documental
- 5.87 Aceptable y funcional
- 5.88 Reuniones cada mes con los supervisores y maestros
- 5.89 Saber delegar una distribución adecuada de las actividades que desarrolla el equipo de trabajo
- 5.90 Siempre estar en buena comunicación con tus superiores
- 5.91 Posible evaluación externa
- 5.92 Evaluación por un tercero
- 5.93 Posible evaluación externa
- 5.94 Espero que tomen en cuenta los resultados para mejorar
- 5.95 Darle seguimiento a las propuestas de mejora
- 5.96 Tal vez una evaluación externa
- 5.97 Proponer una valuación externa
- 5.98 Realizar actividades de supervisión para detectar y corregir deficiencias antes de que se conviertan en un problema mayor
- 5.99 Evaluación externa
- 5.100 Establecer e informar cuales se utilizarán.
- 5.101 Capacitación
- 5.102 Proceso
- 5.103 Direcciones
- 5.104 Que se dé a conocer la información
- 5.105 Trabajar en la prevención de problemas
- 5.106 Trabajo coordinado
- 5.107 Establecer mecanismos de acciones correctivas
- 5.108 Establecer mecanismos de acciones correctivas
- 5.109 Director
- 5.110 Implementar evaluaciones periódicas
- 5.111 Que se hagan en todas las áreas
- 5.112 Sistematizar estos procesos para mejora
- 5.113 Todos los departamentos
- 5.114 Sanción por faltas en contratos, detallar lo que se debe de cumplir
- 5.115 Todos los departamentos
- 5.116 Que la controlaría interna realice evaluaciones a los procesos administrativos y haga del conocimiento las áreas de oportunidad y exitosas que encuentre permitiendo así una mejora continua de la administración pública.
- 5.117 Que el órgano de control interno establezca protocolos que faciliten identificar problemas, aplicar correctivos y poner en práctica procesos de comunicación internos y externos cuando así sea necesario.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Cambio de dirección
- 1.2 Reglamentación del órgano interno de control y de la coordinación general de asuntos jurídicos
- 1.3 Desconozco
- 1.4 Que los den a conocer al personal interesado y que se lleven a cabo evaluaciones periódicas
- 1.5 Quizá una mayor difusión de los mismos e incentivar al personal a conocerlos
- 1.6 Mayor difusión de los mismos para conocimientos del personal adscrito a esta dependencia
- 1.7 Durante los consejos se dan estrategias y métodos para la mejora de los aprendizajes esperados
- 1.8 Se tomas acuerdos para la mejora
- 1.9 Siempre está en constante mejoras con diplomados, cursos
- 1.10 Revisar los perfiles del personal y ubicarlos de acuerdo a su preparación profesional, responsable la autoridad competente.
- 1.11 Gestionar trámites para una respuesta oportuna y con calidad
- 1.12 Elaboración de un reglamento interno por parte de la autoridad competente.
- 1.13 Que cada programa tengan disponible sus reglas de operación
- 1.14 Cada uno de nosotros debemos de practicar nuestra función con actitudes positivas
- 1.15 Pues que se operen estrategias de evaluación de este tipo.
- 1.16 No se ponen en práctica mecanismos de evaluación, a través de los cuales se pudiera acceder a incentivos.
- 1.17 Diseñar herramientas para control y monitoreo
- 1.18 Dar a seguimiento en cuanto a los medios de control referente a estos valores institucionales.
- 1.19 Mejorar la comunicación con los departamentos que se relacionan con el nuestro. El responsable de ejecutarlas es el subdirector del área
- 1.20 El director del área
- 1.21 Procesos administrativos indicados por la dirección de relaciones laborales
- 1.22 Valores y ética
- 1.23 Siempre valores y ética
- 1.24 Me parece que no hay nada que mejorar.
- 1.25 Por medio de tareas asignadas
- 1.26 Cada determinado tiempo se manda a cursos
- 1.27 Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- 1.28 Realizar cursos
- 1.29 Subir los incentivos al personal
- 1.30 Poner un call center en la línea de educatel para darle un mejor seguimiento a todas las quejas y que el responsable de respuesta hasta finalizar la investigación de dicha queja
- 1.31 Propuestas establecidas por los directivos
- 1.32 No se cuenta con módulos de propuestas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.33 Dentro de los manuales deben incluir las mejoras
- 1.34 La comunicación cercana y sin restricciones la apertura con directivos clave para la mejora continua a través de un sondeo más generalizado para percibir las necesidades de cada trabajador en su área de trabajo y oportunidades sería necesario y relevante
- 1.35 Tenemos juntas a objetivos para alcanzar
- 1.36 Escalafón
- 1.37 Trabajo en equipo
- 1.38 No existe un área responsable
- 1.39 Ya no existe un área específica como desarrollo humano
- 1.40 Las propuestas y acciones las ejecutan el área jurídica de la institución
- 1.41 El área responsable es la coordinación de recursos humanos
- 1.42 La coordinación de recursos humanos es la responsable
- 1.43 Los directivos son responsables de comunicar y medir la ejecución de las mismas
- 1.44 La SEFIR es la responsable
- 1.45 Estar al tanto de la atención que brindamos día a día implementando áreas de oportunidades en donde todos se sientan incluidos y cada quien haga de la ética y valores un estilo de vida con un trabajo en conjunto y no solo de grupos específicos
- 1.46 Relaciones laborales es el responsable
- 1.47 Los directivos son los responsables
- 1.48 Los directivos son los responsables
- 1.49 El área jurídica junto con contraloría interna son los responsables
- 1.50 Los directivos son los responsables de comunicar los objetivos y motivar acciones de mejora
- 1.51 Tener un departamento con gente calificada donde de modo neutro se pueda ver de cerca el perfil de cada trabajador para así poder ver realmente si quizás esa persona que realiza otras funciones está con conocimientos que no se está desarrollando
- 1.52 Que cada servidor público esté más enterado de los manuales de desempeño en todos los niveles para así poder crear una conciencia y poder estar dando cada vez mejores resultados a través del desempeño
- 1.53 Cada dirección debe tener sus reglas de operación en físico de cada programa
- 1.54 Tener disponible las reglas específicamente las recomendaciones y normatividades
- 1.55 Que se realicen las actualizaciones más periódicamente
- 1.56 Que cada dirección y cada programa tenga en físico sus reglas de operación
- 1.57 Que sea digital
- 1.58 Creación de una comisión que se encargue de dicho punto
- 1.59 Que todo sea digital, evitar archivos en físico
- 1.60 Que se distribuya el trabajo equitativamente no de acuerdo a capacidades o rapidez para resolver
- 1.61 Que se tomen en cuenta no solo los estudios sino la evaluación del jefe directo y el desempeño del empleado para que pueda tener un ascenso en sus plazas
- 1.62 Seguir fomentando la integración del personal de los diferentes niveles para reafirmar tradiciones y valores y por consecuencia normas de conducta
- 1.63 Dar a conocer a cada trabajador los documentos sobre este punto
- 1.64 Implementación real para evaluar a cada servidor público.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.65 Una difusión más de los acuerdos que se publican
- 1.66 Seguir con el seguimiento de los manuales
- 1.67 Al ingresar a gobierno todo personal debe cumplir con un examen de admisión y conocer el código de conducta y manuales de operación de su área o institución
- 1.68 Realización de cursos y talleres de cómo realizar las acciones de mejora.
- 1.69 Que se den a conocer los documentos que respalden las acciones del personal
- 1.70 Apego a los valores y reglas de integridad y respeto.
- 1.71 Las implementadas por el comité de ética
- 1.72 La toma de información estadística sobre los estándares de desempeño con la intención de retomar los aspectos deficientes de cada figura en su función
- 1.73 La calendarización de actividades para no agenda alguna el mismo día que otra
- 1.74 Colaboración y respaldo del equipo de trabajo y director de oficina.
- 1.75 Secretaría técnica, efectuar exámenes correspondientes a los ingresos.
- 1.76 Darle seguimiento al incumplimiento de las actividades
- 1.77 Acordar necesidades por centro de trabajo, con la finalidad de tomar acuerdos en colegiado para priorizar y dar cumplimiento a lo establecido en las normas educativas
- 1.78 Creación de un código de ética
- 1.79 Sistemas de transparencia.
- 1.80 Consultar al directivo que personal y con qué estudios se requieren para cubrir los puestos que asigna el sindicato
- 1.81 Mediar las cargas de trabajo
- 1.82 Mejorar equipos de cómputo y mobiliario ya que tienen demasiado tiempo y están deteriorados , no sirve de nada instalar redes nuevas cuando tienes equipos obsoletos, respecto al mobiliario estoy seguro que sería mejor si estuviera en mejores condiciones
- 1.83 Respeto en el ambiente laboral, buen comportamiento por parte de todo el personal dentro y fuera de la institución
- 1.84 Implementar cursos de actualización
- 1.85 Revisión periódica de resultados en tareas establecidas
- 1.86 Crear conciencia del trabajo en equipo constantemente
- 1.87 Lo establecido tiene buen funcionamiento
- 1.88 Actualizar los manuales y reglamentos internos periódicamente para delimitar los alcances y funciones.
- 1.89 Conferencias relacionadas con el tema a cargo de la secretaría de educación.
- 1.90 Llevar a cabo las evaluaciones y incentivar al personal a cumplir con las actividades asignadas, así como el desacato de las mismas
- 1.91 La publicación de los documentos normativos de las direcciones
- 1.92 Realizar capacitaciones periódicas para tener personal más capacitado y ubicarse de acuerdo al perfil y desempeño del personal
- 1.93 Publicación y observación de la norma
- 1.94 Actividades determinadas por el titular del área
- 1.95 Distribuir equitativamente las actividades y crear un ambiente colaborativo.
- 1.96 Considerar el grado de estudio así como habilidades del personal para ejercer cargos de mandos superiores.
- 1.97 Enviarlo a todo el personal de la SEDU o una vez al año realizar alguna actividad especial

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- para conocerlo, revisarlo, recordarlo, etcétera (foro, conferencia, mensajes publicitarios, etcétera)
- 1.98 Verificar el perfil del personal. Y considerar su desempeño. No considerar compadrazgos ni nepotismo.
 - 1.99 Apoyo al personal
 - 1.100 Mayor comunicación entre el área de la subsecretaría. Niveles educativos y subsecretaría de ed. Básica
 - 1.101 Enviar a los correos electrónicos institucionales el documento que señala las políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas
 - 1.102 Distribuir mantas o publicidad similar en diferentes espacios de la sedu
 - 1.103 Capacitación continua de la elaboración de manuales. Sefir-secretaría
 - 1.104 Llevar una bitácora de incidencias
 - 1.105 Mayor capacitación a empleados. Dirección de tecnologías de la información, recursos humanos, etc.
 - 1.106 Difundirlos entre el personal de la sedu
 - 1.107 Deberían de trabajar mediante un sistema de gestión de proyectos para mejores prácticas como lo es útil, o uml para los sistemas que se crean en siglo xxi
 - 1.108 Se sistematizó el control de propuestas de interinatos a docentes y directivos para mejora por medio de servicio profesional docente
 - 1.109 Si existe pero falta darlo a conocer mas
 - 1.110 Existe reloj checador para llevar un control
 - 1.111 Informar tiempo y en forma
 - 1.112 Capacitar más, dar herramientas de trabajo e incentivos viendo la competencia personal
 - 1.113 Evaluar el trabajo de cada persona
 - 1.114 Podrían crear un buzón de sugerencias virtual, que se lleva a cabo por medio de la herramienta de Microsoft forms, o por google forms, en donde todos los trabajadores podamos enviar sugerencias a los directivos, los responsables de ejecutarla: sistemas.
 - 1.115 Creo que en este apartado no se podría llevar a cabo de una mejor manera.
 - 1.116 En este apartado se maneja muy bien por parte la de secretaria de educación
 - 1.117 Seleccionar al personal de acuerdo a su perfil profesional
 - 1.118 Motivar e incentivar a la gente trabajadora
 - 1.119 Más compromiso
 - 1.120 Utilizar criterios adicionales para las regiones que se encuentran en situaciones difíciles debido a sus condiciones.
 - 1.121 Continuidad a la sistematización de propuestas en línea recién se implementado, desde que se inicia el proceso hasta el término o ejecución del mismo.
 - 1.122 Evaluaciones psicométricas de honestidad y transparencia para todo el personal de nuevo ingreso y activo
 - 1.123 Propuesta de acción para mejorar es hacer de conocimiento al personal, que exista área de recepción de observaciones y/o asesoría.
 - 1.124 Se propone la existencia de incentivos.
 - 1.125 Asignar la descripción de puestos en las tareas y operaciones de acuerdo a la responsabilidad y áreas de trabajo
 - 1.126 Si existe evaluaciones darlas a conocer y/o realizar la crear e implementación de las

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- mismas.
- 1.127 Reglas y valores que se llevan a cabo, propuestas por el subdirector del área.
 - 1.128 Documentos donde se plasma una mejor organización, por parte del subdirector del área.
 - 1.129 Mayor recurso para mejorar la eficiencia del área
 - 1.130 Evaluaciones periódicas y mayor capacitación para el personal
 - 1.131 Mayor capacitación al personal para que puedan ser evaluados
 - 1.132 Mejor comunicación con los departamentos que van de la mano con nuestro objetivo para así evitar problemas.
 - 1.133 Difundir protocolos en todos los niveles
 - 1.134 Obtener más información
 - 1.135 Que se realicen los perfiles adecuados al puesto
 - 1.136 Opino que deberían de tomar en cuenta al personal adscrito a la secretaria para darles capacitación, cursos, etc. Ya que eso se perdió en esta institución o si no es así es falta de información para acudir alguna capacitación
 - 1.137 Tener más acercamiento con el personal sobre las necesidades no solo de la institución sino del mismo personal, falta de herramientas de trabajo
 - 1.138 Tener visible para todos los trabajadores el reglamento
 - 1.139 Proporcionar a todos los trabajadores el reglamento y periódicamente actualizarlo con base a nuevas políticas.
 - 1.140 Proporcionar el ingreso económico con base al conocimientos, saberes y prácticas en el desempeño laboral
 - 1.141 Distribuir la carga de trabajo entre el personal de manera equilibrada.
 - 1.142 Verificar y supervisar bimestralmente al personal estableciendo una evaluación continua buscando lograr el personal idóneo para el puesto.
 - 1.143 Facultar al comité de ética sobre y al comité de control y desempeño institucional (cocodi) como órgano colegiado auxiliar sobre la atención, mediación y resolución de conflictos no graves,
 - 1.144 Establecer protocolos supervisados de selección, contratación y seguimiento al desarrollo de las funciones de los nuevos elementos, determinando una curva de aprendizaje y capacitación real.
 - 1.145 Actualizar los manuales y determinar las curvas de conflicto y riesgo a fin de evitar posibles anomalías y actos de corrupción
 - 1.146 Se determinan algunas acciones en cuanto al producto seleccionado tenga la mejor calidad.
 - 1.147 Desempeñar algunos trabajos de apoyo a los alumnos en cada nivel de materias.
 - 1.148 Que en cada evaluación se haga mediante exámenes a cada miembro de la institución.
 - 1.149 Involucrar más al personal en cuanto a boletines informativos de los procesos
 - 1.150 Que cada uno de nuestros miembros sea valorado en cuando al puesto que tiene.
 - 1.151 Si se cuenta con manuales de organización
 - 1.152 Mejor parque vehicular para implementar las acciones del área
 - 1.153 No se
 - 1.154 Responsabilizar a toda la cadena de mando
 - 1.155 Determinar cuáles son las obligaciones de cada miembro del equipo de trabajo
 - 1.156 Responsabilizar a cada miembro en ámbito de sus funciones

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.157 Evaluar las competencias de cada miembro
- 1.158 Simplificación administrativa.
- 1.159 Digitalizar dichos documentos.
- 1.160 Mejora continua, capacitaciones de personal directivo, administrativo y personal en general.
- 1.161 Capacitación en desarrollo emocional y manejo de estrés laboral
- 1.162 Capacitaciones, congresos, reuniones de trabajo, en el estado dirigido a figuras educativas, directores, supervisores, maestros.
- 1.163 Capacitaciones al personal en general, seguimiento de trámites administrativos.
- 1.164 Mediante seguimiento y evaluación de procesos realizados
- 1.165 Capacitar y seleccionar a los servidores de acuerdo al perfil necesario para cada puesto.
- 1.166 En la misma descripción del puesto, se pueden marcar los procedimientos en caso de incumplimiento de las funciones asignadas.
- 1.167 Que exista un manual de procedimiento o descripción de cada puesto, desde la secretaria hasta el director de cada área, ya que no están bien delimitadas las responsabilidades de cada trabajador.
- 1.168 Si es importante que el personal lo conozca, puede enviarse la liga de acceso, que se haga una descarga electrónica y se pueda contestar con la firma de conocimiento de cada trabajador. Para que no quede sólo como invitación.
- 1.169 Mayor acercamiento con el personal para evaluar las actividades que se realizan
- 1.170 Mayores incentivos para actualizaciones y mejoras económicas
- 1.171 Mayor acercamiento de titulares
- 1.172 Por parte de las instancias correspondientes podrían dar una plática referente al código de ética y valores, para un mejor trabajo en equipo.
- 1.173 Reuniones más periódicamente
- 1.174 Se puede revisar las funciones del personal a corto tiempo, además ayudar al mismo a cumplirlas
- 1.175 Exámenes para la superación del docente, participación activa de los mandos superiores
- 1.176 Cumplir las funciones propuestas, mejorar la calidad de trabajo
- 1.177 Formación docente iddie, participación de todo el personal
- 1.178 Poner a disposición del personal los documentos de control interno, ya sea en físico o digital por correo electrónico
- 1.179 Presentar al personal los documentos de soporte de funciones y responsabilidades
- 1.180 Se promueven cursos de mediación
- 1.181 Se revisan y actualizan periódicamente
- 1.182 Continuar trabajando en el fomento de valores y convivencia armónica con todo el personal, en donde se resalten las buenas actitudes.
- 1.183 Continuar con el trabajo profesional que se realiza día con día.
- 1.184 Continuar con capacitaciones e incentivos apropiados para el personal académico y administrativo, para lograr un mejor rendimiento laboral.
- 1.185 Establecer un dialogo para detectar áreas de oportunidad y la mejora continua.
- 1.186 Presentar al personal los documentos de funciones y responsabilidades
- 1.187 Que lo que corresponda a dirección reciba informacion con el debido tiempo que permita hacer las gestiones necesarias si presión para las autoridades y se tenga la informacion en tiempos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.188 Se de a conocer todos los documentos como respaldo a la estructura
- 1.189 La coordinación de recursos humanos
- 1.190 Desconozco nombre de la documentación pero sé que existe
- 1.191 Posterior a las auditorias de control interno los titulares implementan acciones de mejora.
- 1.192 Dar lectura al manual cada uno de los integrantes según el área que corresponda para el conocimiento de los procesos que ejecuta el área correspondiente
- 1.193 Apoyo por parte de los titulares y compañeros
- 1.194 Eliminaron el área responsable que era desarrollo humano
- 1.195 Se realizan capacitaciones al personal para una labor más eficiente.
- 1.196 Se actualizan constantemente los sistemas para que estos sean más efectivos.
- 1.197 Facilitar la información para el personal
- 1.198 Equilibrar la carga de trabajo, haciendo que cada empleado cumpla con la función para la cual fue contratado.
- 1.199 Fortalecer la capacitación de personal en todos los aspectos : directivos
- 1.200 En lo personal me parece que están muy bien hechos.
- 1.201 Motivar al personal con videos, conferencias que coadyuven en reforzar cada uno de los valores éticos y las normas de conducta.
- 1.202 Facilitar al personal los documentos o realizar trípticos que contengan la información básica para el personal
- 1.203 Reuniones periódicas de trabajo, para tratar asuntos relacionados con la operatividad del área.
- 1.204 Mejorar la organización del plan de trabajo, además incluir capacitación para el personal. Responsable el director y subdirector del área.
- 1.205 Que se realicen capacitación frecuente sobre temas relacionados a las normatividad, manuales de procedimientos, manual de responsabilidades, etc.
- 1.206 Que se actualicen periódicamente los manuales de procedimientos.
- 1.207 Que se lleven a cabo cursos de capacitación relacionados a código de ética, normas de conducta, etc.
- 1.208 Desarrollar procedimientos de mejora continua para cada dirección de la secretaría, responsable el director del área
- 1.209 Llevar a cabo un plan de mejora continua, personal de cada dirección.
- 1.210 Mejora en los procesos de selección de personal y desarrollo profesional dentro de la secretaría. Responsable recursos humanos de la secretaría.
- 1.211 Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del sistema
- 1.212 Acciones correctora , preventiva y de mejora, enfocada a realizar mejoras de mediano
- 1.213 Plazo que orienten sistemáticamente la gestión de las instituciones públicas
- 1.214 Contribuir con información sobre el desempeño y la
- 1.215 Gestión institucional, tanto para la toma de decisiones presupuestales como para la
- 1.216 Mejora de las políticas y programas y la rendición de cuentas.
- 1.217 Acuerdos llevados a cabo por el comité de control interno
- 1.218 El responsable de cada unidad administrativa
- 1.219 Trabajo colaborativo, equidad en el reparto de proyectos.
- 1.220 Responsable: tanto el director como los subordinados deben responsabilizarse por las

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- actividades a cargo.
- 1.221 Se debería pagar según nivel académico
 - 1.222 Colocar personal con conocimientos y vocación en cada área
 - 1.223 Fortalecer al personal.
 - 1.224 Revisar los perfiles y ubicar de acuerdo a ellos
 - 1.225 Las actividades son deficientes, se requiere mejorar la organización
 - 1.226 Facilitar el acceso a una formación continua para quien desee superarse.
 - 1.227 Crear ascensos para subordinados que cuenten con experiencia y muestren su formación continua, es decir, dar la oportunidad de ascenso dentro de la institución a los mismos empleados
 - 1.228 El personal desconoce de estos documentos, además desconoce a que área dirigirse si los necesitan.
 - 1.229 Evaluaciones al personal administrativos para que puedan aspirar a una mejor oportunidad laboral y salarial
 - 1.230 Se efectúen evaluaciones y se tomen en cuenta el personal profesional
 - 1.231 Sería lo ideal que se aplicarían evaluaciones al personal administrativos para que puedan aspirar a una mejor oportunidad laboral y salarial
 - 1.232 Tenerlas públicas para toda la institución
 - 1.233 Aplicar un examen al menos para ver las capacidades
 - 1.234 Implementación de cursos continuos con temas de mejora continua, fortaleciendo la actitud de servicio, responsabilidad.
 - 1.235 Hacer menos larga la cadena de comunicación entre departamentos
 - 1.236 Supervisar
 - 1.237 Difusión de las actividades que se realizan para llevar a cabo estas acciones
 - 1.238 Actualizar los servidores
 - 1.239 Aplicación de los cursos impartidos.
 - 1.240 Capacitación para actualizar al personal en el conocimiento de las normas de control escolar
 - 1.241 El área se maneja por normas de control emitidas por oficinas centrales en la cd de México, lo que limita el implementar otro tipo de acciones, sin embargo se puede mejorar la sistematización en coordinación con informática
 - 1.242 Capacitar al personal en cuanto a la documentación de papelería soporte y los tramites que se deben realizar
 - 1.243 Un área de oportunidad para la mejora del sistema de correspondencia es identificar los trámites que se duplican desde la recepción de los trámites, esto implica mayor agilidad en el seguimiento y respuesta de las solicitudes a atender.
 - 1.244 Verificación de perfiles
 - 1.245 Sistema más completo

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Seguir pasando la información.
- 2.2 Con simulacros.
- 2.3 Comunicación y sugerencias
- 2.4 Comunicación y apoyo entre departamentos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.5 Ejecutar revisiones
- 2.6 Seguimiento de quejas
- 2.7 El respeto.
- 2.8 Responsable: todos los integrantes de la institución.
- 2.9 Creo que se puede mejorar cuando se tiene más acercamiento con los trabajadores de la secretaría para conocer los beneficios que traerán las acciones propuestas
- 2.10 Mejorar comunicación de manera orgánica
- 2.11 Comunicar los objetivos continuamente.
- 2.12 Publicarlos mediante la página web de sedu o por correo electrónico institucional
- 2.13 Según sea el caso
- 2.14 El directivo de cada departamento
- 2.15 Falta difundir
- 2.16 Secretaria de educación
- 2.17 Difundir la información al personal evitando que el personal pueda sufrir algún atentado o ser víctima de demandas
- 2.18 Capacitación al personal de las reglas de acciones mínimas para evitar riesgos en áreas específicas del plantel
- 2.19 Que estos objetivos sean conocidos por todo el personal : directivos
- 2.20 Fomentar continuamente el cumplimiento de objetivos y periódicamente revisarlos con el personal
- 2.21 Poner carteles en cada dirección con los riesgos identificados
- 2.22 Establecer juntas periódicas para informar y tomar decisiones
- 2.23 Reforzar con conferencias que refuercen en valores
- 2.24 Que se comunique a todo el personal de los riesgos internos y externos que afecten a la institución
- 2.25 Auditorías, sanciones contundentes a los actos de corrupción por parte de los servidores públicos.
- 2.26 Realizar reproducción impresa en carteles y trípticos, a través de los cuales se den a conocer los objetivos a alcanzar por departamento o área.
- 2.27 Identificación de los riesgos en cada uno de los edificios de la secretaría,
- 2.28 Que hacer o como atender una emergencia tanto del personal que laboramos en la secretaría como de las personas que vienen a hacer algún trámite a las instalaciones.
- 2.29 Llevar a cabo un plan de mejora continua. Directores de área.
- 2.30 No se observan riesgos de corrupción, los recursos se orientan y se hacen llegar a los beneficiarios finales o población objetivo.
- 2.31 Desconozco el área responsable de su ejecución
- 2.32 Los titulares están en constante prevención de los riesgos.
- 2.33 Se instalan banners y carteles con esa información.
- 2.34 Existe un chat en la página oficial
- 2.35 Se está al pendiente de la comunicación con el personal.
- 2.36 La coordinación de recursos humanos tiene concentrada la información
- 2.37 La coordinación de laborales es la responsable
- 2.38 Fomentar la cultura de la denuncia.
- 2.39 Continuar con la buena comunicación y la organización de actividades.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.40 Continuar trabajando sistemáticamente en las actividades desarrolladas y buscando siempre mejorar en las mismas.
- 2.41 Tener alguna línea anónima para denunciar actos de corrupción
- 2.42 Difundir los riesgos encontrados
- 2.43 Comunicarlos a todo el personal de nuevo ingreso
- 2.44 Según el caso las diferentes áreas que conforman el nivel educativo
- 2.45 El nivel evalúa y valora los riesgos para evitar situaciones que se conviertan en problemáticas
- 2.46 Que los cambios e indicaciones sean dados a conocer a los servidores por las direcciones que corresponda
- 2.47 Comunicación asertiva a corto y mediano plazo así mismo actitudes de mejorar cualquier situación
- 2.48 Platicas a corto y mediano plazo para mejorar y evitar abuso y corrupción
- 2.49 Visualización y platicas
- 2.50 Reuniones mensuales, platicas con el personal
- 2.51 Considero que se debe continuar con actualizaciones
- 2.52 Incrementar la información para que sea asimilada mejor
- 2.53 Se establecen funciones y responsabilidades, a las autoridades que corresponde
- 2.54 Se hace la difusión de resultados de manera transparente.
- 2.55 Entrega de plazas y horas en eventos con jueces, y autoridades presentes, previendo cualquier situación que se llegará a presentar.
- 2.56 Los mandos de cada área a partir del conocimiento completo de su proceso, pueden coordinarse con el personal para identificar riesgos ante los cambios y escribir el procedimiento a seguir en caso de que aparezcan.
- 2.57 Capacitación sobre la administración de riesgos.
- 2.58 Dentro de la descripción de cada puesto existente debería establecerse de manera precisa las actuaciones en cuanto a la ética y sus repercusiones.
- 2.59 Cada área debe analizar los riesgos dentro de sus propios proceso e identificar el procedimiento idóneo para corregirlo, teniendo en todo momento el respaldo de los mandos superiores inmediatos.
- 2.60 Que cada área siempre cuente con los objetivos precisos a realizar y se realice un análisis interno y externo de si éstos se están alcanzando y a partir de los resultados obtenidos se realicen las adecuaciones correspondientes.
- 2.61 Se informa a interesado a través del correo electrónico oficial que cuenta cada trabajador del sistema educativo
- 2.62 Difundir los objetivos en todas las áreas para que el personal los conozca y valore.
- 2.63 Capacitación y difusión de esta plataforma para que sea de conocimiento de todo el personal
- 2.64 Instalar una plataforma o sistema de denuncia anónima o buzón para las mismas con revisión periódica para seguimiento y respuesta
- 2.65 Hace falta más informacion al personal sobre el tema
- 2.66 Mas comunicación sobre el tema
- 2.67 Difusión extensa de los comunicados.
- 2.68 Falta un sistema de climatización para las áreas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.69 Difusión de información importante.
- 2.70 Simplificaciones.
- 2.71 El sistema educativo requiere establecer una dirección creada para la atención en particular de los usuarios, efectuar acciones de resolución de conflictos, gestión, etc.
- 2.72 Evaluar los riesgos en cada nivel
- 2.73 Mantener informado al personal de cada institución.
- 2.74 Que cada miembro este de acuerdo en cada norma establecida.
- 2.75 Emitir trípticos o comunicar vía redes las situaciones de se desarrollan en la secretaria para hacer partícipes a todo el personal de las situaciones que atraviesa nuestra institución
- 2.76 Solicitar a las pareas operativas mediante cuestionarios o redes, su involucramiento en este tipo de acciones, ya que siendo el área que maneja y controla dichos riesgos son quienes pueden dar ideas más creativas e idóneas para su debido control
- 2.77 Canalizar a un área del OIC la debida verificación en la obtención de los mejores precios, del mejor producto y las mejores condiciones en las adquisiciones y egresos de la institución.
- 2.78 Manejar ya no un padrón de proveedores sino un catálogo de conceptos con precios promedio donde sea factible manejar un rango de dispersión del 10 o 15% sobre el precio determinado en el catálogo, para evitar gastos administrativos y controles adicional
- 2.79 Que cada caso se examinado con dicha urgencia y se dé seguimiento para tal acto quede impune.
- 2.80 Elaboración de algún acceso para personas discapacitadas o personas ajenas que traen carriolas. Y necesitan algún servicio en la institución.
- 2.81 Dar solución a lo que la gente solicita
- 2.82 La acción de mejora es que sean comunicables.
- 2.83 Seguir con los diagramas de flujo
- 2.84 Seguir con el ejercicio de protección civil sedu
- 2.85 Desconozco
- 2.86 Acción de mejora creación de módulo de recepción de observaciones, orientación y solución
- 2.87 Se labora en ambiente organizado y armónico
- 2.88 Que sean comunicados
- 2.89 Hacer una biblioteca virtual y darla a conocer entre el personal para estar enterados
- 2.90 Verificación de los resultados.
- 2.91 Identificación y análisis de los riesgos de corrupción, fraude, abuso etc. Al área de su competencia.
- 2.92 Mayor seguimiento y medición de los riesgos. Según el área de su competencia.
- 2.93 Que se den a conocer
- 2.94 Poner el buzón quejas
- 2.95 Si se toman en cuenta los riesgos son supervisados
- 2.96 Difusión y aplicación de la norma
- 2.97 Establecer mecanismos de denuncias, quejas y sugerencias al alcance de todos los trabajadores de la secretaría de educación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.98 No se comprende el aspecto
- 2.99 Aplicar sanciones ante el incumplimiento de los compañeros
- 2.100 El departamento tiene buen desempeño
- 2.101 Realmente hay seguimiento de las actividades asignadas por parte de la dirección
- 2.102 Se da a conocer de manera inmediata los cambios o sugerencias para eficiente el servicio a quien es responsable de la utilización del recurso y de quien lo supervisa.
- 2.103 Evidencias de la utilización de recursos utilizados..
- 2.104 Asignación de un responsable para la supervisión de libros financieros y control de gasto financiero asignado
- 2.105 Que se den a conocer los documentos que respalden las mejoras
- 2.106 Dirección de normatividad y coordinación jurídica
- 2.107 Las implementadas por cada una de las subsecretarías
- 2.108 Las implementadas en la sesiones del comité de administración de riesgos
- 2.109 Los acuerdos aprobados en las juntas del comité de control interno
- 2.110 Hace falta a cada institución un análisis foda
- 2.111 Que cada control interno evalúe periódicamente las áreas y detectar con oportunidad las amenazas y riesgos
- 2.112 Un control interno en cada institución como seguimiento
- 2.113 Las propuestas y acciones son de los directivos
- 2.114 No permiten enviar comentarios o sugerencias
- 2.115 No existen más las que los responsables hacen llegar
- 2.116 Los responsables no las comunican
- 2.117 Que sea visible a los servidores las reglas de operación
- 2.118 Curso taller sobre el tema en cuestión
- 2.119 Acercamiento con cada trabajador.
- 2.120 Acercamiento con todos los trabajadores para analizar los riesgos y en conjunto diseñar el protocolo a seguir para su atención
- 2.121 Tener más sentido de responsabilidad de cada servidor
- 2.122 Tener en dirección los documentos
- 2.123 Tener en físico las reglar de operación
- 2.124 Desglosar en cada subsecretaria, dirección general y dirección de nivel los objetivos generales y específicos.
- 2.125 Desconozco a los responsables de proponer y vigilar que se ejecuten
- 2.126 Todas la áreas son responsable de ejecutarlas
- 2.127 El staff del despacho es el responsable de publicarlas
- 2.128 Siempre están al pendiente de que surgen nuevos riesgos
- 2.129 Han habido reuniones en donde lo explican
- 2.130 Solo existe el área de protección civil quienes son los responsables
- 2.131 Desconozco el área responsable de mejorar y ejecutar estas acciones
- 2.132 El responsable es el encargado de darle difusión
- 2.133 Existe quien regule el presupuesto por año
- 2.134 Hay protocolos ya establecidos
- 2.135 Hay gráficas y por cientos
- 2.136 Grupo del sindicato quien hace mejoras para la institución

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.137 Subdirector del área
- 2.138 Área jurídica
- 2.139 Fortalecer el sistema de control interno.
- 2.140 Organización por parte del subdirector del área
- 2.141 Fortalecer el sistema de control.
- 2.142 Mejor organización y aprender todos los procedimientos aplicados por el subdirector del área
- 2.143 Operar estrategias para la difusión de los objetivos.
- 2.144 Inexistente
- 2.145 Revisar periódicamente las acciones implementadas y realizar las modificaciones adecuadas para la detección de riesgos, responsable de ejecutarlas: el encargo de operar las acciones.
- 2.146 Alimentación de dicho análisis por parte de un representante de cada área
- 2.147 Retroalimentación de dichos análisis por parte de un representante de cada área
- 2.148 Que el personal adscrito a esta dependencia nos comprometamos a llevarlos a cabo.
- 2.149 Que nosotros como personal de la se nos comprometamos a cumplirlos

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 De esta manera está funcionando excelente
- 3.2 Están bien establecidas
- 3.3 De esta manera estaría funcionando excelente
- 3.4 Está bien establecidas
- 3.5 Se dan a conocer estrategias durante los consejos técnicos escolares
- 3.6 Existen controles de maestros cada hora
- 3.7 Documentar responsabilidades
- 3.8 Se nos da a conocer y están en constante mejora
- 3.9 Regular
- 3.10 Vigilar y supervisar periódicamente el manual para realizar las modificaciones que se requieran y así tener una mejor eficacia en el logro de los objetivos. Responsable la autoridad competente.
- 3.11 Existen varios filtros para un mejor manejo de información y bajos riesgos, implementado por el subdirector del área
- 3.12 Fortalecer el sistema de control interno.
- 3.13 Que se fortalezca el control interno del sistema de información.
- 3.14 Fortalecer el sistema de control.
- 3.15 Director de área, jefe de departamento
- 3.16 Cada área designa a quien mandar
- 3.17 Hay un organigrama con la función y responsable
- 3.18 La sefir sería la responsable
- 3.19 Juntas
- 3.20 Desconozco
- 3.21 Desconozco a los responsables de estas acciones
- 3.22 Desconozco a los responsables de diseñar estas medidas
- 3.23 El área de informática es el responsable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.24 Implementación de un sistema único
- 3.25 Curso taller, para que más personas involucradas en el área apoyen el desarrollo e implementación de dichos documentos
- 3.26 Tener explicaciones continuas
- 3.27 Delegar responsabilidades a las personas correspondientes
- 3.28 Proporcionar a cada dirección documentación
- 3.29 Están a la mano de cada página de cada programa
- 3.30 Actualización de sistemas en la aplicación de mejoras al mismo una cada quince días promedio
- 3.31 Cada directivo es responsable no está publicado solo concentrado
- 3.32 Seguimiento y difusión a sistemas operativos
- 3.33 Comité de administración de riesgos
- 3.34 Se analizan y se desarrollan en el departamento de informática
- 3.35 Análisis de funciones y responsabilidades por cada una de las subsecretarías
- 3.36 Que los directivos pongan a disposición la documentación de mejoras
- 3.37 Unificar contraseñas para facilitar consultas, acceso y capturas
- 3.38 Acceso a la red con restricciones apropiadas, ya que no se permite entrar a redes de gran utilidad académica
- 3.39 Reuniones de trabajo por áreas.
- 3.40 Diseñar un manual de funciones
- 3.41 Nombrar a los responsables de áreas
- 3.42 Falta la alimentación y difusión de los contenidos
- 3.43 Difusión del documento
- 3.44 Adquisición de equipos de cómputo adecuados.
- 3.45 Equipos nuevos con mayor capacidad
- 3.46 Más personal
- 3.47 Seguimiento. Al área que le corresponda
- 3.48 Dar a conocer todas las herramientas de sistemas, programas, etc.
- 3.49 Evaluación de los resultados.
- 3.50 Si comentarios
- 3.51 Buscar información al respecto para estar enterados
- 3.52 Seguir con los manuales
- 3.53 Organigramas
- 3.54 Dar a conocer constantemente y permanente.
- 3.55 Sea constantes y permanentes
- 3.56 Mayor capacitación al personal en el uso de las TIC'S
- 3.57 Mejora en el sistema por saturación de información
- 3.58 Dar seguimiento a cada política y enviar la información, para darle seguimiento.
- 3.59 Actualizar los manuales de conformidad con la nueva estructura del OIC a fin de especificar responsabilidades funciones y competencias de cada integrante del órgano interno de control
- 3.60 Promocionar entre el área operativa el uso de tecnologías para eficiente las funciones y competencias del personal
- 3.61 Coordinación general jurídica es quien cuenta con el área de normatividad y lineamientos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.62 Que en cada información nos anexen cada uno de los procedimientos.
- 3.63 Dar la información adecuada para cada área.
- 3.64 Autorizar al personal subsecuente en la estructura organizacional valida información para que tengan mayor fluidez el proceso.
- 3.65 Mejorar las redes y dar mantenimiento más seguido a los equipos.
- 3.66 Digitalizar la información.
- 3.67 Difusión, capacitación
- 3.68 Se realizan continuamente actualizaciones y modificaciones a reglamentos y normas
- 3.69 Independientemente si son nuevos en el área, los responsables deben hacer un análisis completo del proceso que tienen a cargo y no desechar lo que se ha realizado sin considerar los riesgos de sus acciones.
- 3.70 Auditorías internas, y externas, visitas a planteles educativos, seguimiento de inventarios de inmuebles, revisión de plantillas, actualización de soporte de personal
- 3.71 Se mantiene el resguardo de protección de datos, tanto personales como laborales, se establecen claves de acceso limitadas
- 3.72 Seguimiento oportuno y eficaz para un mejor servicio.
- 3.73 Capacitación acerca de los manuales y reglamentos dando seguimiento a que los servidores conozcan y apliquen los mismos.
- 3.74 Revisiones periódicamente
- 3.75 Las condiciones del elemento de control están operando
- 3.76 El análisis de la información que brindan los sistemas de información debe hacerse de manera periódica (trimestral cuando menos) por parte del área correspondiente y externos, para anticipar riesgos y procedimientos de actuación.
- 3.77 Cada área debe tener éstos documentos y ser de conocimiento de todo el personal. Lo cual puede incluirse en la descripción de cada puesto.
- 3.78 Se ha documentado el elemento de control
- 3.79 Participar en la seguridad de los documentos oficiales
- 3.80 Dar a conocer a todo el personal estos procedimientos
- 3.81 Establecer reuniones de información.
- 3.82 Darle más difusión a la administración de riesgos
- 3.83 Continuar con la buena organización y asignación de funciones.
- 3.84 Establecer periodos de revisión y mantenimiento continuo. Así como capacitación constante a todo el personal.
- 3.85 Distribución de actividades
- 3.86 Desconozco a los responsables
- 3.87 El titular realiza sus actividades conforme a la normatividad
- 3.88 Motivar al personal a cumplir con sus responsabilidad al 100%
- 3.89 Conocer cuáles son los riesgos asociados a la institución para responder mejor.
- 3.90 Implementar procesos de mejora continua
- 3.91 Contratar más programadores :directivos
- 3.92 Invertir más en recursos materiales y humanos para el desarrollo de tecnologías, en todas las áreas de la secretaría.
- 3.93 Que la unidad responsable difunda la información a las áreas de la institución
- 3.94 Llevar a cabo el plan de mejora continua

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.95 Que el órgano de control informe al personal la información correspondiente a cada área
- 3.96 Capacitación permanente en el uso y resguardo de información en los sistemas
- 3.97 Reforzar los manuales de funciones y responsabilidades, así como darlos a conocer de manera periódica.
- 3.98 Los servicios de soporte y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, operan de manera óptima y con calidad. El personal es responsable con sus actividades y cuando se les solicita apoyo.
- 3.99 Secretaría de educación
- 3.100 Si hace falta la actualización de manuales, organigramas, etc
- 3.101 No tengo conocimiento
- 3.102 Mayor apoyo en recursos para mejorar esa dirección de tics
- 3.103 Trípticos o documentos en electrónicos para conocer sobre estos puntos
- 3.104 Continuar con apoyos de informacion pero mejorar las herramientas que usamos
- 3.105 Diseñar actividades de control continuamente.
- 3.106 Actualizar equipos e infraestructura de red.
- 3.107 Revisar los lineamientos periódicamente y actualizarlos en caso necesario.
- 3.108 Mayores talleres capacitaciones
- 3.109 Elaboración y descripción de actividades
- 3.110 Informar al personal de estos temas
- 3.111 Revisiones continuas.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Se pueden aplicar estrategias de comunicación más eficaz
- 4.2 Informacion verídica
- 4.3 Finiquitar los reportes.
- 4.4 Se puede invertir en software y hardware para desarrollar con mayor calidad este componente.
- 4.5 Platicas y comunicados
- 4.6 Reuniones semanales, para informar la situación que guarda el siecec y los posibles cambios en las normas de control escolar
- 4.7 La información es de calidad.
- 4.8 Todo excelente
- 4.9 Mayor acercamiento oportuno
- 4.10 Varía según cada responsable
- 4.11 Secretaría de educación
- 4.12 Considero que los mecanismos para dar a conocer resultados, son buenos.
- 4.13 Permanece un ambiente de cordialidad en donde la información es adecuada.
- 4.14 Actualización y difusión de la información
- 4.15 Documentar los procesos y llevar un plan de mejora continua
- 4.16 Plan de mejora
- 4.17 Respetar los tiempos para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar un objetivo
- 4.18 Difusión de la información
- 4.19 Agregar videoconferencias

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.20 Visto bueno por parte de los titulares de cualquier proceso.
- 4.21 Continuar con la buena organización y trabajo colaborativo.
- 4.22 Mas difusión a estos métodos de comunicación
- 4.23 Continuar con la sistematización y análisis de información.
- 4.24 Comunicar a la estructura organizacional
- 4.25 Las condiciones del elemento de control están operando
- 4.26 En los manuales de procedimientos debe quedar claro la información que se maneja y los soportes que deben sustentarla, dárselo a cada trabajador por escrito.
- 4.27 Se ha documentado el elemento de control.
- 4.28 En los manuales de procedimientos o descripción de cada puesto deben establecerse claramente las vías y líneas de comunicación, tanto ascendentes, descendentes y laterales entre todos los trabajadores.
- 4.29 Capacitación para un manejo de información más efectivo y eficaz
- 4.30 Capacitación para una mejor difusión de estrategias de mejora.
- 4.31 Tienen la funcionalidad de brindar datos estadísticos, así como físicos de las condiciones y ubicación de planteles educativos en el estado.
- 4.32 Mediante procesos de seguimiento y evaluación.
- 4.33 Líneas de atención
- 4.34 Simplificación en los procesos.
- 4.35 Digitalización de toda la documentación que se maneja y simplificación administrativa.
- 4.36 Que el folleto contenga la información adecuada en base a cada institución.
- 4.37 La emisión de reportes de alta dirección donde sea posible que las áreas estén enteradas y debidamente informadas de los acontecimientos que pueden afectar el desempeño de las funciones y competencias de la institución
- 4.38 Establecer como función y competencia los requerimientos informativos de cualquier ente fiscalizador o no, a fin de prevenir y planear la entrega en tiempo y forma de los mismos.
- 4.39 Dar seguimiento a cada línea.
- 4.40 Desconozco
- 4.41 Buzón digital anónimo...
- 4.42 Verificación y evaluación de los objetivos más frecuentemente.
- 4.43 Mejorar los canales de comunicación.
- 4.44 Cumplir con lo que señalan los protocolos de comunicación interna
- 4.45 Oficinos de información
- 4.46 Dar espacio a líneas de reporte
- 4.47 Dar a conocer monto utilizados y priorizar su uso
- 4.48 Programas de trabajo, fichas de trabajo, evaluaciones continuas, informes de trabajo en campo.
- 4.49 Las propuestas por el comité de administración de riesgos
- 4.50 Que los directivos pongan a disposición la documentación de mejoras
- 4.51 Se turna la queja o denuncia a cada una de las direcciones
- 4.52 Dar a conocer de manera oportuna
- 4.53 Seguir con la difusión de manuales
- 4.54 Proporcionar documentación en tiempo y forma
- 4.55 Proporcionar documentación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.56 Curso sobre implementación del tema
- 4.57 Foro entre áreas similares, donde se comparta la estrategia que a beneficiado a cada administración
- 4.58 La coordinación y subsecretaría de recursos humanos son los responsables
- 4.59 Las propuestas las establecen las instituciones externas
- 4.60 Solo las conocen los altos directivos
- 4.61 Oficinas y reuniones
- 4.62 Por medio de síntesis de medios
- 4.63 Cumplir cada área con su función
- 4.64 Fortalecer el sistema de control.
- 4.65 Subdirector del área
- 4.66 En mejora continua
- 4.67 Distribuir en tiempo y forma la información para no trabajar a presión. Responsable la autoridad competente.
- 4.68 Proponerlos a los trabajadores
- 4.69 Darlos a conocer al personal adscrito a la dependencia

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Desconozco
- 5.2 Las que dé a conocer control interno
- 5.3 Dar a conocer oportunamente de qué manera se puede reportar los problemas de control interno.
- 5.4 Director del área
- 5.5 Fortalecer las actividades de supervisión.
- 5.6 Objetivos alcanzados
- 5.7 Si existen estas líneas de reporte, darlas a conocer al personal operativo.
- 5.8 Mediante reuniones con jefes
- 5.9 Desconozco los responsables
- 5.10 No existe un área específica
- 5.11 Creación e implementación de la misma
- 5.12 Creación de protocolo para solucionar problemas internos.
- 5.13 Realizar periódicamente evaluaciones por dirección
- 5.14 Seguir con los reportes de los informes semanales
- 5.15 Con capacitación y actualización permanente
- 5.16 Que los directivos pongan a disposición la documentación de mejoras
- 5.17 Actualización constante de los reportes
- 5.18 Comunicar si existen esas línea de reporte
- 5.19 Las implementadas por el comité
- 5.20 Resultados de las evaluaciones
- 5.21 Oficinas de información
- 5.22 Revisión y evaluación de las reuniones de trabajo, dentro y fuera de la dirección
- 5.23 Acción, corrección y solución de manera inmediata
- 5.24 Si existen (que deben existir) hacerlas públicas o incluirlas en algún sitio web al que todo el personal podamos tener libre acceso cuando haya necesidad de ello

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.25 Realizar evaluaciones del cumplimiento de los objetivos.
- 5.26 Eficiente los canales de comunicación entre las áreas. Todas las áreas de la secretaría.
- 5.27 Buzón digital
- 5.28 Que se abra una línea de reporte
- 5.29 Realizar auto evaluaciones
- 5.30 Capacitar al personal sobre el marco jurídico de actuación en el ámbito de su competencia para que sean conscientes de la responsabilidad y manejo de sus funciones.
- 5.31 Establecer y/o actualizar los procedimientos de control interno de la institución
- 5.32 Que se seguimiento a cada auto evaluación.
- 5.33 Realizarlas con más frecuencia
- 5.34 Agilizar los procesos de reportes.
- 5.35 Que se verifique a cada una de las instituciones.
- 5.36 Simplificación administrativa, digitalización de documentos y difusión de los mismos.
- 5.37 Simplificación del sistema
- 5.38 Buzones, reporte al jefe inmediato superior
- 5.39 Mas informacion y comunicación al personal
- 5.40 Una mayor difusión de las funciones y actividades que realiza en órgano de control
- 5.41 Revisa, analiza y da seguimiento a los posibles procesos que lleguen a presentar problemática, dando una solución aceptable y definitiva
- 5.42 Se sugiere una difusión de la evaluación que se lleva a cabo para una retroalimentación más efectiva.
- 5.43 Capacitaciones, visitas, revisiones permanentes.
- 5.44 Todo el personal debe conocer cuáles son las líneas o procedimientos de actuación con sus límites de acción.
- 5.45 Partiendo del conocimiento completo del encargo que cada trabajador tiene, se deben de realizar periódicamente las evaluaciones pertinentes anticipando riesgos y resolviendo con pertinencia los que se presentan, así como el proceso para que no se repitan.
- 5.46 Se ha documentado el elemento de control formalmente
- 5.47 Continuar con la buena comunicación.
- 5.48 Poner en todas las áreas los buzones
- 5.49 Continuar fomentando el análisis y la buena comunicación.
- 5.50 Desconozco a los responsable o si existe un área específica
- 5.51 Plan de calidad en los procesos que deriva en la calidad de los servicios que presta la secretaría.
- 5.52 Director, subdirector, jefe de departamento
- 5.53 Establecer métodos de comunicación adecuados para la detección y reporte de incidencias en los procesos.
- 5.54 Director, subdirector, jefe de departamento
- 5.55 Definir formatos para reportar la identificación de un problema interno que deba ser comunicado.
- 5.56 Revisar con el personal
- 5.57 Conocer la opinión de los empleados en la evaluación que se realice

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.58 Dar a conocer las causas y donde se pueden reportar
- 5.59 La acción de supervisión por parte de jefes de área, es eficiente.
- 5.60 Secretaria de educación
- 5.61 No identifico al responsable
- 5.62 Cada responsable
- 5.63 Que exista documentación establecida por la institución y al alcance de todo el personal.
- 5.64 Mayores actualizaciones
- 5.65 Todo bien
- 5.66 Implementar un buzón virtual en el que el personal de la secretaria de educación pueda expresar sus inquietudes de forma anónima, con esto se tendrá un panorama real de la situación de la dependencia y con esto generar las estrategias adecuadas para lograr
- 5.67 Llevar bitácora de los reportes recibidos por los usuarios finales, para llevar control de lo que se reporta al área de informática

IV. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Por qué los desconozco
- Creo que falta capacitación y seguimiento de acciones de control interno
- Mayor participación del órgano de control interno para la implementación de acciones que permitan tener un mejor control de las responsabilidades de los funcionarios
- Se genera capacitación continua al personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es conveniente mayor retroalimentación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Las auditorías cada año traen cambios y adecuaciones, se aplican durante el siguiente año siempre

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Se requiere reforzar estos aspectos de la administración
- Falta dar seguimiento a todas las acciones
- Desconozco la información solicitada
- No se cuenta con manuales o no se hacen evaluaciones
- Es necesario reforzar este componente en la institución

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Me gustaría tener retroalimentación de la información vertida en esta evaluación
- Grado de diseño e implantación: intermedio
- Grado de efectividad: avanzado
- Grado de eficiencia: óptimo
- Grado de mejor práctica: mejora continua y mayor difusión
- Emplear procedimientos científicos para el seguimiento, control, evaluación y sanción o reconocimiento al desempeño de los servidores públicos.
- Cambiar la actitud y las formas arraigadas de nulo compromiso en los funcionarios públicos, para ello es necesario capacitación y sensibilización en relación a la importancia de su trabajo, de igual manera recibir el respaldo por parte de su autoridad.
- En cuanto a la competencia profesional, existe personal que ostenta cargos con desconocimiento de leyes y procedimientos y no muestran interés por aprender y capacitar; al existir desconocimiento de leyes no se da cabal cumplimiento a la transparencia y
- Creo que es de vital importancia la actitud que tenga la persona para el desarrollo de sus actividades, puede tener muchos conocimientos pero con una actitud negativa es como una llanta ponchada no sirve para nada.
- Esta área es de reciente creación por lo que falta todavía una de documentación y funciones
- Desarrollar , instructivos de trabajo, donde se defina, lo que se tiene que hacer, la responsabilidad, de cada quien , así, como establecer diagramas de flujo en cada una de los , procesos, a fin de poder realizar mediciones , seguimientos y retolmentacion
- La exposición de cuestionamiento del apartado evaluado fue conforme se tiene y opera a la fecha
- Principio 4: falta una correcta distribución de las actividades de acuerdo con los perfiles del personal.
- Principio 5: falta difusión de la rendición de cuentas en todos los niveles.
- No existe una evaluación que establezca los objetivos y esfuerzos alcanzados, no se establece una carga de trabajo balanceada y se les dan los méritos a quienes no corresponde
- Por qué en la teoría o la norma marca aspectos que no se llevan a la práctica ni se aplican a la generalidad, solo en algunos casos y mientras sea así, invita a la generalidad a no apegarse al cumplimiento de los mismos.
- La información con la que se cuenta es insuficiente para elaborar el criterio correcto
- No me incumbe el tema
- Responsabilidad compromiso y dar soluciones a los problemas
- Me parece muy confiable el desempeño del órgano interno de control. Se aborda de manera transparente los procesos de observación.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- No hay documentos, no se da seguimiento y no se comunican los cambios
- La información correspondiente puede ser limitada
- No tengo conocimiento al detalle sobre el tema
- Excelente
- Considero que hay muchos compañeros (personal) que desconoce el tema de análisis de riesgos y sería bueno dar más difusión y capacitación al respecto.
- Grado de implantación: intermedio
- Grado de efectividad: avanzado
- Grado de eficiencia: óptimo
- Grado de mejor práctica: mejora continua y mejorar difusión
- Son efectivas las condiciones del elemento de control
- Desconozco la información
- Por no tener información al respecto
- Plasme propuestas en el desarrollo de la encuesta.
- Falta difusión de los riesgos de corrupción en las áreas
- Es necesario que se den pláticas sobre este tema
- Hay irregularidad en los procesos y no se cumplen de acuerdo a la norma, solo en algunos casos.
- No solo identificar riesgos a partir de la percepción, emplear procedimientos probabilísticos para la determinación del riesgo y la obtención de la medida de riesgo de cada factor.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Existen los documentos y los fundamentos pero no se llevan a la práctica, por desconocimiento o no implementan.
- Grado de implantación: intermedio
- Grado de efectividad: avanzado
- Grado de eficiencia: óptimo
- Grado de mejor práctica: mejora continua
- Mas información al respecto
- Falta implementación de actividades de control por parte del órgano interno
- Creo que hace falta profundizar en algunos temas para que tengamos más conocimiento, y podamos contestar este tipo de encuestas.
- Mejorar el control y la evaluación de los procedimientos y procesos institucionales.
- Se requiere mayor información sobre las funciones de control, dar seguimiento con las áreas, reuniones para conocer más sobre el tema.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- No estoy enterado de este tema
- Es de suma importancia contar con una comunicación efectiva, real, flexible, coordinada como equipo entre toda la estructura educativa y compartir la información con el resto del equipo de trabajo para lograr los objetivos establecidos.
- Implementar procesos efectivos, transparentes y prácticos, para la eficiencia del gasto y

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

comprobación.

- Por no tener información al respecto
- Desconocemos si se realiza externamente
- Incrementar las exigencias en el uso de la información y la seguridad en los canales de comunicación con instancias externas a la institución.

SUPERVISIÓN

- Actualmente no está sistematizada la supervisión, se sugiere implementarla de forma permanente.
- Las actividades del día a día absorben y se va dejando de lado darle seguimiento a las debilidades presentadas en cada proceso
- Inexistente este proceso en las áreas de SE
- En general hace falta difusión y conocimiento del tema, a modo que podamos sugerir propuestas y contestar adecuadamente.
- Grado de Implantación: INTERMEDIO
- Grado de Efectividad: AVANZADO
- Grado de Eficiencia: ÓPTIMO
- Grado de Mejor Práctica: MEJORA CONTÍNUA Y MAYOR DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
- No se cuentan con recursos económicos, por lo tanto no se cuenta con un Padrón de Proveedores.
- Incrementar o crear la exigencia en torno a la supervisión, la evaluación y formas de actuación correctiva de los incidentes que atenten contra el buen funcionamiento institucional.
- Para lograr los objetivos de cualquier acción es imprescindible llevar a cabo un seguimiento de las actividades para lograr detectar deficiencias y aportar estrategias de mejoramiento. Así como detectar en tiempo y forma alguna situación y atenderla.
- Hay muchas oportunidades de mejora en nuestra institución
- Cada área, Subsecretaría, Dirección, departamento, es responsable de sus objetivos, acciones y evaluaciones y corresponde a cada una de ellas ponerlas en práctica y llevarlas a cabo de manera eficaz, eficiente y oportuna

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- No especifican a que perfil pertenecen estas encuestas en secretarías de educación
- Desconozco la normatividad y actividades en sedu por tener poco tiempo de ingreso
- Todo se deriva de que no existen manuales de procedimientos o descripción de cada puesto (por lo menos en mi área), por lo que el desempeño de cada trabajador queda a criterio personal.
- Porque en mi área, aún y que el comportamiento de los colaboradores en general, es muy aceptable, hace falta la capacitación de manera continua relacionada con temas como ética, desarrollo personal y profesional, ética, normatividad, etc.
- De acuerdo a las funciones desempeñadas es muy importante que se generen manuales con las descripciones y funciones de puesto, así mismo es muy importante que se realicen

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- evaluaciones de honestidad e integridad para mayor transparencia.
- Se conoce el organigrama, mas no se conoce los criterios para el otorgamiento de dicho puesto
 - Sé que están dentro del reglamento interior pero desconozco como los deben de ejecutar, requiere más difusión o capacitación al personal
 - Los compañeros son excelentes personas y excelentes servidores públicos.
 - La mejora en el medio educativo siempre es constante, y aun cuando siempre se busca la excelencia, nunca se tendrán resultados perfectos.
 - No existe competencia profesional ya que los puestos se asignan por compadrazgos no por nivel de estudio o experiencia laboral
 - Estoy segura que deben existir documentos y protocolos pero los desconozco por lo que no tengo elementos para sustentar o hacer una mejor valoración
 - Todo bien
 - Creo que falta mayor respaldo al personal en las acciones que realizan
 - Como se comentó anteriormente, facilitar el acceso a una formación continua para fortalecer al personal de la institución, además de crear incentivos que apoyen a la economía de la familia para una rendición satisfactoria.
 - Es importante analizar que el personal desconoce mucha de la información de este componente
 - Se requiere mejorar y actualizar los procesos que se hacen en cada dirección o departamento de la secretaría, así como apoyar al recurso humano con buena remuneración y capacitación continua.
 - Es necesario concientizar al personal sobre "el deber ser y el deber hacer"
 - Desconozco
 - No solo basta con tener la norma establecida, capacitar y difundirla con el apego a la misma, haría que las áreas y el personal desempeñara con pasión y compromiso a sus funciones
 - No existe área de selección y reclutamiento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- No existe un área de observación de riesgos en la institución
- Realmente no se aprecias riesgos de malas conductas en el equipo, en ésta área se puede ver el alto sentido de responsabilidad de los colaboradores.
- Difusión
- Probablemente mis respuestas no sean las apropiadas pero no me encuentro documentada sobre estos temas
- Desconozco si se toman en cuenta los factores de corrupción que afectan a la secretaría.
- No existe una comunicación vertical solo horizontal
- No se tienen los documentos ni reglamentos a disposición de los servidores públicos
- No se tiene conocimiento al 100% de los procesos que regulan las situaciones
- No tengo información al respecto.
- Que la autoridad o servidor que le compete la difusión de la norma busque las estrategias de difusión para cumplir con esta parte

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- No cuento con información pero estoy segura de que todos los documentos y protocolos de actuación existen
- No hay claridad en el trabajo que se realiza, por lo tanto los objetivos son muy vagos y no están escritos, están a criterio del personal y por lo tanto no hay un análisis serio de los riesgos y el procedimiento para actuar en consecuencia.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Aun cuando existen documentos y estos se cumplen, falta difundir y trabajar para que estos sean eficientes y eficaces, sobre todo en las actividades que se realizan en cada departamento
- Como comentario hay muchas cuestiones que se desconocen en referente a las preguntas de la encuesta, se contesta en base a lo que se nos da a conocer.
- En cada cambio de administración se dejan algunos proyectos y se cambia la dirección del trabajo
- No tengo información suficiente para sustentar mejores respuestas
- Mi falta de conocimiento en el tema es el resultado de mis respuestas
- Hasta el 2018 se realizaron en mi área, pero ahora desconozco el por qué ya no se realiza.
- Sí existen documentos de control de procedimientos, sin embargo considero que hace falta implementar cursos de capacitación para reforzar el uso de los mismos.
- No tengo información al respecto
- Las tics solo se aplican en el área de informática o sistemas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Falta de información al respecto
- Todo se deriva de que los trabajadores no contamos con nuestro manual de procedimientos.
- Sólo hacer públicos los documentos y cumplir con los protocolos de actuación, comunicación y demás
- Falta de documentación sobre los temas anteriores

SUPERVISIÓN

- No cuento con información, documentos ni experiencias que me permitan hacer una mejor valoración.
- Falta de información al respecto
- Falta de conocimiento de los temas
- En forma general considero que debe existir un proceso de capacitación continuo, que contemple temas como:
 - Desarrollo profesional
 - Informática (paquetes office)
 - Desarrollo de habilidades para trabajar en grupo
- Hay áreas de trabajo laboral en donde se realizan cada una de las funciones y se cuenta el total conocimiento ejecutado, en mi caso es solo observatorio.
- Elaborar un plan de mejora continua para todos los procesos de la secretaría.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- En mi área, el personal no cuenta con manuales de procedimientos para el puesto que desempeñan.

VI.RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la Secretaría de Educación de un **70.09 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VII.CONCLUSIÓN

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