

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(SEDU)**

DICIEMBRE 2024

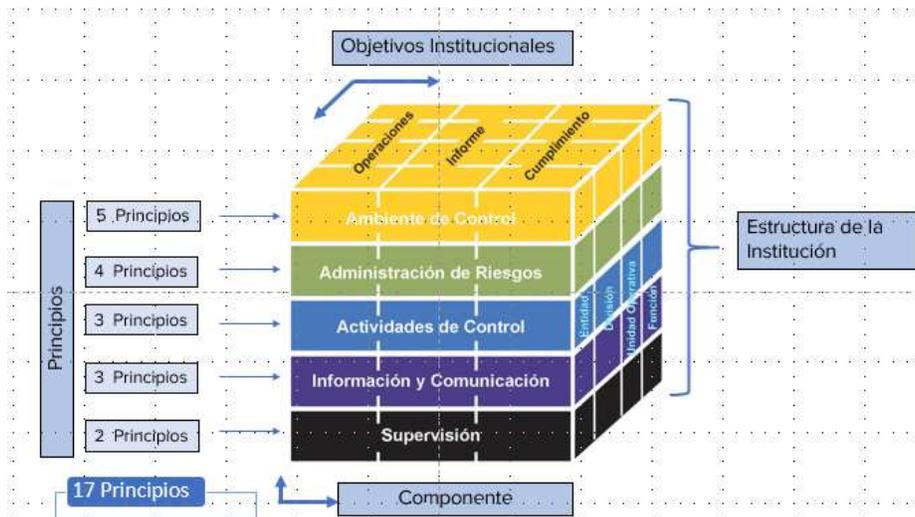
CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	6
	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.....	11
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	59
VI.	RECOMENDACIONES.....	64
VII.	CONCLUSIÓN.....	65

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **la Secretaría de Educación (SEDU)**, 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 (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

El proceso de autoevaluación, permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los **cinco componentes** (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los **17 principios** que establece el **Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



Los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Educación (SEDU)**, se realizó del **11 de noviembre al 09 de diciembre de 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **401 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al 95.37 % de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	11	20
Directivo	274	262
Operativo	125	109

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

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión informativa el 28 de octubre 2024, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Así mismo, la **Unidad Especializada de Control Interno(UECI)**, realizó la difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal de la **Secretaría de Educación (SEDU)**, explicando la Plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y entregando las claves de acceso, asignadas por nivel de responsabilidad. Durante la sesión, se hizo hincapié a que éste es un proceso anónimo, que permite obtener información para la mejora continua institucional.

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 (SEDU)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

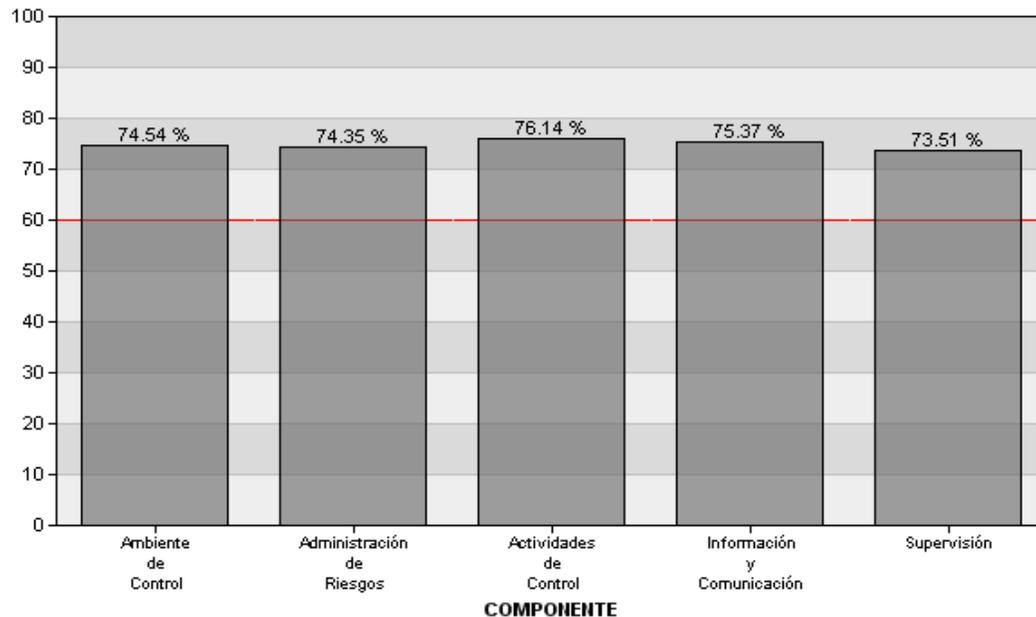
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

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 (SEDU)**, corresponden a las autoevaluaciones de 46 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.54 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.35 %	Aceptable
Actividades de Control	76.14 %	Aceptable
Información y Comunicación	75.37 %	Aceptable
Supervisión	73.51 %	Aceptable
TOTAL	74.78 %	Aceptable



La calificación global de la **Secretaría de Educación (SEDU)**, se valoró con **74.78 %** calificado como "**Aceptable**", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de Control** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **76.14%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Supervisión** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **73.51%**.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Actividades de Control. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

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

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

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **770.99 % - 77.66 %**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	74.54 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.61 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.42 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.78 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	70.99 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.89 %	Aceptable
Administración de riesgos	74.35 %	Aceptable
6 Definir objetivos	76.86 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.43 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	72.33 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.76 %	Aceptable
Actividades de control	76.14 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	74.5 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.26 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	77.66 %	Aceptable
Información y comunicación	75.37 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	75.77 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.29 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	75.05 %	Aceptable
Supervisión	73.51 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	72.83 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.19 %	Aceptable
Total	74.78 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

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

Donde:



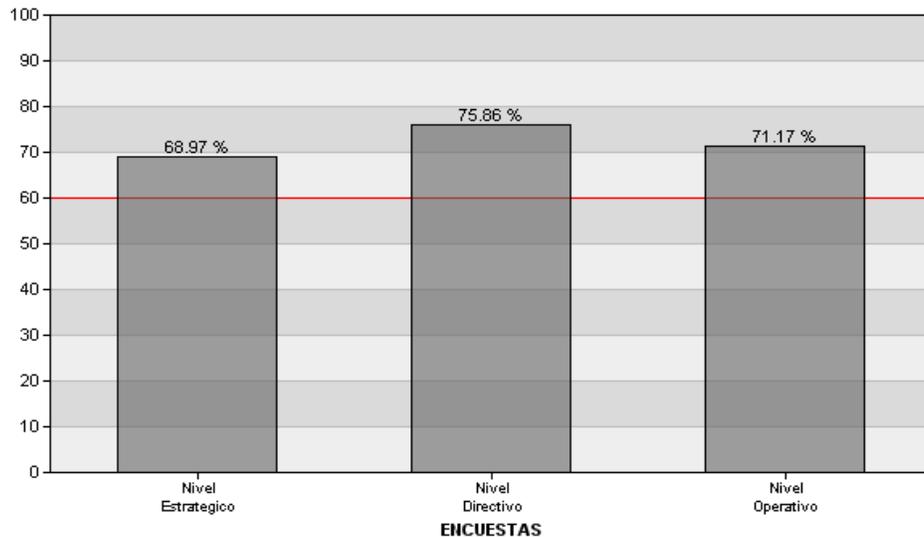
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la:

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

Y otras unidades especializadas como:

- **Comité de Ética (CE)**, impulsado para coordinar al interior de la institución, acciones encaminadas a fortalecer la ética pública, correspondiendo a la confianza ciudadana, Este está integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- **Demás unidades de especializadas y comités** que la Institución determine necesarios



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 75.86%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATÉGICO" con el 68.97%.

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- A través de las mismas juntas de seguimiento y cumplimiento
- A través de relaciones laborales
- Adecuación a la evaluación bienal de la EDINEN: personal de planeación institucional. Auditorías internas y externas a los procesos académicos y de control escolar del SGC: responsable del sistema de gestión de calidad y auditor externo
- Administrativo acciones de mejora, supervisión constante de documentos que avalen
- Aplicar el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción vigente
- Autenticación y validación de documentos oficiales, para evitar fraude, responsable subdirección administrativa y control escolar
- Brindar cursos o conferencias
- Capacitación constante al personal del área
- Capacitación sobre los documentos jurídico-normativos que sustentan el ejercicio público a través del comité de ética
- Constante evaluación
- Continuidad y seguimiento
- Creo que este procedimiento debe ser periódicamente pero constante
- Creo que hay que revisar constantemente la organización para fortalecer todas sus acciones
- Creo que se deben hacer ejercicios de evaluación constantes
- Creo que se requiere informar más detalladamente a los proveedores y prestadores de servicios sobre la responsabilidad en que pueden incurrir en caso de incumplimiento
- Dar a conocer dichos manuales
- Dar a conocer el organigrama y las funciones porque se desconoce de algunos integrantes
- Dar a conocer normas de control a los trabajadores
- Dar seguimiento
- Dar seguimiento a las sugerencias presentadas
- Debería existir un plan anual de acciones general de toda la dependencia alineados al plan de desarrollo gubernamental
- Documentar el seguimiento de atención a los riesgos
- Elaborar un programa para supervisión y seguimiento de los puntos antes mencionados
- Elaborar un programa que evalúe los puntos antes mencionados
- Estoy de acuerdo con lo actual
- Existencia de un mecanismo de control para exigir calidad en los servicios que se prestan a la dependencia
- Indicadores de desempeño en la institución
- Informes periódicos sobre el estado que guarda la implementación del control interno
- Integrar una estructura organizacional y dar a conocer a los trabajadores
- Llevar a cabo capacitaciones
- Mantener constantemente actualizados los documentos de soporte antes señalados de manera coordinada entre las diferentes áreas de la secretaría (titular, responsables de las áreas, administración, jurídico)
- Mantener contacto directo de la coordinación con cada uno de los directores regionales.
- Mantener vigentes los chequeos
- Mayor difusión de los referidos documentos normativos
- Mejor coordinación con todas las áreas

- Mejorar el control
- Mejorar la infraestructura para las áreas laborales
- Mejorar las acciones
- Propuestas inexistentes ya que no existe la implementación del programa
- Que se implemente y sea real el programa anticorrupción
- Realizar reunión de evaluaciones
- Realizar reuniones constantes de prevención y capacitación
- Realizar un mejor control y seguimiento
- Reconocimiento público
- Reuniones
- Reuniones constantes para analizar las propuestas de mejora
- Reuniones de trabajo, y revisión de procesos
- Reuniones permanentes para presentación de propuestas de acciones de mejora y responsable de ejecutarlas
- Reuniones trimestrales del comité de control y desempeño institucional que vigile y evalúe los resultados de la institución
- Revisión y análisis en forma colectiva sobre las leyes y acuerdos que rigen a la institución
- Revisión colectiva del código de ética institucional
- Revisión colectiva del reglamento jurídico de la institución para su conocimiento y aplicación.
- Revisión de cargas de trabajo
- Revisión de documentos normativos de manera colectiva para su análisis y atención
- Revisión de estructuras orgánicas
- Revisiones, supervisiones y evaluaciones de los procesos
- Sancionar a los proveedores o prestadores de servicios que incumplan sus compromisos
- Se debería ejecutar programas de respeto y conducta y las consecuencias que se pueden tener entre el personal ya que algunos se hacen valer por un nombramiento o un sindicato para ejercer su prepotencia y misoginia
- Se manejan a través del comité antes mencionado
- Se revisa cada dos años y se le hacen las adecuaciones necesarias, responsables coordinador de educación normal y subdirecciones administrativa y académica
- Se revisan periódicamente, responsable coordinador de educación normal y las subdirecciones administrativa y académica
- Seguimiento a los acuerdos derivados de las minutas por parte de las instancias responsables de ejecutarlas
- Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad a través del comité de ética
- Seguimiento y corrección en tiempo y forma a las debilidades y/o deficiencias de control interno por parte de los titulares de las dependencias y responsables de las áreas
- Seguir con la promoción del programa
- Seguir dando seguimiento
- Visitas y acompañamiento en el desarrollo durante todo el año.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Adecuación de los programas
- Cada semestre se actualiza y revisan los expedientes. Responsable control escolar
- Cambios en los procesos: responsables de los procesos del SGC
- Capacitación y supervisión.

- Concientizar más a la gente sobre la necesidad de prevenir cualquier riesgo y entrenarlos con protocolos de actuación en caso de que ocurra algún incidente
- Coordinación
- Creo que falta darles mayor difusión entre el personal de la institución
- Dar a conocer el seguimiento de resultados de los riesgos
- Dar pronta atención a los riesgos presentados.
- Dar respuesta en tiempo y forma a cambios y riesgos por parte de las autoridades de la dependencia
- Dar seguimiento
- Debe de existir un programa de difusión interno para todo el personal que opera en los diferentes organismos educativos y administrativos de la secretaría.
- Detectar a tiempo conductas irregulares y/o contrarias a la ética por parte de las autoridades de la dependencia
- Detectar a tiempo debilidades por parte de las autoridades que integran la dependencia
- Diseñar estrategia anticorrupción
- Ejercer los mecanismos de seguimiento y control por parte del área ejecutora
- Elaborar un plan de acciones inmediatas a cargo de la subsecretaria de admón. y recursos humanos y externamente el órgano de control interno
- Establecimiento de los controles del programa de trabajo de la administración de riesgo
- Firma de carta compromiso
- Hacer extensiva de forma escrita los puntos antes mencionados al personal
- Monitorear permanentemente la actuación de todos y reforzar los protocolos de prevención
- Objetivos definidos por parte de las dependencias
- Objetivos y procesos
- Pienso que hay procedimientos que se pueden mejorar
- Que lo que exista se utilice para desarrollar estrategias de mejora en el tema de corrupción
- Realizar reuniones para dar a conocer estos puntos
- Replantear objetivos según a las necesidades actuales de la propia institución
- Reuniones de trabajo para mejorar cada acción.
- Reuniones permanentes para la presentación de propuestas de acciones de mejora
- Revisar periódicamente las rutinas de prevención de riesgos
- Revisión efectiva del código de ética
- Se elabora anualmente el plan y se le da seguimiento cada 3 meses, responsable subdirección administrativa
- Se establecen normas y reglamentos internos
- Se revisan periódicamente, responsable coordinador de educación normal y las subdirecciones administrativa y académica
- Se tiene claro los riesgos que con lleva el incumplimiento
- Supervisión de cumplimiento de minutas y acuerdos
- Supervisión y evaluación del cumplimiento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitación y seguimiento
- Creo que si hay las suficientes reglas y supervisión para que cada quien cumpla con responsabilidad
- Cumplimiento a los manuales de procedimientos por parte de las áreas de la dependencia
- Dar seguimiento
- Debe existir una reunión periódica para abordar solo el tema del comité de ética
- Desarrollar un programa de difusión que permee en toda la estructura administrativa de la institución
- En el área en la que estoy se tiene muy clara las responsabilidades que se tienen
- Implementar mayor tecnología
- Insisto en que se requiere más información para todos los miembros de la institución.
- Mantener actualizados los sistemas informáticos por parte de las instancias responsables de su seguimiento
- Mejora continua, en consenso con todas las áreas
- Programar reuniones de mejora
- Realizar constantes evaluaciones para considerar cambios según las propias necesidades
- Reuniones permanentes para presentación de propuestas
- Revisión y evaluación de cumplimiento
- Se actualiza y revisa cada ciclo escolar. Responsable coordinador de educación normal y las subdirecciones administrativa y académica
- Se debe dar puestos de jefes de departamento sub direcciones y direcciones a personas que tengan una licenciatura por lo menos
- Se revisa y actualiza periódicamente, responsable coordinador de educación normal y las subdirecciones administrativa y académica
- Se tiene muy especificado
- Seguimiento oportuno de la entrega de evidencias de los procesos. Responsables de los procesos
- Visita, evaluaciones, auditorias, seguimientos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización constante de datos de contacto en directorios
- Actualización y seguimiento
- Comunicación interna adecuada entre las instancias que integran la dependencia
- Dar respuesta oportuna
- Dirección y toda la estructura organizacional
- Estrecha comunicación con las áreas.
- Implementación de mecanismos de denuncia por parte de las instancias responsables de su ejecución
- Mayor supervisión y evaluación
- Mejora continua con cada una de las áreas.
- Mejorar los medios de información y asegurar que ésta llegue a toda la comunidad que opera en la Secretaría

- Realizar normas de control para la contratación para personas externas
- Reportes continuos de siguiente y evaluación
- Reuniones permanentes para presentar propuestas de acciones de mejora
- Se actualiza cada ciclo escolar la versión del plan de comunicación. Responsable coordinador de educación normal y las subdirecciones administrativa y académica
- Se revisan periódicamente. Responsable coordinador de educación normal y las subdirecciones administrativa y académica
- Seguimiento de las acciones institucionales del comité
- Ser más expeditos en las respuestas a las líneas de reportes
- Socializar más los códigos de ética y legislación para que los proveedores sepan cómo actuar sin caer en algún error, falla o delito.
- Trabajo conjunto y colegiado

SUPERVISIÓN

- Actualización docente en caso de encontrar deficiencias en el desempeño y seguimiento al SGC
- Avaluar constantemente los problemas para estar en condiciones de su corrección por parte de las instancias responsables de su ejecución
- Elaborar formatos de realizar los puntos antes mencionados
- Estructura organizacional
- Mejora continua.
- Mejora de acciones
- Modificación de controles
- Que se tome en cuenta lo que se evalúa
- Realizar acciones de supervisión de manera permanente por parte de las instancias responsables de su ejecución
- Realizar y programas reuniones de evaluación con el personal
- Recibir retroalimentación de como la autoevaluación mejoró o disminuyó los riesgos de corrupción en la dependencia
- Reuniones de evaluación y seguimiento
- Reuniones permanentes donde se presentan las propuestas
- Revisa propuestas, ejecuta seguimientos con la finalidad de deslindar responsabilidades
- Revisión constante de acciones.
- Revisión y actualización
- Se revisan y se elaboran estadísticas. Responsable coordinador de educación normal y las subdirecciones administrativa y académica
- Seguimiento a las áreas de oportunidad socializadas: responsables de los procesos
- Ser más estrictos en las medidas de control

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- A través de correo electrónico institucional
- A través de las reuniones trimestrales del comité de control y desempeño institucional que vigila y evalúa los resultados de la institución en materia de control interno.
- A través de los avances del programa de trabajo de control interno (ptc) que se refleja en reportes trimestrales que emite el comité de control interno que promueve y da seguimiento.
- Acciones de mejora es revisar constantemente las estructuras orgánicas y actualizarles en base a los objetivos, avances y nuevas necesidades junto con la revisión e cargas de trabajo.
- Actas de cocodi.
- Actividades de la estructura, responsabilidad y actividades
- Actividades de responsabilidad de vigilancia
- Actividades en cuanto al respaldo y compromiso
- Actividades de mesas de trabajo, para la rendición de cuentas
- Actualización de expedientes
- Actualización de la gestión organizacional y elaborar planes de acción de mejora
- Actualización en los espacios oficiales de rendición de cuentas
- Actualización en tiempo y forma
- Actualización permanente de los procedimientos, manuales e indicadores de desempeño. Coordinación de asuntos jurídicos y áreas corresponsables
- Actualización permanente de manuales y reglamento interior
- Actualización se perfiles
- Actualizar constantemente
- Actualizar el manual de funciones y procedimientos
- Actualizar la capacitación al personal seleccionado de ejecutarlas
- Actualizar los perfiles profesionales
- Actualizar permanentemente los manuales de organización
- Ajustarla las capacitaciones a la necesidad de los contextos
- Al contratar a personal ver preparación profesional
- Al menos una encuesta general, donde cada director de área pudiese revisar y presentar un esquema o proyecto según su lugar de trabajo.
- Algunos manuales se encuentran en proceso de actualización o detección de áreas de oportunidades para su mejora.
- Ampliar el techo presupuestal para estimular los incentivos del personal
- Análisis de los perfiles de trabajo de acuerdo al área
- Analizar las incidencias registradas a fin de tomar las acciones correctivas
- Aplicar la normativa cuando no se cumpla con las funciones con profesionalismo
- Aplicar la normativa cuando no se cumplan las responsabilidades de forma ética
- Aplicar la normativa existente
- Aplicar sistemas de alerta
- Archivo de documentos

- Auto evaluación, programas de promoción
- Autoridades superiores y mandos medios:
- Avances al programa de trabajo
- Avances del programa de trabajo de control interno que se refleja en los reportes trimestrales que emite el comité de control interno y se da seguimiento en la implementación del sistema de control interno
- Brindar incentivos al personal
- Capacitación a directivos en materia de responsabilidad colaborativa, desarrollo de equipos de trabajo, autodesarrollo en el equipo etc.
- Capacitación a funcionarios sobre la normativa del sistema nacional anticorrupción
- Capacitación al personal sobre mecanismos anticorrupción
- Capacitación en materia de elaboración de manuales de organización y procedimiento.
- Capacitación para detectar áreas de oportunidades para implementar la mejora continua.
- Capacitación sobre integridad en el servicio, control interno
- Capacitación sobre procedimientos de selección
- Capacitación y reconocimiento al personal de la institución
- Capacitaciones por parte de iddiec
- Carta compromiso
- Cartas compromiso y cumplimiento a normas internas
- Cartas de compromiso de los servidores públicos
- Código de conducta
- Comité de capacitación permanente para el personal relacionado a inteligencia emocional
- Comité de control interno o subcomités.
- Compartir de manera puntual y pública los informes sobre el estado que guarda la implementación del control interno
- Complementar el comité de ética existente
- Complementar y actualizar el manual de procedimientos
- Comunicar de manera oportuna las debilidades
- Conocer las funciones de los directivos y contar con nombramiento de director
- Considero que falta mayor difusión y campañas de información a los trabajadores, para - estar al tanto de toda la normatividad vigente y aplicable
- Considero que los documentos citados contienen lineamientos claros para la ejecución , seguimiento, evaluación y acciones de las políticas públicas que realicen las autoridades competentes.
- Constantemente existen evaluaciones al desempeño
- Continua revisión de cargas de trabajo
- Continuar manteniendo la vinculación interinstitucional.
- Continuar con apego a la norma
- Continuar con el buzón de sugerencias
- Continuar con la medición de resultados
- Continuar con la normatividad aplicable
- Continuar con la revisión periódica de las normas y su aplicación. Director de nivel.
- Continuar con las recomendaciones al respecto por parte de nuestras autoridades

- Continuar fortaleciendo el código de ética de la sedu
- Continuar implementando mecanismos para revisión de estructuras orgánicas y cargas de trabajo.
- Continuar respetando los lineamientos y reglamentos, los cuales deberá vigilar su cumplimiento el órgano de control
- Continuar trabajando de forma periódica en la actualización de documentos rectores
- Capacitación sobre temas a evaluar
- Corresponde implementar estas acciones a los directivos de cada institución.
- Crear dichos programas
- Creó que, si se implementara un programa que proporcionara una mayor difusión para que lo conociéramos con mayor precisión y que más personas también lo conocieran, estaría genial.
- Cuando se incorpore un servidor público dar a conocer los documentos correspondientes en tiempo y forma
- Cursos y talleres para personal, dirigidas por expertos en el tema
- Dar a conocer a cada área su manual
- Dar a conocer a la totalidad del personal
- Dar a conocer avances del programa.
- Dar a conocer indicadores de desempeño institucional.
- Dar a conocer la evidencia en caso de que exista por parte de las autoridades
- Dar a conocer la información a los trabajadores
- Dar a conocer la información enviada
- Dar a conocer las actividades, si las hay, de fortalecimiento del control interno
- Dar a conocer los programas estatales de integridad y que tipo de encuestas se realizan para evaluación.
- Dar a conocer por área las responsabilidades
- Dar a conocer procedimientos para evaluación de personal administrativo y de los incentivos al personal.
- Dar capacitación de actualización al personal
- Dar continuidad a las acciones de cada trabajador
- Dar mayor difusión a la información
- Dar mayor difusión a la normatividad que rige a la dependencia, responsable de ejecutarlas todos los trabajadores.
- Dar seguimiento a las incidencias presentadas
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño.
- Dar seguimiento puntual y seguir con capacitaciones
- Dar a conocer los alcances del órgano de control para saber cómo trabajador cuáles son sus facultades
- Darle más seguimiento en tiempos más cortos a los programas
- Darle mayor difusión.
- De verdad hacer un ejercicio serio en base a las necesidades de las áreas, buscando los perfiles y la experiencia necesarias según se requiera.

- Debe establecerse un programa de capacitación a los trabajadores, bien estructurado, pero más importante aún, las autoridades superiores deben actuar con el ejemplo para que esto permee a los colaboradores de rangos menores.
- Debería establecerse algo parecido al servicio profesional de carrera para profesionalizar el servicio público en educación y lograr mayor eficiencia en la institución
- Debieran contratar personal con el perfil y el nivel de estudios suficiente para su contratación como cualquier empresa
- Definir roles y responsabilidades, procesos claros, implementar herramientas de gestión fomentar la comunicación ,capacitar a los trabajadores y directivos sobres la gestión evaluar y ajustar para retroalimentación
- Descripción de puesto y responsabilidades, así como niveles de sueldo
- Descripción de puestos y responsabilidades, así como sueldo
- Difundir aún más el comité de ética, en cuánto a los principios y responsabilidades de todos los servidores públicos.
- Difundir con frecuencia los resultados de las reuniones
- Difundir de manera periódica las acciones implementadas
- Difundir en tiempo y forma los manuales de funciones y procedimientos previamente avalados por jurídico
- Difundir los manuales de funciones y procedimientos avalados previamente por jurídico al inicio de cada ciclo escolar
- Difusión de los medios de contacto y las acciones que realiza el comité de ética
- Difusión de los organigramas
- Difusión de toda la evidencia documental con la que se cuenta entre todos los colaboradores
- Difusión del código de ética
- Diseñar y ejecutar estrategias que permitan atender este aspecto.
- Diseño de formatos para reporte de alguna debilidad
- Ejercicios de compromiso con la competencia profesional
- El jefe inmediato, debe valorar la carga de trabajo del área, para saber, si se requiere un recurso adicional para equilibrar las responsabilidades
- El órgano interno de control debe estar igualmente involucrado externamente como internamente
- Elaborar un programa permanente sobre el comportamiento organizacional de la sedu
- Emisión más recurrente de los boletines de comisión mixta de escalafón
- En cada dirección general implementar una vez al mes una reunión de 40 a 60 min para reforzar las políticas, principios, actitudes y conductas en materia de valores éticos, normas e integridad específicamente de cada dirección.
- En materia de vigilancia de control interno, la institución debe intensificar las acciones. Se debe concientizar en todos los niveles respecto a la importancia de contar con un control interno robusto y bien estructurado.
- En todo tiempo existen acciones de mejora, de conformidad con la reglamentación aplicable.
- Enterar a las áreas

- Enterar al personal
- Entregar nombramientos a todo el personal.
- Equilibrar los grados de responsabilidad con los homólogos para que las responsabilidades sean equilibradas
- Es importante pensar juntos y anteponer los derechos de las niñas y los niños al aplicar los códigos, programas y cartas de los servidores públicos ante cualquier actitud, acción o reacción del personal que labora en el sector educativo.
- Establecer concursos de oposición para el ingreso al servicio público
- Establecer responsables por área administrativa
- Establecer un mecanismo que detecte y documente las deficiencias del control interno
- Establecer un programa de mejoras continuas por parte del administrador
- Establecer un programa que evalúen estas presiones y que las autoridades superiores lo apliquen.
- Establecer y actualizar los planes y programas de trabajo acorde a las necesidades reales de desempeño.
- Estar al pendiente del personal
- Estar más cercano al personal administrativo
- Estar revisando los manuales, por si se tiene que modificar algo en base al trabajo
- Evaluación constante del desempeño del personal
- Evaluación y capacitación en materia de ética
- Evaluaciones constantes por medio de los subcomités de control interno
- Evaluaciones dentro del programa de control interno
- Evaluaciones periódicas de las conductas éticas del personal, el responsable el comité de ética
- Evaluar el desempeño del personal
- Evaluar el puesto y la persona ideal para que unos no tengan tiempos muertos y otros se sobre carguen
- Evaluar estos puntos de manera clara y con consentimiento de cada uno de los trabajadores. Platicando con ellos sobre sus funciones. Y tomando las decisiones hasta después de revisarlo con los implicados.
- Exhibir de forma continua los resultados positivos que se obtienen de la atención que el servidor brinda, de tal manera que resulte un aliciente; señalizando que deberá priorizar los resultados negativos que se adviertan para mejora personal e institución
- Existe mejora continua, siempre en apego a la norma.
- Existe un código de ética con reuniones periódicas
- Exposición de respuestas por medio de los encargados
- Favorecer la consecución de objetivos institucionales que permitan disminuir y mitigar los riesgos que presenten, así como fortalecer la integridad y el comportamiento ético, que contribuye a los procesos de transparencia
- Fortalecer el registro de transparencia y rendición de cuentas, comité de ética de la secretaría y representante de esta dirección en dicho comité.

- Fortalecer la capacitación en ética y combate a la corrupción, auditorías externas y seguimiento continuo, implementar sistemas de denuncias, fortalecer la gestión de recursos humanos y la asignación de plazas
- Fortalecer la comunicación y la interacción con todas las instancias vinculadas a esta dirección. El responsable el director administrativo de secundarias estatales.
- Hacer del conocimiento al personal de esas mejoras
- Hacer extensiva información sobre el tema
- Hacer llegar información oportuna a las áreas
- Hacer más dinámicas las sesiones, difundir la información de una forma más atrayente
- Hacer pláticas para ejecutarlas mejor
- Hay documentos que no conozco y no he leído. Sería bueno que nos mandaran a través de los correos los documentos
- Hay q realizar el reconocimiento y apreciación del trabajo bien hecho a través de elogios públicos, o simples agradecimientos, bonos de desempeño o metas alcanzadas, fomentar ambiente colaborativo, implementar actividades de team building
- Identificar cada perfil que se tiene con base a las características de sus funciones
- Implementar un programa de capacitación continua para todos los empleados, subsecretaria de adm de Rh con control interno y
- Incluir capacitaciones para mejorar las actitudes emocionales de los trabajadores
- Indicadores de desempeño institucional
- Indicadores de desempeño institucional.
- Inducción al puesto al personal de nuevo ingreso de mandos superiores
- Informar claramente sobre estas actividades a la administración
- Informar de manera más oportuna
- Informar más al personal en cuánto a ética por medio de plataforma digitales
- Informar probablemente en 2 meses
- Informe de resultados y seguimiento para análisis de mejora
- Informes de incidencias de comités de ética salientes
- Informes periódicos sobre el control interno.
- Informes periódicos sobre el estado que guarda la implementación del control interno
- Instalación del comité de ética
- Instrumentar la evaluación del personal en este aspecto
- Involucrar al personal en la toma de decisiones esto les hará sentir que su opinión es valorada y q forman parte de la institución, brindar retroalimentación mensual sobre el desempeño para q se motiven y se comprometan
- La actualización de procedimientos y de estructura ocupacional corresponde a las direcciones generales de cada área.
- La administración establece, con la supervisión de la dirección, estructuras y niveles apropiados de autoridad y
- La dirección general es la responsable de registrar e implementar las posibles acciones de mejora.
- La dirección general y responsables de seguimiento de control interno son quienes registran y dan seguimiento.

- La prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
- La visita de cada departamento es importante para aclarar dudas
- Las acciones de mejora dar seguimiento-SEDU
- Las condiciones del elemento de control están en proceso de mejora continua
- Llevar a cabo la selección de perfiles de acuerdo al área
- Llevar a cabo las reformas conducentes que permitan permanecer actualizados en cuanto a las normativas locales, específicamente las internas, que resulten ser una herramienta viable para la solución de problemas.
- Llevar a cabo pláticas y/o capacitaciones a los servidores públicos, de tal forma que, aquéllos que adviertan algún acto de corrupción puedan denunciarlo y, en consecuencia, se reconozca su calidad íntegra por levantar la voz, en pro del bien común.
- Lograr que todo el personal se involucre y participe en el cumplimiento de los indicadores
- Los manuales de organización y de procedimientos deben hacerse con mayor responsabilidad y cuidado. Y deben ser del conocimiento de todos los colaboradores. Es algo que se tiene que reforzar en la institución.
- Los trabajadores de la secretaría de educación también tenemos derecho a participar en los programas de incentivos puesto que realizamos acciones en pro del desarrollo integral de niñas y niños coahuilenses
- Mantener el comportamiento de anticorrupción a todos niveles
- Mantener actualizados los expedientes de personal y completar el nivel de estudios en la plantilla
- Mantener actualizados los manuales de organización
- Mantener la comunicación constante tanto laboral como personal con el personal que integra cada una de las direcciones, esto con el fin de conocer las actitudes y aptitudes de cada uno e implementar programas de integración laboral.
- Mantener la comunicación y evaluación permanente con el personal
- Más conferencias o pláticas acerca del tema para todo el personal.
- Mas evaluaciones del control interno, mayor capacitación del control interno
- Mayor amplitud sobre el tema
- Mayor capacitación a las diferentes áreas y niveles jerárquicos.
- Mayor capacitación de acuerdo a las funciones del personal
- Mayor capacitación e incentivos al personal
- Mayor coordinación entre las diferentes áreas para no generar mayor presión en alguna de ellas
- Mayor difusión de las funciones del órgano interno de control
- Mayor difusión de los acuerdos que se generan en el comité coordinado por el órgano de control interno
- Mayor difusión del comité de ética y código de conducta.
- Mayor difusión en las acciones a realizar
- Mayor difusión y que los resultados obtenidos se publiquen en la página de internet
- Mayor difusión y sobre todo considerar las quejas del personal
- Mayor transparencia

- Me gustaría que hubiera un representante por área, para que se haya una comunicación pronta de la situación que se haya propuesto o denunciado.
- Mecanismos para dar a conocer los controles a efectuar
- Mecanismos para dar a conocer los controles en el servicio subcontratado
- Medidas de evaluación del desempeño de la institución en el logro de los objetivos
- Mejora constante en los resultados en las evaluaciones al desempeño
- Mejorar la capacitación continua del personal en materia de control interno
- Mejorar la eficiencia de divulgación de información
- Mejorar la organización dentro de las coordinaciones y áreas de la secretaría de educación y eficientar las cargas y tiempos y hacer trabajo en territorio asesorando y acompañando a los agentes educativos de los centros de atención infantil, ccapi y vh
- Mejorar la transmisión de información a través de cursos y capacitaciones constantes
- Mejorar la transmisión de la comunicación
- Mejorar la transmisión de las órdenes
- Mejorar los manuales de organización
- Mejorar selección de personal
- Mejores procedimientos de selección de personal que vayan acorde a los perfiles y necesidades de cada área
- Mejores salarios para poder delegar más responsabilidades
- Oportunidades de desarrollo profesional, comunicación abierta, respetar espacio laboral
- Para mejorar la situación , es esencial implementar estrategias que promuevan la inclusión, la comunicación abierta y la valoración del trabajo de todos los empleados. Esto no solo contribuirá a mejorar el clima laboral, sino también potenciar los resultados
- Platicas informativas con el personal
- Poner en marcha un programa de integridad institucional
- Poner metas en un lapso para ver las mejoras que se están generando
- Presentación periódica de resultados
- Priorizar la atención que se ofrece de los servidores públicos y aplicar el código de ética y anteponer los derechos de las niñas y los niños
- Procedimiento documentado para brindarle incentivos al personal.
- Procedimiento documentado para la capacitación del personal
- Procedimientos documentados para la contratación, la capacitación del personal y brindar incentivos al personal
- Procedimientos para la contratación , procedimientos para capacitación de personal, y procedimientos para brindar incentivos al personal.
- Proceso de mejora continua/informes de proceso
- Proceso documentado para la contratación, capacitación del personal y para brindar incentivos al personal.
- Profundizar más en cuanto a indicadores para tener mejores resultados.
- Programa estatal de integridad(normatividad, difusión, evaluación, comités de ética.
- Programa estatal de integridad. Responsable: comité de ética
- Programas de desarrollo profesional para el personal.
- Programas de supervisión y control

- Programas trimestrales de seguimiento
- Promover el control interno en la institución.
- Promover incentivos para el desarrollo profesional
- Promover la inclusión hacer programas de reconocimiento , reuniones regulares, capacitación en habilidades sociales
- Promover la participación en el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- Proponer elementos de seguimiento y evaluación institucional
- Ptc programa de trabajo de control interno refleja reportes trimestrales que emite el control interno que promueve y da seguimiento a la implementación del sistema
- Puestos directivos solo para niveles de licenciatura en adelante
- Que al seleccionar al personal de mando se tome en cuenta los perfiles que se establecen en los manuales
- Que cada función tenga un perfil establecido para mejorar el desempeño de cualquier perfil
- Que el comité de ética de a conocer con mayor frecuencia a todo el personal de la institución, el avance y/o resultados de sus diversos programas
- Que exista un plan de seguimiento y evaluación de manera semestral
- Que exista un programa de promoción de la integridad
- Que haya protocolos de mediación para atender las situaciones que se presenten
- Que las áreas informen de los cambios en su personal para tener actualizado los sistemas de la secretaría de educación.
- Que los responsables de dar a conocer los documentos se cercioren de que el personal nuevo que se integra a las funciones de la secretaría tenga conocimiento y manejo de estos.
- Que se apliquen las políticas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta
- Que se apliquen las políticas establecidas
- Que se dé seguimiento y que no sea solo teórico
- Que se difundan más los mecanismos para quejas, y sugerencias de mejoras
- Que se divida la carga de trabajo y se asignen las comisiones de cada trabajador
- Que se evalúe el desempeño regularmente, para poder realizar una regularización favorable al personal, de acuerdo a su responsabilidad. Jefe inmediato
- Realizar auditorías en las áreas con la finalidad de revisar de detectar áreas de oportunidad o deficiencia en los procesos
- Realizar autoevaluación
- Realizar evaluaciones anuales
- Realizar la planeación estratégica de forma conjunta y estableciendo la vinculación pertinente entre los involucrados
- Realizar mayor difusión del mismo entre el personal
- Realizar platicas y conferencias sobre valores y salud mental
- Realizar protocolos de actuación en relación a esta materia para prevenir y erradicar y los responsables es sedu y la dirección de asuntos jurídicos
- Realizar revisiones periódicas para actualizar la información de las estructuras orgánicas
- Realizar un análisis de la estructura organización para identificar áreas de mejora

- Realizar una capacitación y asesoramiento en función de las tareas y concientización de las oportunidades para logro de los objetivos.
- Realizar una mayor difusión a través de pancartas en lugares estratégicos para información.
- Realizar una mayor difusión de resultados y acciones realizadas
- Realizar una mejor difusión de las acciones y mejor apertura para acceder a la información, OIC.
- Realizar visitas de acompañamiento para fortalecer la función
- Reuniones con en el personal para dar a conocer las deficiencias y áreas de oportunidad, el responsable control interno
- Reuniones de evaluación periódicas, mensuales y extraordinarias entre los involucrados para su mejora continua.
- Reuniones de seguimiento para informar y difundir el código de ética y conducta, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Revisar de manera periódica la supervisión
- Revisar en cada una de las aulas los perfiles de cada director
- Revisar los perfiles y competencias de cada persona, así como su desempeño para poder estar a cargo de un puesto
- Revisar perfiles con mayor detalle- sedu-niveles educativos-sindicatos
- Revisar periódicamente los manuales de organización y actualizarlos al igual que los procedimientos en base a los objetivos establecidos.
- Revisar permanentemente en colectivo la organización y la concreción de este aspecto.
- Revisar y valorar las cargas de trabajo dependiendo de cada cargo.
- Revisión continua de las estructuras orgánicas y de las cargas de trabajo
- Revisión continua y permanente de las actividades a desarrollar por esta dirección de acuerdo con el reglamento interior de esta secretaría.
- Revisión de cargas de trabajo.
- Revisión de estructuras
- Revisión y actualización de manuales
- Revisiones periódicas de los procesos
- Revisiones y actualizaciones anuales al SGC
- Robustecer el seguimiento y evaluación de estas acciones. Director de nivel.
- Robustecer la revisión, seguimiento y evaluación de este aspecto. Director de nivel.
- Se aplican autoevaluaciones y se promueven programas de control interno
- Se aplican programas de control interno
- Se asigna a mandos superiores la responsabilidad y autoridad para el logro de objetivos
- Se cuenta con documentos formalmente estandarizados
- Se de capacitación conforme a las funciones
- Se dé seguimiento a las áreas de oportunidad para el desarrollo óptimo de las mismas
- Se debe mejorar las estrategias orientadas a que el personal tenga apego pleno a las normas de conducta e integridad con relación al manejo de la información.
- Se describen en estatuto, reglamento y manuales
- Se describen en los documentos anteriores
- Se efectúan diversas acciones referentes a este rubro y las ejecuta la titular designada

- Se evalúan proyectos en donde el objetivo es revisar que se lleven a cabo los procedimientos y manuales
- Se han realizado el seguimiento pertinente
- Se les da acciones de mejora y trato digno al personal
- Se promueve en las áreas de trabajo los valores éticos y normas de conducta.
- Se propone autoevaluación y programa de control interno
- Se propone habilitar recursos adicionales para generar más funciones operativas, avaladas por las autoridades correspondientes.
- Se proponen mediante los comités que existen
- Se puede citar el estatuto jurídico para los trabajadores de la edición.
- Se realice una selección de un examen de ingreso.
- Se realizan actividades de seguimiento y evaluación
- Se realizan capacitaciones, congresos, reuniones con el fin de establecer nuevo lineamiento de trabajo
- Se requiere de una mayor capacitación y evaluación de los trabajadores.
- Se requiere mayor capacitación en materia de control interno y promover y exigir el compromiso con el control interno de parte de los funcionarios de mando. El responsable de ejecutar estas acciones puede ser el órgano interno de control y subsecretarios
- Se revisan continuamente
- Se sigan llevando a cabo conforme a la ley
- Se sigan llevando a cabo platicas, conferencias en conjunto gobierno del estado con sedu
- Se trabaja en actualización y detección de áreas de oportunidades para su mejora.
- Secretaria de finanzas, órgano de control, subsecretaría de administración y recursos humanos.
- Seguimiento a los procesos de revisión y evaluación
- Seguimiento al buzón de quejas
- Seguimiento al cumplimiento de la responsabilidad
- Seguimiento constante y permanente de las acciones programadas
- Seguimiento continuo y capacitación
- Seguimiento de la normativa
- Seguimiento de organigramas
- Seguimiento de procesos.
- Seguimiento del programa de integridad con reportes de avances
- Seguimiento en la designación, implementación y resultados.
- Seguimiento en tiempo y forma a las acciones implementadas
- Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad a través del comité de ética, el cual reporta avances cada trimestre.
- Seguimiento y difusión
- Seguir coordinándose entre las diferentes áreas
- Seguir en capacitación continua
- Seguir en capacitación continua por la autoridad competente
- Seguir en dialogo directo y acompañamiento entre todos los involucrados
- Seguir las reglas correctamente

- Seguir promoviendo el programa
- Seguir promoviendo las capacitaciones
- Seguir trabajando en coordinación todos los involucrados
- Seguir actualizando lineamientos
- Seleccionar al personal idóneo para el desempeño de las funciones directivas
- Seleccionar, capacitar, guiar e incentivar al personal
- Sensibilizar al personal para que realicen sus funciones con mayor profesionalismo
- Sistemática
- Sistematizar la utilización de indicadores de desempeño
- Subdirección y secretaria de dirección.
- Subsecretaría de administración y recursos humanos
- Subsecretarios, directores generales y directores de área.
- Suficiente información que se comparte
- Supervisar las responsabilidades asignadas a cada integrante, así mismo incentivar al personal por el cumplimiento de objetivos
- Supervisión permanente y actualización de manuales para todas las áreas
- Talleres, pláticas, actualizaciones. Órgano interno
- Tener auto evaluación
- Tener mayor control de los tiempos de las evaluaciones
- Tener siempre actualizados en tiempo y forma los manuales de funciones
- Todas, principalmente permitir que cada jefe de área o directivo pueda establecer después de 3 meses un diagnóstico para elegir un equipo real de trabajo.
- Todos los trabajadores.
- Trabajar en el expediente del personal para verificar la competencia de los perfiles con los puestos que se desempeñan
- Vigilar el cumplimiento del mismo
- Vigilar y evaluar los resultados de la institución en materia de control interno
- Visitar cada mes algunos departamentos para pláticas de 10 minutos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales
- A través de una circular, informar al personal de los cambios que se generaron de acuerdo a los riesgos. Secretaria técnica de la subsecretaría de administración y recursos humanos y/o órgano interno de control
- Actividades con el personal en mesas de trabajo
- Actividades, en cuanto a capacitación del riesgo de corrupción
- Actualización constante de controles y seguimiento de riesgos
- Actualización permanente
- Agilizar toma de decisiones y definir acciones concretas
- Alinear los riesgos considerados en la matriz de acuerdo a las nuevas estrategias e indicadores
- Ampliar la clasificación de riesgos y difundirla a todos los servidores
- Análisis de los riesgos detectados para su disminución a través de estrategias a implementar

- Análisis de riesgos en actividades susceptibles de corrupción , fraude, abuso y desperdicio.
- Análisis de riesgos más a fondo por área de trabajo, atención a quejas y denuncias, sesione de comité de ética.
- Análisis y reuniones para dar a conocer al personal de las incidencias que se presenten
- Analizar la queja, denuncia y/o propuesta, para así poder tomar la mejor decisión para la mejora del servicio de nuestra secretaría, secretaria técnica de la subsecretaría de administración y recursos humanos
- Analizar las incidencias registradas a fin de tomar las acciones correctivas
- Áreas con actividades susceptibles de corrupción y área jurídica de la institución
- Armonizar y difundir de manera colaborativa esta información.
- Atención y comunicación oficial exclusivamente por correo institucional
- A través de la metodología de la matriz
- Aunque se conocen algunos factores que contribuyen a que se presenten actos de corrupción en tareas y/o procesos específicos, falta un programa institucional que genere incentivos para articular a todas las áreas en la prevención de actos de corrupción
- Cada área debe de estar representada en un organigrama general, práctico y al pie debe decir a que se dedica cada una. Como responsable Rh.
- Cada área tiene conocimiento de sus facultades y con ello limitaciones de actuación.
- Cada directivo para informar al superior inmediato y así sucesivamente.
- Cada inicio de año se hagan llegar los formularios para pedir asesoría
- Capacitación continua
- Capacitación continua por especialistas en los temas de cambio
- Capacitación continua por personal experto en la materia
- Capacitación continua sobre administración de riesgos por autoridades en la materia
- Capacitación continua sobre modificaciones a tramites y gestión
- Capacitación continua sobre normas y riesgos de faltas administrativas
- Capacitación sobre metodologías de análisis de riesgos
- Código de ética
- Comité de control interno, subsecretaría de administración y recursos humanos.
- Como propuesta de acciones de mejora que se realice un programa de trabajo donde se implemente el seguimiento a las acciones de evitar, reducir, asumir con acciones específicas
- Comunicación asertiva
- Comunicación constante
- Comunicación constante por medio de los superiores
- Comunicación continua a través del correo institucional
- Comunicación efectiva con todo el personal
- Comunicar dichos planes a los trabajadores de todas las áreas implicadas
- Comunicar los procesos/metodologías para la identificación de riesgos en las distintas áreas
- Considerar a el personal para poder realizar sugerencias y cambios
- Constante análisis de la importancia de riesgos

- Constante mejora de los establecimientos de controles del programa de trabajo de administración de riesgos
- Contar con un plan por subsecretaría de manera planificada y con recursos
- Contemplar propuestas de todos
- Continuar brindando seguimiento a la MARI y mantener comunicación entre las áreas responsables
- Continuar con el seguimiento interno y verificación de acciones implementadas con personal y estructura.
- Continuar con el trabajo colaborativo
- Continuar con la revisión y adecuación necesaria de este rubro. Director de nivel.
- Continuar con las reuniones informativas por parte de las áreas correspondientes.
- Continuar fortaleciendo la comunicación y transparencia.
- Coordinación de asuntos jurídicos, órgano interno de control
- Coordinaciones generales y subsecretarías
- Cuando se tiene algún comentario o reporte, que se proceda sin importar quién sea el implicado
- Dar a conocer la línea de trabajo en todos los niveles jerárquicos
- Dar a conocer los tipos de riesgos asociados.
- Dar a conocer métodos de medición para alcanzar los objetivos.
- Dar a conocer o tomar las medidas necesarias en el momento
- Dar a conocer procedimientos y métodos de evaluación de riesgos a todos los niveles
- Dar seguimiento y cumplir con los acuerdos que se generan de los diferentes procesos
- Dar seguimientos a las atenciones que brindan los especialistas. Supervisores, directores y atp
- Debe existir mayor comunicación con los coordinadores de control interno para evaluar el desarrollo de estas actividades de análisis de riesgos
- Deben implementarse acciones para dar a conocer los planes, acciones, objetivos y metas del programa educativo a todos los colaboradores de la institución. Esto lo debe hacer la secretaría técnica o bien los directores encargados de las estrategias.
- Debiera difundirse los objetivos de la institución y que se logre un compromiso general
- Definir objetivos grupales e individuales al inicio de ciclo escolar y durante,
- Definir un enlace con mayor precisión por área
- Denuncias, quejas, reportes, revisión de control, auditorías internas y externas
- Derivado del análisis se determina nuevos controles para implementarse.
- Desarrollar medidas y posibles riesgos en objetivos y procedimientos del sistema
- Desconozco
- Desempeño desplegado en las diferentes áreas.
- Difundir un programa permanente de anticorrupción
- Difusión de los objetivos institucionales.
- Difusión de resultados de auditoría
- Difusión y sensibilización de código de ética por parte del comité

- Efectuar visitas periódicas a todas las áreas con la finalidad de que se tenga mayor acercamiento por parte de las autoridades con los colaboradores, subsecretaría de administración y recursos humanos
- El documento anteriormente señalado es fundamental para dar seguimiento a las acciones de cada área y evitar riesgos en los procesos y acciones. Su ejecución depende de las diversas áreas de la secretaría de educación
- El jefe inmediato informar al personal de nuevo ingreso sobre el reglamento y el manual de procedimientos de acuerdo al puesto que cubrirá el trabajador.
- El programa sectorial rija todas las acciones incluyendo las de los agentes educativos y me refiero a alinear todos los planes como los que se manejan en educación: programa de mejora continua, programa analítico, planes de directivos
- El reglamento interior define con precisión las funciones de cada una de las áreas que integran la secretaría de educación
- Enlaces de unidades administrativas
- Enterar por correo institucional
- Este documento esta genial y propongo se agregue a al plan sectorial como documentos principales
- Evaluaciones
- Evaluaciones internas en cada nivel
- Evitar cualquier conflicto de interés, y apegarnos a las facultades legales cuando asi convenga
- Explicarlos a cada trabajador para evitar cualquier malentendido
- Fomentar capacitaciones para disminuir los riesgos o mitigarlos
- Fomentar el uso de tics para que sea de manera más eficiente
- Fomentar más capacitaciones para el análisis y trascendencia de estos riesgos
- Fortalecer el programa institucional de control interno y darle mayor difusión
- Fortalecer el seguimiento y la evaluación de las acciones. Director de nivel.
- Fortalecer la denuncia, quejas reportes
- Identificación de mayores riesgos, difusión por área de los riesgos y su solución.
- Identificación de riesgos dentro del área de trabajo
- Identificar cada cambio y hacer la adecuación para su integración de documentos
- Identificar y analizar todas las actividades susceptibles de corrupción.
- Implementación de nuevos controles a estandarizar e implementar
- Implementar acciones que nos ayuden a evitar riesgos posibles a la institución
- Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas y/o procesos
- Informar de manera formal las obligaciones de cada trabajador y asegurarse de que se cumplan
- Informar de manera más eficiente los cambios que puedan generar riesgos
- Informar de todos los cambios que generen riesgos en el control interno
- Integrar al comité a personal comprometido con la ética y la institución, así como capacitación constante en el tema.
- Interacción con todo el personal
- Mandos medios y responsables de área

- Mantener informados a todo el personal
- Mantener una comunicación constante
- Mas continuo con la información
- Más cursos para conocer mejor
- Mayor comunicación con los implicados en cada proceso. Cursos sobre análisis de riesgos para el personal que se encuentre en áreas críticas
- Mayor comunicación de los objetivos
- Mayor difusión a las medidas correctivas en caso de incidencias
- Mayor difusión al personal de la secretaría
- Mayor difusión de resultados.
- Mayor difusión en cuanto a los cambios en condiciones externas e internas se refiera
- Mayor difusión en la página oficial y correos oficiales.
- Mayor difusión y entendimiento de estos
- Mayor empatía y compromiso en cada área
- Mayor revisión en cuanto a los riesgos de corrupción, fraude, etc.
- Medir los resultados de las acciones que se realizan por funcionario
- Mejora del manual de ética en las diferentes necesidades
- Mejora en las revisiones de control
- Mejorar el flujo de información y comunicación entre las áreas de la dependencia.
- Mejorar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Mejorar la transmisión de esta información a través de cursos y capacitaciones
- Mejorar la transmisión de información a través de cursos y capacitaciones
- Mejorar los protocolos de validación de propuestas y movimientos para eficientar los tiempos de captura, para cumplir con la meta de cero rezago.
- Mitigar el riesgo cuando se presente y tomar acciones en conjunto con el personal y compartir experiencias, tanto de soluciones como de mejoras
- Planeación de cambio, reuniones de trabajo periódicas
- Planeación estratégica, indicadores de desempeño.
- Planear mejor las tareas, que exista tiempo de realizar un análisis en tiempo y forma, para evitar siempre las premuras en toma de decisiones.
- Pláticas con el personal
- Por escrito, en base a objetivos y propuestas, se hace llegar la información
- Precisar los cambios realizados y robustecer el seguimiento y la evaluación de la implementación de dichos cambios. El director administrativo.
- Primero, identificar el cambio cuando así se dé, analizar la situación y responder cuando así se requiera, y ser tolerantes al riesgo
- Programa de trabajo de administración de riesgos en el que se determinan los nuevos controles a estandarizar e implementar.
- Promover la sensibilización de SGC. Responsable del área
- Proporcionan un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos.
- Publicación más visible en la página de la sedu
- Que el trabajador proponga o denuncie, secretaria técnica de la subsecretaría de administración y recursos humanos

- Que existan reuniones dinámicas para valorar el avance de las acciones planteadas
- Que las propuestas que a veces se dan se lleven más seguido a cabo
- Que las quejas no sean anónimas, así aseguramos que la queja sea fundamentada
- Que se apliquen autoevaluaciones y se supervise dentro del programa de control interno
- Que se apliquen evaluaciones dentro del programa de control interno
- Que se baje la información
- Que se informe a todo el personal cual es el protocolo para identificar y en su caso a quien se deben de dirigir para poner alguna denuncia en el caso de identificación de riesgos
- Realizar actualizaciones de reglamentos internos
- Realizar análisis de riesgos en las áreas susceptibles más frecuentemente, establecer más controles dentro de las diferentes acciones anticorrupción.
- Realizar la difusión mediante correo electrónico o páginas oficiales de la normatividad, leyes y código de ética y conducta de la institución
- Realizar reuniones periódicas que permitan dar a conocer los objetivos de la institución, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Realizar reuniones semanales donde organicemos las actividades de manera colaborativa y todos estemos enterados de lo que se realizará.
- Realizar una mayor difusión de los mismos desde el inicio y permanentemente.
- Reuniones de análisis y evaluación
- Reuniones de área. De evaluación de desempeño de funciones
- Reuniones informativas semestrales, por áreas con todo el personal para difundir los objetivos instituciones con la finalidad de que se cumplan, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Revisión periódica de las incidencias
- Revisión periódica de objetivos
- Revisión sistemática del avance de los proyectos por el titular del despacho, subsecretarios y directores generales
- Revisiones de control y auditorías internas y externas
- Revisiones periódicas de los diversos casos de incidencias, atenderlas a la brevedad
- Robustecer los mecanismos de atención seguimiento y respuesta va cualquier señalamiento de este rubro. El director administrativo.
- Robustecer normas, criterios y su aplicación para hacer las adecuaciones correspondientes. Director de nivel.
- Rotación de personal
- Sancionar a los servidores públicos que incurran en actos de corrupción, por parte del órgano de control interno.
- Se aborden en tiempo y forma
- Se apliquen autoevaluaciones dentro del programa de control interno
- Se da cumplimiento a la normatividad aplicable y su ejecución depende de los responsables de cada área.
- Se debe buscar mejores mecanismos para que se conozcan y adopten los cambios de las condiciones internas y externas que puedan afectar a la institución.

- Se define los controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos
- Se define los controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos
- Se definen los controles para proporcionar un logro de objetivos
- Se establecieron indicadores
- Se identifican las actitudes no funcionales en los agentes educativos, pero, enviar con psicología para evaluar su comportamiento y decidir si continua o cambia de función, comprometiéndose a seguir con la terapia y mejorar
- Se involucran áreas de administración y de personal para cumplir con los objetivos establecidos
- Se maneja manual de funciones
- Se realizan capacitaciones a la estructura educativa, con la finalidad de conocer las diversas necesidades
- Seguir detectando riesgos para darle una solución rápida y eficiente
- Seguir identificando posibles riesgos que perjudiquen el desempeño y objetivos de la institución
- Seguir mejorando con los objetivos establecidos en la institución
- Seguir trabajando con el personal mediante reuniones para dar a conocer las normas de control y el reglamento interno
- Ser éticos para no caer en corrupción.
- Supervisión por parte de cada responsable.
- Taller para reforzar y conocer a fondo este tema
- Tener mesas de diálogos para tomar propuestas en equipos de trabajo y así tomar acuerdos para la mejora
- Tener metas establecidas
- Tienen un buen control en cuanto a este rubro.
- Toda la institución es responsable de ejecutarlas.
- Todo bien
- Todos los documentos se den a conocer en tiempo y forma al personal que labora
- Todos los trabajadores.
- Unidad especializada de control interno.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actividades con el personal en implementar actividades de control
- Actividades de capacitación en cuanto al tema para que el personal este capacitado
- Actualización de sistemas y su difusión a los involucrados.
- Actualización constante al personal de nuevo ingreso sedu-finanzas-siglo xxi, sedu
- Actualización constante y permanente del reglamento y manuales de la secretaría de educación
- Actualización de la normatividad
- Actualización de manuales y procedimientos.
- Actualización de medios de enlace con las diversas estructuras

- Actualización del reglamento interior de la secretaría de educación
- Actualización del sistema y cambio de contraseñas cada determinado tiempo
- Actualización periódica del sistema de transparencia en sitio oficial de la dependencia.
- Adquisiciones de tics, desarrollo de software, mantenimiento de tic's
- Analizar las incidencias registradas a fin de tomar las acciones correctivas
- Apegarnos a los objetivos impuestos desde el inicio de ciclo escolar, y el remitirnos al principio definido en conjunto desde el inicio de la actividad laboral de cada ciclo
- Aunque siempre existen áreas de oportunidad creo que el sistema de información de esta secretaría es excelente.
- Autoevaluación en programa de control interno
- Cada área debe tener su propio desarrollador informático, no se puede desarrollar lo que no se conoce y quien no vive la necesidad es difícil establezca un verdadero esquema eficiente y rápido de acción en el área que corresponda.
- Capacitación con el personal en mesas de trabajo para intercambiar ideas
- Capacitación continua en vulnerabilidad informática
- Capacitación continua por especialistas en riesgos
- Capacitación continua sobre normas administrativas
- Capacitación para el personal encargado del apoyo en la elaboración de manuales.
- Capacitación para evaluación de riesgos informáticos
- Capacitación sobre procesamiento de información
- Capacitación y actualización de reglamentos.
- Claves, accesos y contraseñas.
- Comunicación de responsabilidades desde su contratación
- Continuar brindando tecnologías que promuevan la mejora continua en el desempeño de las funciones.
- Continuar en apego a las normas aplicables
- Continuar trabajando en la detección de riesgos y establecer medidas correctivas.
- Continuidad en la revisión de manuales
- Creación de protocolos de actuación para el logro de los objetivos
- Crear una base de conocimiento(tipo enciclopedia) sobre el uso de las tecnologías de información con que cuenta la institución para facilitar su uso y toma de decisiones referentes a dichas tecnologías. Basando la seguridad en el conocimiento.
- Cuando se integren al trabajo, dar a conocer el manual y el reglamento y que lo firmen
- Dar a conocer a las diferentes áreas de manera más precisa las actividades de control que se realizan. Por parte del órgano de control interno.
- Dar a conocer a todo el personal de la institución las actividades de control.
- Dar a conocer los procedimientos correspondientes a cada área de trabajo
- Dar continuidad al manual de operación
- Dar mayor difusión de los sistemas computacionales que se tienen.
- Dar seguimiento para que esta información llegue a todos los trabajadores.
- Definición clara de la responsabilidad de las personas que intervienen en cada procedimiento.

- Definición clara de la responsabilidad y autoridades las personas que intervienen en cada procedimiento.
- Definición clara de la responsabilidad y manual de organización
- Desarrollo y mantenimiento de software
- Difusión y seguimiento a los manuales de procedimientos.
- Distribuir de manera equitativa las responsabilidades
- El mantenimiento está atendido pero las computadoras están obsoletas y no se pueden actualizar, lo que dificulta y atrasa los trabajos
- Elaborar una agenda anual de revisión
- Evaluaciones contantes mediante encuestas, visitas, etc.
- Evaluaciones de desempeño
- Evaluaciones, visitas, seguimiento, actualizaciones
- Evaluar el uso de las claves y contraseñas
- Existe control con clave de acceso y contraseña
- Hacer una revisión del equipo y sustituir el obsoleto
- Identificación de los riesgos inherentes en los procesos, indicadores de desempeño, sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción
- Implementar actividades de control mediante cursos
- Implementar mejores actividades de control
- Implementar sistemas de control, dirección de informática
- Imprimirlas y ponerlas en el área en donde se trabaja por qué no todas las personas tienen el conocimiento de los tics o capacitar al personal
- Incluir en el uso de las tic 's documentos informativos y cursos sobre temas importantes de control interno
- Informar de todos los cambios que se puedan presentar
- Informar que se detectó de riesgos en los demás departamentos para evitar en el futuro
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- Lograr que la interacción en estos esquemas de información se dé trascendiendo la dirección de área. Directores generales.
- Los conductos y autorizaciones están debidamente consideradas
- Mantener un control para el buen funcionamiento del control interno
- Mantenimiento, modernización de tics
- Matriz de riesgos/ control interno
- Mayor capacidad de almacenamiento y de eficacia en cuanto a velocidad de servidores internos
- Mayor comunicación sobre la vinculación entre los objetivos institucionales y la seguridad de los sistemas
- Mayor difusión, talleres de comunicación a todos los trabajadores.
- Mayor información de cada procedimiento
- Mayor inversión en soluciones tics
- Mayor revisión a las funciones y actividades y controles de información.
- Mayor seguimiento a la actualización de lineamientos, manuales y procedimientos
- Mayor sistematización de proceso y difusión en toda la estructura

- Mayor vinculación entre control interno y la dirección de tecnologías de información, así como la realización de auditorías de sistemas
- Mejor servicio de internet
- Mejor sistema de comunicación (redes)
- Mejora en el desarrollo institucional de los tics para el manejo de la información
- Mejora en la difusión de las responsabilidades y políticas de control interno
- Mejoramiento de evaluación de desempeño a funcionarios públicos
- Mejorar la segregación de funciones que se concentran en una sola área, más que a una persona.
- Mejorar los sistemas eficientes
- Modificar los manuales de procedimiento en caso de que se requieran
- Periódicamente se solicita la actualización de los organigramas, para así mantener actualizados los sistemas. Responsables los directores de cada unidad administrativa de esta secretaría de educación.
- Permisos y restricciones asignados a usuarios.
- Pláticas con el personal
- Presupuesto para adquisición de equipos de cómputo y licencias
- Priorizar el seguimiento que favorezca la actualización de los documentos rectores, para el logro de objetivos.
- Programa de incentivos
- Promover la sensibilización de SGC. Responsable del área
- Promover más el uso de tics para la resolución de problemas
- Propuestas de actualización en caso de modificaciones
- Que se apliquen evaluaciones dentro del programa de control interno
- Que se comuniquen a todas las áreas las actividades de control que existen en la dependencia
- Que se respeten las definiciones de las funciones.
- Que SEFIRC brinde una mejor retroalimentación sobre las responsabilidades de control interno establecidas en los manuales
- Que todos los compañeros tengan acceso al sistema de jurídico con sus contraseñas
- Reactivar kioscos informativos para las personas que acuden a la institución.
- Realizar adquisiciones de nuevos servidores y mejores proveedores de servicios de internet
- Realizar las actividades con eficiencia y eficacia de acuerdo a la norma., todas las áreas involucradas
- Rediseñar y replantear estas actividades, así como el seguimiento y evaluación. El director administrativo.
- Responsabilidad y apego a la normativa y reglamentos establecidos
- Revisar los procedimientos con más regularidad los responsables son los encargados de cada área
- Revisión continua al manual y actualización de puestos
- Revisión continua del manual de funciones y el responsable es el área de psicopedagogía

- Revisión continua y permanente de los organigramas y el manual de funciones. Director de nivel.
- Revisión de los manuales de operación y darlo a conocer al principio del ciclo escolar y cuando haya cambio de personal adscrito
- Revisión periódica de funciones
- Revisión periódica y actualización de manuales
- Revisión permanente de las acciones realizadas. El director del nivel.
- Revisión permanente de las normas, criterios y manuales de operación. Director de nivel.
- Revisión por parte del comité de control interno de las propuestas y actualización de las políticas, manuales, lineamientos y procedimientos.
- Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos y en los objetivos.
- Revisión y seguimiento a los manuales de organización
- Revisiones periódicas de organigramas y funciones del personal, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Robustecer la interacción y comunicación con el personal y la dirección de sistemas. Director de nivel.
- Salir del área de confort e innovar para tener nuevos y mejores resultados
- Se encuentra en desarrollo
- Se necesita dar mantenimiento preventivo (de manera programada) y correctivo a los equipos de cómputo.
- Seguir manteniendo la información a resguardo y con control de acceso
- Seguir vigilando y supervisando el cumplimiento de las actividades desempleadas en la institución
- Siempre existen posibilidades de mejora y están a cargo del área de sistemas de la dependencia y de los responsables de sistemas de las distintas áreas.
- Siempre hay posibilidades de mejora y les corresponde ejecutarlas principalmente a los mandos medios y superiores
- Siempre hay oportunidades de mejora y están a cargo de toda la estructura de mando
- Sistematización de los procesos que minimizan la corrupción, definir las personas que intervienen en cada procedimiento y en el manual de organización
- Trabajo continuo para atención oportuna
- Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación asertiva
- Unidad especializada de control interno.
- Valorar la carga de trabajo del área, para así poder equilibrar las responsabilidades de cada integrante del área de trabajo. Jefe inmediato
- Valorar y analizar la carga de trabajo, para así poder tener un equipo de cómputo óptimo, para el trabajador y así obtener mejores resultados en su trabajo.
- Vigencias establecidas y uso de lineamientos para actualización en caso de modificaciones.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- A través de buzón de quejas y atención
- Actualización constante
- Adecuación permanente de las normas y criterios. Director de nivel.
- Alinear la comunicación interna, ya que en ocasiones se recibe de manera duplicada (vía física y vía electrónica) y ello conlleva saturación y uso de insumos (papel, tinta) de manera innecesaria.
- Ampliar y diseñar nuevos métodos de evaluación e información por parte de la seduc
- Analizar las incidencias registradas a fin de tomar las acciones correctivas
- Atención de diversa índole en donde se resuelven casos de distintas dependencias las cuales se canalizan a las áreas para su resolución
- Automatizarlo con un sistema acorde, crear una app. Sistemas debe desarrollarlo.
- Capacitación
- Capacitación constante sobre cambios de políticas de control administrativo
- Capacitación para la identificación de riesgos
- Capacitación por especialistas en trato y manejo de información
- Capacitación sobre la generación de información y su relación con los objetivos institucionales
- Capacitación sobre manejo y trato de información
- Capacitaciones, con el personal en mesas de trabajo
- Capacitar constantemente
- Complementar los manuales con malas acciones y evidencias por la dirección general
- Comunicación asertiva y de calidad
- Continuar con el seguimiento a los buzones de quejas y considerar las medidas de atención y correctivas.
- Continuar con el trabajo colaborativo en la planeación de acciones estratégicas de mejora.
- Continuar con la revisión de la normatividad, manuales y acciones relacionadas con el tema. Director de nivel.
- Continuar con transparencia
- Continuar en apego a las normas aplicables
- Crear esos mecanismos de comunicación que mejoren y eleven la calidad de las acciones.
- Dar a conocer los procedimientos para el manejo de la información
- Dar a conocer los resultados obtenidos
- Desarrollar e implementar controles que faciliten la comunicación externa.
- Difusión de los canales de comunicación líneas éticas, de denuncia. Etc.
- Difusión de los posibles riesgos entre los colaboradores y ver su repercusión.
- El área que solicita la información, sea específica, clara y concisa sobre lo que requiere para que la información entregada sea clara y de calidad.
- El siecec surge a partir de la necesidad de mejorar las bases de datos de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como poder contar con un sistema educativo para alumnos y maestros. Lo ejecutan las diversas figuras educativas.
- Escuchar a los trabajadores y fomentar un compromiso mutuo para que la comunicación fluya.

- Establecer políticas y procedimientos para obtener y recibir información de terceros.
- Establecer un mecanismo para que la difusión de información importante sea mas ágil
- Establecimiento y difusión de lineamientos sobre el funcionamiento y atención
- Estar revisando los programas de trabajo para la toma de decisiones
- Existe una comunicación asertiva tanto ascendente y descendente con cada uno de los integrantes de la institución
- Explicar las funciones del control interno, líneas de comunicación, etc.
- Fomentar más la comunicación con áreas que se puedan ver involucradas en los procesos
- Fortalecer las áreas de atención, así como los comités de ética.
- Fortalecer las líneas de reporte de control interno
- Homologar formatos de reportes
- Implementación de programas sectoriales
- Implementar las tics para la resolución de riesgos
- Implementar mejor los indicadores de desempeño
- Implementar presentaciones en mesas de trabajo con el personal
- Implementar reuniones informativas sobre las razones de las decisiones para involucrar más al personal con su trabajo
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa de plan de trabajo
- Indicadores del desempeño
- Informar sobre los casos de líneas de acción
- Involucrar en las evaluaciones del cocodi los resultados de controles internos
- La mayor parte de la información se almacena en servidores internos dentro de la secretaria, la propuesta seria asegurar al 100% el respaldo informático de las bd, para así asegurar entregar una información de calidad
- Las incidencias se atienden de manera directa sin integrar a terceras personas, con la finalidad de brindar una amplia respuesta al afectado o interesado
- Líneas de atención a denuncias
- Llevar a cabo la documentación correspondiente
- Los documentos señalan notas de confidencialidad en la información.
- Los indicadores de desempeño son información de entrada para tomar decisiones en las sesiones de cocodi.
- Manual de procedimientos y reglamento interno de la se
- Mas capacitaciones vía zoom o presenciales
- Mas compromiso por parte del área jurídica, que apoye a los directivos
- Mayor difusión a los entes externos de cómo se maneja la información y comunicación.
- Mayor difusión de dichos procedimientos
- Mayor difusión de información
- Mayor número y continuidad de reuniones de trabajo entre los diversos niveles educativos
- Mayor participación del personal involucrado
- Mayor sistematización de la información
- Mayor uso de correo electrónico oficial.
- Mej9ora continua en todos los sistemas y métodos de comunicación interna dentro de la institución

- Mejora de los procedimientos , responsable secretaria de educación
- Mejorar el procedimiento de denuncias
- Mejorar el sistema de reportes y los buzones de quejas
- Mejorar el uso de las líneas y sobre cómo usarla en cuanto a las partes externas
- Mejorar los requerimientos de la información
- Minutas de acuerdos y rubrica de los responsables del seguimiento.
- Organizar talleres en los que se analicen las acciones en los procesos operativos y su cumplimiento
- Orientar a las partes externas el modo del flujo para su tramite
- Procedimiento de denuncias
- Procesar y analizar datos para apoyar al control interno
- Promover al comité de ética para una comunicación directa.
- Promover la sensibilización de SGC. Responsable del área
- Promover más la comunicación, entre áreas que tengan vínculos de trabajo
- Propiciar la cultura de la denuncia.
- Publicaciones periódicas en la página de la sedu
- Publicar la información mínima en el portal de transparencia, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Que existe mayor coordinación e intercambio de información entre las áreas
- Que jurídico sea más imparcial y participe mas
- Que se aplique regularmente evaluación dentro del programa de control interno
- Que se continúe con la aplicación de autoevaluación en el programa de control interno
- Que se hagan talleres y cursos de comunicación
- Realizar los requerimientos de información con plazos prudentes
- Realizar reuniones de seguimiento y difusión de los medios y procedimientos para realizar denuncias, subsecretaría de administración y recursos humanos.
- Realizar reuniones periódicas con el personal, digamos semanal o quincenalmente y ser conciso y preciso, eligiendo los canales adecuados para una comunicación efectiva
- Recabar información de otros departamentos para comparar y hacer mejoras
- Reunión de mesas de trabajo del tema comunicación
- Reuniones de evaluación y seguimiento, área de control interno.
- Reuniones presenciales, virtuales en todo el estado
- Revisión de fuentes de intervención
- Revisión de la información que se proporciona al exterior y mejorarla en base a dudas y preguntas registradas.
- Revisión permanente de los medios de comunicación utilizados en la institución
- Robustecer la interacción con las instancias de asesoría y orientación sobre estos aspectos. Director de nivel.
- Se integran las áreas que correspondan debido a la atención que se requiere dependiendo al ámbito que corresponda
- Seguimiento a los manuales de procedimientos
- Seguimiento al sistema y normatividad
- Seguir manteniendo la confidencialidad de la información con calidad y responsabilidad

- Seguir trabajando con ética al manejar la información
- Sistema automatizado de mensajes con administración.
- Unidad especializada de control interno
- Verificar las fuentes de denuncia y generar un clima de respeto y confianza antes de actuar en contra de la misma

SUPERVISIÓN

- Monitoreo continuo, monitoreo separado de actividades de control, evaluación de deficiencias
- A través del reporte del jefe inmediato.
- Acercamiento continuo con responsables
- Acercamiento y capacitación para mejorar
- Actualización de equipos de computo
- Ampliar y desarrollar constantemente el diseño de evaluación por parte de sedu
- Analizar específicamente las causas del problema, verificar las medidas que se han realizado, analizar el impacto con todas las áreas involucradas, tomar acción en conjunto
- Aplicar el control interno
- Buzón de quejas en cada área de trabajo
- Calendario de auditorías
- Capacitación a directivos en materia de planeación estratégica, coordinación general de relaciones laborales
- Capacitación al personal para que tengan conocimiento de supervisión
- Capacitación al personal sobre problemas y corregir las deficiencias que se tiene en la institución
- Capacitación continua de procesos administrativos
- Capacitación continua sobre situaciones de riesgo
- Capacitación de normas administrativas
- Capacitación sobre manejos administrativos
- Código de ética
- Comunicación contante con los directivos para una mayor productividad y eficacia en nuestra área
- Continuar con la evaluación continua
- Continuar el seguimiento y evaluación oportuno de los casos. El director del nivel
- Continuar fomentando la cultura de implementación de un programa pro activo para de forma oportuna implementar acciones de mejora
- Continuar mejorando la atención y seguimiento de las áreas responsables y los mecanismos para resolución de problemas.
- Control interno
- Cumplir con las revisiones, informes y cumplimiento de acciones
- Debido a los diversos proyectos implementados en la actual administración, existe un seguimiento constante y permanente el cual ejecuta la instancia correspondiente.
- Difusión del reglamento interno
- Eficientar la comunicación darle seguimiento a la misma

- Eficientar rendición de cuentas
- Es necesario realizar evaluaciones del proceso y no del logro de las acciones
- Evaluación y capacitación constante para la mejora de las debilidades, comunicación en toda la institución más amplio por parte de sedu
- Evaluaciones semestrales con la finalidad de mejorar los procesos, subsecretaría de administración y recursos humanos
- Fortalecer el análisis, la reflexión y aplicación del andamiaje normativo. Director de nivel.
- Identificar y trabajar de acuerdo a la evaluación
- Implementar más capacitaciones para actualización de todos estos temas
- Información de las áreas
- Informar al jefe inmediato de las irregularidades o deficiencias encontradas, para sí poder darle una solución
- Informar sobre estas acciones
- Informes, reportes y seguimiento en la atención de los resultados.
- Instaurar un comité de verificación de acciones correctivas.
- Línea directa para quejas
- Manual de organización
- Manual de procedimientos
- Mas facilidades de acción a cada docente dentro de sus instituciones
- Matriz de administración de riesgos se realizó por cada área conforme a sus criterios, se requiere que ésta se actualice y se evalúe y se nos brinde retroalimentación para enriquecerla
- Mayor capacitación
- Mayor comunicación
- Mayor difusión
- Mayor difusión de lo que conlleva el control interno
- Mayor énfasis en la detección de posibles riesgos en las unidades administrativas por parte de control interno
- Mayor seguimiento y supervisión a temas de evaluación y autoevaluación por parte del órgano interno de control
- Mejora en las acciones para corregir deficiencias
- Mejorar la comunicación
- Mejorar las deficiencias del control interno
- Mejorar los buzones
- Modernizar los controles 100% digital.
- Optimizar los recursos humanos
- Participar comprometidamente en los procesos de evaluación en sus diferentes modalidades, que sean convocados y promovidos por la administración
- Permanente apertura de canal de denuncias
- Programas de auditorías internas como externas
- Promover la sensibilización de SGC. Responsable del área
- Promover que existe un buzón de ética y que el jefe inmediato entregue los reportes a su personal, porque se desconocen.

- Propiciar la cultura del registro o implementación de tareas o acciones que redunden en la mejora continua del servicio.
- Que el órgano interno de control sistematice sus procesos para que la información llegue con mayor oportunidad
- Que se sigan aplicando autoevaluaciones dentro del programa de control interno
- Realizar actividades de supervisión ejercicios
- Realizar ejercicios, sobre corregir las deficiencias
- Recepción de quejas las 24 horas
- Rediseñar, replantear la mejora de las actividades realizadas para este fundamental rubro.
- Revisión y actualización al sistema
- Revisiones en el cumplimiento de los términos establecidos
- Se evalúan , mediante visita, seguimientos, encuestas,
- Se realizan de manera directa, solucionando en tiempo y forma
- Se realizan estadísticos de seguimiento y respuesta a los diversos casos que se presenten
- Se realizan visitas periódicas con la finalidad de identificar las diversas necesidades e incidencias presentadas
- Se recibe el caso o situación problema y se atiende según corresponda, sin embargo, en ocasiones los tiempos se exceden y la resolución no es tan inmediata
- Seguimiento a las quejas y denuncias
- Seguimiento en la atención de los resultados
- Seguimiento y evaluación permanente de los soportes normativos correspondientes. Director de nivel.
- Seguir aplicando autoevaluaciones dentro del programa de control interno
- Seguir trabajando en equipo para que el órgano de control cumpla la función para la cual fue creada y nuestra institución sea cada vez mejor.
- Siempre hay acciones que pueden abonar a la mejora de este aspecto, recae en todo el personal involucrado en la administración
- Sistematizar los compromisos adquiridos y replantear acciones
- Supervisar informes, reportes y el seguimiento en atención a los resultados
- Supervisión, asignar responsable por dirección
- Talleres y reuniones más periódicas

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizar constantemente los manuales y eficientar al personal con capacitaciones.
- Actualizar el sistema de escalación de puestos.
- Al menos valorar al personal que si cumple con las expectativas
- Ambiente de control.
- Aplicación de evaluación personal para cubrir los perfiles y revisión de resultados
- Aplicando mejor las normas y procedimientos

- Aplicar evaluación de conocimientos para incentivar al personal indicado y evitar el compadrazgo
- Aprobar el plan anual de auditoría comité institucional de coordinación de control interno
- Brindar la capacitación
- Capacitación de mejora continua , evaluaciones de competencia, de preparación profesional, motivar al personal a prepararse para tener posibilidad de acceder a mejoras profesionales
- Capacitar al personal de acuerdo a sus puestos
- Código de ética
- Compartir los manuales de funciones para su conocimiento
- Concurso de oposición para subir de nivel
- Conducirse con responsabilidad
- Conferencias que apoyen las habilidades interpersonales
- Contar con manuales de organización y procedimientos de actividades asignadas para cada área.
- Continuamente se actualizan estos manuales
- Crear espacios de revisión y seguimiento para que los trabajadores puedan expresarse y se definan protocolos, se sistematicen los procedimientos o se expongan propuestas de mejora por parte de quienes ejecutan las tareas.
- Crear un curso autogestión como requisito para el desempeño de las funciones.
- Curso de formación en habilidades interpersonales
- Dar a conocer manuales de funciones tanto directivos, jefes de oficina y personal administrativo
- Dar más difusión al documento interno
- Darle seguimiento a las acciones y propuestas que se señalan, darles cumplimiento a las adquisiciones de material de herramienta para llevar a cabo los trabajos encomendados.
- Dejar de ser tan egoístas y pensar más en cada uno de los trabajadores, no se pide que se centren en uno, más, sin embargo, si se pide que atiendan nuestras peticiones para mejorar el ambiente laboral
- Descripción de tareas, tareas, responsable de las tareas, tiempos, recursos necesarios, financiación, indicador de seguimiento y responsable de seguimiento
- Difundir entre los titulares y directivos y capacitación para que se apliquen con el ejemplo.
- Difundir las acciones de mejora
- Difundir más la información sobre los perfiles del personal. Esto ayudaría a el personal a motivarse y querer subir de puesto y por ende conocimientos.
- Diseñar y evaluar las estructuras organizacionales
- Ejecutarlos de manera periódica
- En cuanto al sistema de financieros no hay propuestas, solamente que a veces falla el internet de la oficina
- Equilibrar las funciones del personal para evitar que algunos tengan mayor carga de trabajo que otros, tomando en cuenta categorías y preparación.
- Es necesario recortar el tiempo de respuesta de los órganos internos en las sanciones a quienes caigan en algún tipo de violación.

- Es necesario se den a conocer programa de incentivos al personal, y se haga de manera transparente y de acuerdo al buen desempeño del docente
- Es un documento que contiene información tácticas y tareas para optimizar los procesos de una empresa
- Establecer funciones y cargos de acuerdo a la preparación académica, grado de responsabilidad de cada elemento y no por amistad o parentesco. Que exista la meritocracia
- Establecer mejores controles
- Establecer procesos para evaluar e incentivar
- Establecer reuniones periódicas para reforzar su seguimiento
- Establecer un proceso para otorgar incentivos al personal.
- Evaluación de riesgos.
- Evaluar la pertinencia y relevancia de algunas actividades que se solicitan para ser más eficientes
- Evaluar las cargas de trabajo de todas las funciones operativas
- Exista más comunicación de lo que se lleva en la institución
- Falta actualizar documentos.
- Falta enterar al personal de planteles sobre el manual de funciones del personal.
- Fomentar la diversidad e inclusión en la organización
- Fortalecer la capacitación continua en ética y normas de conducta
- Fortalecer la comunicación con todas las áreas y fomentar la colaboración
- Hacer una revisión más eficiente del perfil del personal para ubicarlos en áreas estratégicas donde puedan desarrollar su potencial y ser más eficientes
- Impartir realmente y físicamente capacitaciones sobre las responsabilidades de cada empleado , incluyendo superiores y directivos.
- Implementar evaluaciones anuales de la cultura ética
- Implementar un sistema de evaluación del desempeño continuo
- Incorporar más cursos y capacitación para el personal administrativo.
- Informar al personal y respetar el manual de funciones de acuerdo al puesto y área que se atiende, ser claros en las indicaciones y tener un canal de diálogo, así como de retroalimentación abierto para incentivar al personal y optimizar resultados
- Informar periódicamente al personal acerca de las políticas y actualización del manual de desempeño de la institución.
- Las actividades se planeen con tiempo y se distribuyan a lo largo del año y se programen con antelación tiempos de entrega
- Llevar a cabo una selección más detallada y completa para evaluar los perfiles e incentivos al personal.
- Llevar un mejor de control de los documentos archivados
- Los cargos de trabajo son equilibrados y acorde a la función
- Los directivos proponen actividades extracurriculares las cuales el personal puede participar para mejora de los mismos
- Los docentes documentan las actividades y seguimientos a través de la planeación por periodo escolar

- Manejo de empatía, flexibilidad y correspondencia de disposición para el trabajo dentro y fuera del horario laboral, manejando el humanismo
- Mantener comunicación efectiva con el personal del área.
- Mas frecuente capacitación
- Mas reuniones para aclarar mejor las metas a cumplir.
- Mas sentido humano y de responsabilidad
- Mayor difusión del manual para que tanto el personal ejecutor como el que está a cargo tenga mayor conocimiento
- Mayor difusión en cuanto a las normas y valores éticos al personal que está a su cargo.
- Mayor difusión en todas las áreas de trabajo
- Mejora de la comunicación interna
- Mejora del ambiente laboral
- Mejorar el ambiente de trabajo y la cultura organizacional
- Mejorar el reclutamiento de los directivos
- Mejorar la comunicación con el personal administrativo
- Mejorar los canales de denuncia y confidencialidad
- Mejorar y actualizar las actividades para mejorar el manual
- Normalizar el uso de repositorios (gitlab, github) de proyecto para analizar desempeño del personal
- Plan anual de trabajo y seguimiento continuo del mismo
- Platicas y talleres
- Poner y dar seguimiento a personal que lleve a cabo sus actividades competentes
- Por el momento no detecto una mejora para esta función.
- Práctica de humanismo por parte del director del nivel
- Probar con cursos, talleres o capacitaciones de gestión de tiempo y eficiencia
- Promover la transparencia en la toma de decisiones
- Proporcionar al personal a su cargo. Los manuales e indicadores del desempeño, así como las actualizaciones pertinentes para una mayor efectividad en la realización de sus actividades.
- Propuesta: que cada cierto tiempo se organicen mesas de análisis y revisión de vigencia, para el personal de nuevo ingreso en la secretaria en mandos operativos.
- Protección de activos, información, operaciones y cumplimiento
- Que el jefe del nivel haga una auditoria anual a cada una de las áreas de más importancia para llevar un mejor control y ver fortalezas y áreas de oportunidad.
- Que en los cursos de Excel se abra el Excel avanzado
- Que estos manuales, políticas y procedimientos se den a conocer a todo el personal administrativo ya que muchos no lo conocen
- Que fueran reuniones con todo el personal para dar a conocer los lineamientos
- Que haya una reorganización en las funciones del nivel para que toda la estructura de la dirección brinde un mejor servicio a las personas externas que requieran algún servicio.
- Que lo hagan saber al personal. Porque no se ve nada de esas acciones.

- Que los jefes de área realicen evaluaciones de cada trabajador cada cierto tiempo y a su vez el trabajador haga su autoevaluación para llevar un control más preciso de los cumplimientos y desempeño de cada trabajador.
- Que los usuarios lleven su papelería completa y con copias, así como se solicita en las diversas convocatorias para que cumplan en tiempo y forma lo establecido en las convocatorias.
- Que se definan esos perfiles y se exijan documentos profesionales que los respalden
- Que se presenten capsulas informativas al personal referente a políticas , códigos y normas.
- Que si se establezcan perfiles de direcciones, subdirecciones y mandos medios ya que llega mucha gente a dichos cargos que no cuentan con el perfil, pero son recomendados por andar en la política, deberían de darle oportunidad de crecer al personal administrativo.
- Que, al estilo de las empresas privadas, contemos con información básica en nuestros gafetes.
- Realizar encuestas digitales cada cierto tiempo donde el trabajador exprese sus inquietudes o comentario acerca del área o funciones a su cargo.
- Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades que nos compete a cada uno de los trabajadores.
- Realizar una evaluación exhaustiva de las cargas de trabajo para realmente equilibrarlas.
- Reuniones con elementos de cada departamento
- Reuniones eventuales para estar al tanto de qué tanta información o dudas tiene el personal.
- Reuniones para reconocer el desempeño de los colaboradores
- Reuniones para retroalimentar los resultados obtenidos entre los integrantes del departamento
- Reuniones semanales con su personal docente e implementación de diferentes cursos
- Revisar el nivel académico de los miembros que conforman el equipo de trabajo, para que de esta manera se pueda potencializar de cada uno sus rasgos y capacidades, de esta manera los resultados serán más eficientes. Ascensos y promociones al personal.
- Revisar periódicamente, coordinador, subdirectores de nivel
- Revisar periódicamente, el coordinador y subdirectores de nivel
- Revisar periódicamente, mensual y anualmente, el coordinador y las subdirecciones de nivel.
- Revisión y actualización
- Se capacita al personal para dar la mejor atención y se les proporciona talleres para el buen desempeño de su labor
- Se cumplen en tiempo y forma
- Se dé a conocer cada año manual de procedimientos
- Se dé a conocer manual de organización al inicio del año
- Se deben de dar 2 a 3 capacitaciones al año
- Se delegan y se coordinan las actividades tendientes a incrementar la eficiencia en el ámbito laboral
- Se dio a conocer el código de ética y de conducta

- Se ha definido el elemento de control
- Se realizan acciones que coadyuvan a mejorar la calidad del servicio que se brinda en las unidades administrativas
- Se realizan los análisis de matriz de riesgos
- Se requiere enfocar más la verificación de avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impidan su avance o cumplimiento.
- Se requiere revisión y seguimiento a los procedimientos para otorgar incentivos al personal y en la evaluación de desempeño.
- Se requiere una revisión adecuada de las responsabilidades del personal y una remuneración que corresponda a dichas responsabilidades.
- Seguir capacitando al personal para mejorar su desempeño profesional
- Si es que existe esa documentación no es información que se comparta con el personal, por lo que existe desinformación y desconocimiento del tema
- Si estos documentos están disponibles (sistema de control de documentos)
- Sistemas avanzados para que el personal administrativo pueda tener soporte y realizar el trámite correspondiente
- Tener las normas de conducta a la mano
- Tomar más en cuenta la presión laboral que se ejerce al personal para que estando en equilibrio, bajar su nivel de estrés y el desempeño sea mejor
- Verificar que las cargas de trabajo sean equilibradas y acorde a su función.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- A través de la mari
- Acabar con la corrupción
- Actualización
- Actualizar y continuar informando
- Analizar y responder a los cambios identificados
- Cada director de área presente los objetivos específicos , fechas, unidad de medida .
- Capacitación constante.
- Compartir a cada trabajador al ingresar al área laboral
- Comunicación
- Confidencialidad del observador
- Conocer los riesgos
- Contar con información visible y al alcance de los trabajadores.
- Crear un comité de monitoreo
- Cursos sobre comunicación efectiva
- Cursos y capacitaciones
- Dar a conocer a todos los trabajadores
- Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre los órganos colegiados, unidades administrativas y personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de las actividades.
- Denuncia anónima

- Descripción de tareas, responsable de las tareas, tiempos, recursos necesarios, financiación, indicador de seguimiento y responsable de seguimiento
- Detección a tiempo del riesgo identificado
- Difundir más los medios para hacer quejas o denuncias
- El primer paso en la gestión de riesgos es identificar los riesgos a los que se enfrenta su organización
- En caso de haber algún procedimiento, dar difusión del mismo
- Establecer objetivos específicos en las diferentes funciones.
- Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- Estandarizar más los procesos
- Facilitar el reporte y quejas y denuncias
- Fomentar el desarrollo integral de los estudiantes
- Fortalecer la capacitación y el desarrollo profesional
- Hacer los comunicados adecuados para estar enterados
- Hacer más conciencia dentro del personal y hacerlo de manera directa a través de una conferencia
- Identificar los procesos en el análisis
- Identificar los riesgos.
- Identificar riesgos operativos, financieros y legales
- Identificar y comunicar los cambios significativos
- Implementación a cada una de las áreas
- Implementación de curso
- Implementar programas de motivación para el personal
- Implementar más comunicados de información
- Informe trimestral de matriz de riesgos y avances
- La administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros
- La directora general está al pendiente de todos sus trabajadores
- La solución de problemáticas presentadas
- Las autoridades oficiales y sindicales
- Los controles que fueron diseñados y se implementaron para identificar los riesgos, si están cumpliendo de manera efectiva con el propósito.
- Mas comunicación
- Mayor difusión de la información
- Mayor difusión de los objetivos
- Mayor información
- Mejorar la calidad educativa
- Mejorar las actividades al personal
- Mi autoridad inmediata es clara en las indicaciones, me hace sentir un respaldo y es accesible
- Oficio
- Oficios sean difundirlos puntualmente

- Optimizar los procesos operativos
- Órgano de control interno
- Página de interna de avisos
- Plan de acción de mejora continua
- Poner carteles, anuncios o algún material de difusión
- Preocupación permanente dentro de una institución en cualquiera de sus niveles administrativos para el cumplimiento adecuado de sus objetivos, visión y misión
- Procesos para evaluar, mitigar y monitorear los riesgos
- Que de manera periódica se realice rendición de cuentas donde se ofrezcan avances de minimización de corrupción. Y cuáles son los más frecuentes.
- Que estén alineados con la misión, visión y mandato institucional
- Que se cuente con un dispositivo de consulta y evaluación en la entrada/salida de los edificios para registrar el nivel de satisfacción de las personas que asisten a realizar trámites o consultas.
- Realizar más reuniones dando a conocer cada uno de los procedimientos
- Reducir el porcentaje de estudiantes reprobados y desertores
- Reglamento interior/ código de ética
- Revisar oportunamente el sistema de control interno para asegurar que es apropiado y eficaz
- Revisiones periódicamente, coordinador y subdirectores de nivel
- Salir de una reunión hasta que el tema a tratar se haya comprendido al 100%
- Se analizan y se dan recomendaciones en caso de ser detectado alguna inconsistencia en el desarrollo de la misma.
- Se cuenta con mecanismos de quejas y denuncias.
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- Se dé a conocer por cada director de nivel lo contenido en matriz de riesgo para establecer un plan de acción
- Se difundan los medios para realizar quejas o denuncias
- Se ha definido el elemento de control
- Se han establecidos los objetivos
- Se han estado realizando y checando las incidencias con los departamentos correspondientes
- Se implementan las acciones para la evaluación de los objetivos institucionales y detectar las áreas de oportunidades para acrecentar la calidad del servicio educativo
- Se requiere fortalecer la comunicación a todo el personal y dar seguimiento de su entendimiento y aplicación
- Se requiere hacer seguimiento y evaluación sistemática.
- Seguimiento a los objetivos, evaluar, verificar los resultados
- Seguir atendiendo en tiempo y forma
- Seguir dando un mejor servicio como servidores públicos
- Siempre que se realice una actividad, tanto de personal docente, directivos, administrativos, mostrar evidencias de los resultados y evidencias de las actividades
- Tener mejor identificados los riesgos dentro de la institución

- Tener una mejora comunicación
- **ACTIVIDADES DE CONTROL**
- Aclaro que las primeras dos preguntas las califico como regular ya que esa responsabilidad recae completamente en el director del departamento. Quizás una especie de entrevista de autoevaluación estaría bien.
- Actualización y revisión frecuente
- Actualizar el manual de funciones de acuerdo a la época en la que estamos y a las necesidades del sistema en la institución
- Análisis y especificación de los requisitos de seguridad
- Analizar los riesgos
- Apegarse más al manual de funciones para la solicitud y expectativa de actividades al personal
- Aseguramiento de los servicios de aplicación en las redes públicas
- Asignar funciones de acuerdo a la preparación y rendimiento del personal
- Aunque los tic's de la institución tienen un buen diseño se puede actualizar dando mantenimiento con más frecuencia
- Buen desempeño en el trabajo
- Cada institución del estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Capacitación de los servidores públicos, con su responsabilidad administrativa, su responsabilidad para el logro de los objetivos.
- Capacitación del personal en cuanto a las responsabilidades administrativas para dar cumplimiento, disminuir los riesgos que puedan obstaculizar los objetivos.
- Claves de acceso
- Contar con procedimientos que delimiten y detallen la responsabilidad de cada uno en la institución.
- Continuar con la capacitación a trabajadores en el uso y manejo de la información y las tic's.
- Continuar resguardando el acceso a la información
- Creación de un pequeño manual de riesgos. Responsables el área jurídica del departamento
- Cursos
- Cursos y capacitaciones
- Dar a conocer bien cada una de las funciones al personal
- Dar a conocer el manual de organización
- Dar a conocer las acciones en caso de incumplir los objetivos
- Dar una solución favorable
- De llevar a cabo los lineamientos como reglas, responsabilidades para evitar malos entendido
- Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre los órganos colegiados, unidades administrativas y personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de las actividades.

- Desarrollar capacitaciones para el personal
- Desarrollar cursos para el personal
- Descripción de tareas, responsable de las tareas, tiempos, recursos necesarios, financiación, indicador de seguimiento y responsable de seguimiento
- Difundir al inicio de cada año el manual de procedimiento manuales ,etc.
- El jerarca y el titular subordinado son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.
- Es importante dotar de equipo de computo nuevo a los trabajadores ya que el que se tiene es muy obsoleto, y deficiente y no permite sacar el trabajo en tiempo y forma
- Establecer un mejor control
- Evaluación periódica de desempeño
- Identificación, análisis y prevención de riesgos institucionales.
- Identificar los riesgos
- Implementar diferentes formas más fáciles de trabajo
- Implementando mejores políticas
- Implementar mejores sistemas
- Implementar u sistema basado en el usuario a través de una encuesta de satisfacción. Responsables_ equipo de departamento
- Implementar más el desempeño y las funciones
- Informar y dar a conocer a los trabajadores
- Integración para mejorar las tic"s
- La detección de errores, la precisión, el cumplimiento, la responsabilidad y la integridad financiera general dentro de una organización.
- La dirección debería realizar actualizaciones de las políticas, lineamientos y procedimientos cada trimestre para que el personal siempre actualizado
- La junta directiva es responsable de supervisar el desarrollo y desempeño del control interno.
- La solución y desempeño del trabajo
- Algunos ejemplos de sistemas que pueden apoyar las actividades de una institución son: sistema de correspondencia, sistema de control de documentos, sistema de viáticos, sistema contable
- Limitantes en el acceso a internet
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- Los directivos deberían de realizar las actualizaciones a contra turno para el personal pueda asistir sin tener problemas de horarios
- Mantenimiento preventivo y correctivo
- Manual de organización
- Manual de procedimientos
- Mayor control de objetivos y procedimientos
- Mayor incentivo económico al personal de desarrollo de tecnologías de la información.
- Mejor tecnología y una mayor rapidez en líneas de internet
- Mejorando el control de las actividades
- Mejorando los mecanismos de control

- Mejorar el servicio de internet ya que hay fallas frecuentes
- Monitorear los riesgos
- Necesario prestar atención a esta actividad
- Organización en la elaboración en tiempo y forma
- Por parte de sistemas el apoyo técnico no hay problema, se cuenta con equipo deteriorado con mucho tiempo de uso
- Priorizar los riesgos
- Proporcionar las orientaciones necesarias para garantizar la seguridad de los procesos de la información diseñada e implementada en los sistemas de la información.
- Que los documentos se ubiquen en un sitio para su consulta y conocimiento.
- Que se cree un chatbot para cualquier duda o pregunta que se tenga al respecto. De hecho, ya se cuenta con un chat.
- Que se dé a conocer el manual de organización
- Que se programen capacitaciones sobre el desarrollo de software
- Que se recupere el recurso humano para poder realizar el trabajo en tiempo y forma
- Realizar más actividades de mejora
- Relación de usuarios y contraseñas
- Reuniones informativas puntuales
- Revisiones periódicamente, mensual y anualmente.
- Se cuenta con una estructura que definan la función asignada a cada persona
- Se den a conocer puntualmente al inicio de cada año
- Se difundan puntualmente
- Se ha definido el elemento de control
- Se realizan acciones previamente establecidas, para alcanzar los objetivos
- Seguimiento de formatos para dar cumplimiento a los mismos
- Seguir con la misma dinámica de información hacia con los compañeros.
- Seguir con las ,mismas acciones
- Seguir mandando por escrito la información para cada trabajador e informarles según sea el caso.
- Ser más sistemáticos en la revisión por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso o área determinada.
- Si las vigencias establecidas son de 3 años o antes en caso de requerir actualizarse que se informe de manera oportuna el mecanismo que se va a llevar a cabo para tal efecto y dar a conocer los lineamientos para la actualización en caso de modificaciones.
- Todo el personal realiza acciones de mejora constante

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Acceso transparente a las estadísticas
- Acciones tendientes a incrementar la calidad de la información, completa, relevante, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
- Administración a la vista
- Agilizar los mecanismos para solicitar la información acerca de los objetivos

- Blogs y contenido online.
- Capacitaciones y cursos
- Chat en línea y mensajería instantánea. ...
- Conferencia de líneas éticas al personal. Personal especializado
- Contar con equipos de mayor capacidad.
- Continuar con la comunicación que existe, de manera que, en casos de ajustes, continúen dando respuesta a las necesidades de la secretaría.
- Control escolar
- Correo electrónico. ...
- Cuidar el ambiente de trabajo.
- Cursos
- Dar a conocer
- Delimitar las funciones y responsabilidades entre las unidades administrativas, los órganos colegiados y el personal.
- Delimitar las funciones y responsabilidades entre los órganos colegiados, unidades administrativas y personal
- Diseñar algún grupo de WhatsApp por departamento para que la comunicación sea más efectiva
- El buen desempeño del trabajo y la solución
- Equipos de mayor calidad
- Establecer los procesos de riesgos y subirlos al sistema
- Excelente
- Excelente las observaciones que se realizan por los superiores en la realización de documentos
- Explicar en general a todo el personal
- Extender canales de difusión de la información y establecer un control para manejarla
- Fichas de integración a integradores
- Flujos de información acertados
- Fomentar una cultura de autoevaluación.
- Identificar, analizar y prevenir los riesgos institucionales.
- Implementación de herramientas de análisis avanzado
- Implementación de herramientas de análisis avanzado
- Implementar acciones con el fin de garantizar la eficacia y calidad en las líneas de comunicación a nivel interno y externo a través de la estructura educativa.
- Implementar más métodos de comunicación con los jefes de nivel para dar a conocer las inquietudes, comentarios y quejas a través de alguna encuesta o entrevista anónima.
- Implementar más medios de comunicación
- Incentivar el uso del correo institucional ya que es el canal de difusión de la información más utilizado
- Información sea puntual
- Informar
- La institución deberá siempre certificar los documentos en las cuales la información sea real

- Los administrativos podrían tener un seguimiento del personal que faltara de enterarse de las acciones de la institución
- Los buzones internos de ética
- Los tableros de anuncios, los periódicos internos, los boletines de noticias, las reuniones de equipo
- Manual de procedimientos
- Mayor uso de la tecnología
- Mediante una mejor información
- Mejorar los objetivos para una mejor información
- Oficio
- Protección de activos, información, operaciones y cumplimiento
- Que exista algún tipo de formato
- Que los administrativos de oficinas en cada dirección de nivel sepan a quien enviar la información al departamento correspondiente, así se eficientiza el proceso y sea comunicado puntualmente
- Que se promueva la cultura de la denuncia y los procesos se resuelvan lo antes posible.
- Redes sociales. ...
- Reglamento interior
- Reuniones de trabajo
- Revisiones periódicamente, mensual y anualmente.
- Se dé a conocer programa al inicio del año
- Se debe dar a conocer quienes conforman el comité de ética y sistematizar la comunicación y reuniones informativas y de trabajo. Que organice el mismo comité de ética.
- Se debe implementar denuncias anónima y competencia interna combatiendo en nepotismo institucional
- Se ha definido el elemento de control
- Se requiere dar a conocer los indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo para tomar las decisiones más pertinentes.
- Seguir impartiendo la información por escrito para mayor seguridad de los trabajadores y jefes de área.
- Solicitar información de los objetivos
- Solicitar un informe interactivo de resultados para que cada integrante del departamento pueda visualizar aquello que le interesa. Responsable: director general
- Tener más información
- Tener más información de calidad y control interno
- Tener una mejor comunicación
- Todo el personal presenta acciones de mejora

SUPERVISIÓN

- Actualizaciones
- Buzones

- Capacitaciones
- Capacitaciones de mejora y constantes
- Conferencias sobre manejo de situaciones de conflicto. Responsable: especialistas
- Contar con auditorias y revisiones internas.
- Continuar realizando las actividades
- Coordinador y subdirectores académico y administrativo
- Cursos y capacitación
- Dar a conocer todas las inconformidades
- Dar seguimiento a las observaciones que se obtienen de las autoevaluaciones y las supervisiones realizadas
- Dar seguimiento oportuno
- Departamento enlace para capacitar al personal
- Descripción de tareas, responsable de las tareas, tiempos, recursos necesarios, financiación, indicador de seguimiento y responsable de seguimiento
- División de responsabilidades en los procesos de compra. ...
- El control interno administrativo es un conjunto de métodos, medidas y procedimientos que se relacionan con la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las medidas administrativas.
- El control interno es responsabilidad de todo el personal de la entidad, incluyendo el titular y los funcionarios. La gerencia operativa es responsable de mantener un control interno efectivo y de ejecutar procedimientos de control sobre los riesgos.
- En caso de haber, dar a conocer las líneas de reporte
- Establecer que el personal identifique problemas de control
- Evaluación previa a la contratación. ...
- Generar recursos para dar más acompañamientos y visitas de supervisión
- Identificar problemáticas
- Implementación de canales de denuncias.
- Implementar evaluaciones por 'parte del jefe de área, sin dejar atrás la autoevaluación de cada uno de los trabajadores.
- Implementar más tarjetas y oficios de información
- Implementar una plataforma donde se alojen los diferentes problemas y como enfrentarlos. Responsables: área jurídica
- Incentivar el uso responsable y ético de líneas de reporte
- La dirección, aunque tenga evidencia y redes sociales de las acciones de los docentes deberían de manifestar el buen trabajo que realizan estos para la institución
- La dirección debe de tomar en cuenta todos los puntos de vista cuando existe un problema y no enfocarse solo en una argumentación para así poder resolver en buenos términos las problemáticas que pudieran existir entre pares y alumnado
- La evaluación del control interno es un análisis de los sistemas
- La responsabilidad del sistema de control interno es un compromiso general de todos, pero su buen funcionamiento debe ser operado y monitoreado por la gerencia, la junta directiva y los auditores
- Llevando una mejor supervisión de las actividades

- Manual de procedimientos
- Mas capacitación
- Mejor supervisión de actividades
- Oficio
- Prevenir o detectar y corregir eficazmente errores que podrían dar lugar a errores materiales
- Programa de auditoría interna y /o revisiones internas
- Propongo que las revisiones internas sean periódicas como prevención cuando lleguen las auditorias y evaluaciones internas y externas.
- Que la evaluación sea a todo el personal
- Que se incluya un espacio para quejas en el sitio del expediente de personal.
- Que se prioricen las problemáticas para su solución y que se dé respuesta en tiempo y forma a quien corresponda .
- Que sean más seguidos las evaluaciones y para todo el personal administrativo.
- Realizar procesos de autoevaluación para el seguimiento del cumplimiento de objetivos (rendición de cuentas).
- Realizar una evaluación formal del riesgo de fraude en toda la organización. ...
- Reglamento interior
- Realización de capacitaciones constantes.
- Reportes se tomen en cuenta
- Reuniones informativas
- Revisar este punto en cada secretaría.
- Revisión y supervisión
- Revisión y actualización de las políticas de reporte
- Revisiones periódicamente, mensual y anualmente.
- Se envíen encuestas de evaluación al termino de cada año en cada dimensión para mejorar
- Se ha definido el elemento de control
- Se presente plan anual de trabajo de manera puntual y se dé seguimiento para que acciones que se implementen sean apagadas al mismo y no sean una sobrecarga y no se asignen tareas que no están contempladas en el mismo
- Seguir en la mejora continua
- Seguir implementando por escrito los problemas que se suscitan dentro de las áreas laborales para poder respaldar a los trabajadores.
- Tener más conocimiento de dónde acudir y comunicar los problemas
- Tener una mejor supervisión de los problemas
- Todo el personal realiza acciones de mejora
- Tramitar, resolver y dar seguimiento cuando se tenga identificado algún problema de control interno mediante la línea de reporte.
- Ver el buen desempeño del trabajo

V. COMENTARIOS

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Es necesario dar a conocer la información solicitada en esta encuesta, es importante mencionar que debiera estar organizado y planteado los programas y normas antes mencionados, solo sugiero sean de conocimiento del personal
- La mejora continua en todos los procesos, se debe practicar en cada acción.
- Se requiere una constante evaluación y seguimiento para corregir y mejorar periódicamente

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Evaluación constante a la matriz de riesgos con ejemplos claros
- Existen evidencias de buzones de quejas sin ser atendidos y funcionarios cuyos familiares han sido beneficiados por su relación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Sesiones reales, con levantamiento de actas, acuerdos y una evaluación constante.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Evaluación para mejora constante.

SUPERVISIÓN

- Diseñar Diagnósticos para realizar estrategias que permitan la mejora constante

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Acercamiento individual para resolver diferencias e incomodidades para conocer la visión de cada persona
- Dar continuidad al seguimiento de estos procesos.
- Debe existir un 100% de responsabilidad de todo trabajador y considero que estamos por debajo de ello-
- En cumplimiento con la ética se tiene tiempo llevando la información y difundiendo la información a la institución
- Implementar supervisión constante hacia la responsabilidad y compromiso
- La capacitación, actualización, supervisión, seguimiento e implementación de planes de acción, manuales, procedimientos y la detección de áreas de oportunidades es indispensable para fortalecer las acciones como servidores públicos. ¡Gracias!

- La estructura del área no ha sido definida. Se requiere personal capacitado en esta área. Se disminuyó considerablemente el personal del área lo que provoca la acumulación de actividades y responsabilidades entre las pocas personas que quedaron.
- La visión institucional me permite observar que, si bien se tienen buenas intenciones, la mayor parte del tiempo no se nos permite participar, sino solo llenar formatos, logrando con esto una simple simulación de lo que se pretende lograr.
- No existe compromiso, liderazgo y en muchas ocasiones ética profesional en los directivos.
- No existe la profesionalización de puestos de mando, no se recluta y contrata a los funcionarios con base en aptitudes y conocimientos.
- Que el personal realice sus propuestas y/o demandas para de esa manera poder mejorar el servicio a nuestros mismos trabajadores y a nuestros docentes
- Que exista más publicación de los diferentes comités establecidos en la secretaría
- Revisión de estructuras orgánicas y optimización de recursos humanos.
- Se cuenta con el área de control interno y los organigramas.
- Se ha transitado de un nivel avanzado hacia un nivel que promueve la mejora continua.
- Se requiere de mayor capacitación y difusión en temas relacionados con el órgano de control interno
- Sistematizar y establecer mecanismos de administración y seguimiento de toma de decisiones.
- Trabajar en forma colegiada con las diferentes áreas de la institución

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Conozco la información, pero creo que un poco aislada, no tengo certeza de algunas cosas.
- Desconocimiento de órgano de control para manejo de información sobre riesgos de corrupción, se solicita capacitación al respecto
- Es importante valorar la ética de los trabajadores para evitar caer en corrupción.
- Existe información oportuna que se da a conocer a través de la estructura
- Hacer más difusión respecto al tema
- La falta de cultura para cumplir con los mecanismos de rendición , evaluación y seguimiento.
- Me gustaría más claridad y precisión en cuanto al planteamiento de las preguntas, dado la importancia y relevancia de lo que se quiere medir.
- Porque considero que no hay imparcialidad
- Que las disposiciones así como la normatividad que se emite se difunda de manera más precisa para que llegue a todos los trabajadores.
- Trabajo en conjunto.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Adquirir un mayor compromiso profesional para asistir a las convocatorias.
- El planteamiento de la presente encuesta debe de ser claro para lograr los fines establecidos.
- Los directores de cada unidad administrativa comuniquen inmediatamente a la subsecretaría de administración y recursos humanos los cambios, altas y bajas que sucedan, para así mantener actualizado nuestros sistemas.
- Que se realicen de manera periódica talleres de capacitación para conocimiento de estas actividades.
- Se cuenta con buenos manuales de procedimientos
- Tener más difusión sobre el tema

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Creo hace falta más difusión en los temas que manejan en esta encuesta a todo el personal
- Dar seguimiento al procedimiento
- Excelente
- Existe buena comunicación interna y externa
- Integrar estrategias y acciones de mejora
- Se debe dar a conocer la norma al personal, así como los procedimientos para que el manejo de la información sea más eficiente, así como obligar al personal a leerla y si es necesario hasta evaluarlo.

SUPERVISIÓN

- Capacitación al personal para que haya una supervisión más eficiente en cuanto a las actividades de evaluación y autoevaluación
- En la institución se ve a las acciones de control interno como irrelevantes o de poca importancia. Se requiere cambiar la manera en que se ve este aspecto de la administración y darle la relevancia que merece, si el control interno no se atiende no hay e
- Gracias por considerar nuestra opinión y propuestas de mejora.
- Hacer más difusión respecto al tema
- Mejorar constantemente los mecanismos de información, comunicación, verificación y rendición de cuentas impacten en la mejora del servicio y la imagen del buen gobierno.
- Realizar planes de mejoramiento, para así tener un mejor control interno.

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Brindar capacitaciones, principalmente a las autoridades sobre ética profesional, trato al personal y calidad humana y sobre todo valores.
- Capacitación y difusión

- Creo que el compromiso existe, sin embargo, considero que no se cuentan o desconozco si existen procedimientos para evaluar el servicio que se brinda y el desempeño de los trabajadores.
- Darles seguimiento a las necesidades de cada departamento
- Debería haber más apoyo para que el personal se supere ya sea con becas y analizar los puestos de trabajo
- Deberían de considerar más al personal administrativo para cubrir puestos para direcciones o subdirecciones ya que no hay oportunidad de crecimiento ya que la mayoría viene por recomendación
- Hay algunos directivos que en ocasiones caen en omisiones de un trato adecuado, son despectivos. También, porque debido a que las funciones no son equilibradas, surgen inconformidades que afectan el ambiente laboral.
- Hay que poner más atención en las actitudes de servicio, ya que sin eso cualquier mejora no será perceptible, todos necesitamos un trato digno y de respeto
- Mayor difusión por parte de los jefes y actualización de la información periódicamente
- Me gustaría que cada cierto tiempo se hiciera alguna auditoría interna en el nivel en cada área y cada función para llevar un mejor control.
- Se deben implementar cursos para establecer bases blandas y espacios libres de violencia
- Se requiere fortalecer los incentivos al personal para un mejor desempeño del mismo.
- Tener cercanía y comunicación con el personal
- Tener un sistema integral tanto físico como educativo para el desarrollo de actividades, un ambiente laboral óptimo estructura y tecnología, capacitación continua.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Deberían de darnos oportunidad a nosotros los jóvenes ya que la gente grande no se ha dado cuenta o no quieren darse cuenta que ya estamos en un nuevo milenio, las cosas se deben hacer diferente, tenemos que pensar diferente
- Establecer documentación necesaria para ser mejores en lo que hacemos y ofrecemos un servicio de calidad
- Identificar de riesgos
- Más información por diferentes medios.
- Porque en realidad las personas capacitadas para dar actualización de los temas no tienen en realidad la capacitación requerida para dar la actualización de los temas en específico.
- Que las preguntas estén redactadas de manera más sencilla y comprensible para su rápida y eficaz respuesta.
- Se podría implementar un control de acceso exclusivo para trabajadores de la secretaría a fin de evitar que alumnos y personal de las instituciones que rodean a la secretaría utilicen el estacionamiento y lo saturen.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Darle seguimiento a la difusión de la información.
- Diseño y perfil de puestos claros precisos para ser mejores en lo que desempeñamos
- Más información e incentivos.
- Se compran equipos de cómputo nuevo para el personal, ya que son muy viejos y obsoletos y no permiten se trabaje puntualmente
- Se deben desarrollar competencia interna entre el personal para ascender de puesto, ya que sigue existiendo nepotismo interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Dar fluidez en tiempo y forma a las acciones que se presenten
- Desarrollar competencia interna entre el personal para ascender de nivel con base a convocatorias
- El componente de la comunicación internamente es de suma importancia para que se dé la sistematicidad y mejora en todo lo demás.
- Es de suma importancia implementar algún método donde el trabajador pueda expresarse libremente acerca de los sucesos que están pasando en su entorno laboral sin la preocupación de alguna represalia por parte de sus jefes directos.
- Existe información de la cual desconozco, ya que no me he visto involucrado en dichas situaciones, como conflictos laborales. Sugiero, además, que se incluya la opción "desconozco el proceso" o algo por el estilo.
- Implementar canales de comunicación claros y precisos

SUPERVISIÓN

- Deberían de darnos oportunidad a nosotros los jóvenes ya que la gente grande no se ha dado cuenta o no quieren darse cuenta que ya estamos en un nuevo milenio, las cosas se deben hacer diferente, tenemos que pensar diferente
- Desconozco toda la información que se nos dio así que fue imposible contestar el cuestionario
- Establecer un plan de acción eficiente
- Más atención a dichas actividades.
- No hay procedimientos de evaluación
- Que la información pertinente fluya de manera más rápida para la toma de acciones/decisiones y se haga extensiva a la brevedad al interior de toda la institución
- Retroalimentar en tiempo y forma en cuanto a responsabilidades y obligaciones de los trabajadores de la institución
- Se debe implementar cursos de capacitación y convocatorias para el personal motivarlos a escalar para mejor desempeño y desarrollo institucional
- Toda información que ví del cuestionario la desconozco no se me ha informado nada al respecto

VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango **“Aceptable”**, resulta necesario analizar todas y cada una de las ponderaciones por componente y principios del Modelo, considerando lo siguiente:

- El compromiso de todo el personal en el control interno es fundamental, por lo que deben establecerse mecanismos para responsabilizar a cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y así contribuir al cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Asegurar que se difundan los objetivos institucionales a todo el personal y se analicen los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento, incluyendo los riesgos de corrupción y/o aquellos ocasionados por cambios organizacionales.
- Establecer los mecanismos necesarios para la comunicación de información de calidad interna y externa de la institución.
- Considerar y atender la información de fuentes de información (auditorías, informes, autoevaluaciones, indicadores, etc.) para detectar las debilidades, así como áreas de oportunidad de la institución.
- Reforzar el seguimiento y continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

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.