

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA (SEC) se realizó el día 03 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 160 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SEC posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SEC, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SEC se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

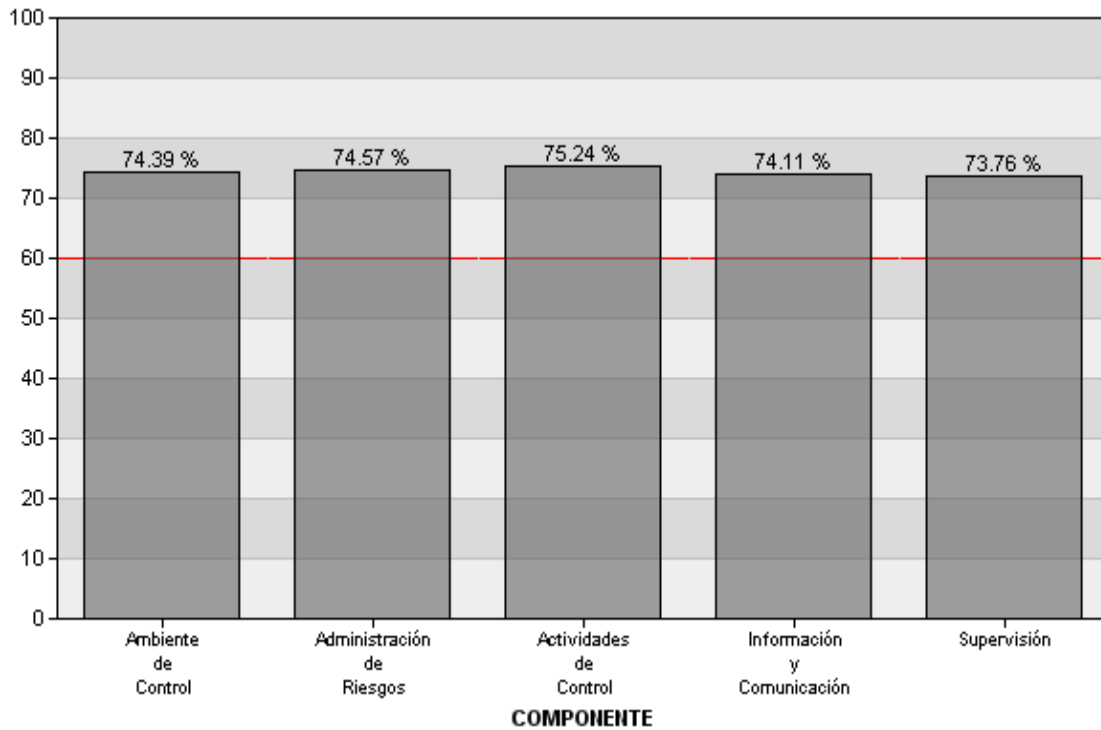
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del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

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SEC, corresponden a 160 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.39 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.57 %	Aceptable
Actividades de Control	75.24 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.11 %	Aceptable
Supervisión	73.76 %	Aceptable
TOTAL	74.41 %	Aceptable



La calificación global del (Ia) SEC se valoró con 74.41 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 75.24% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.76%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

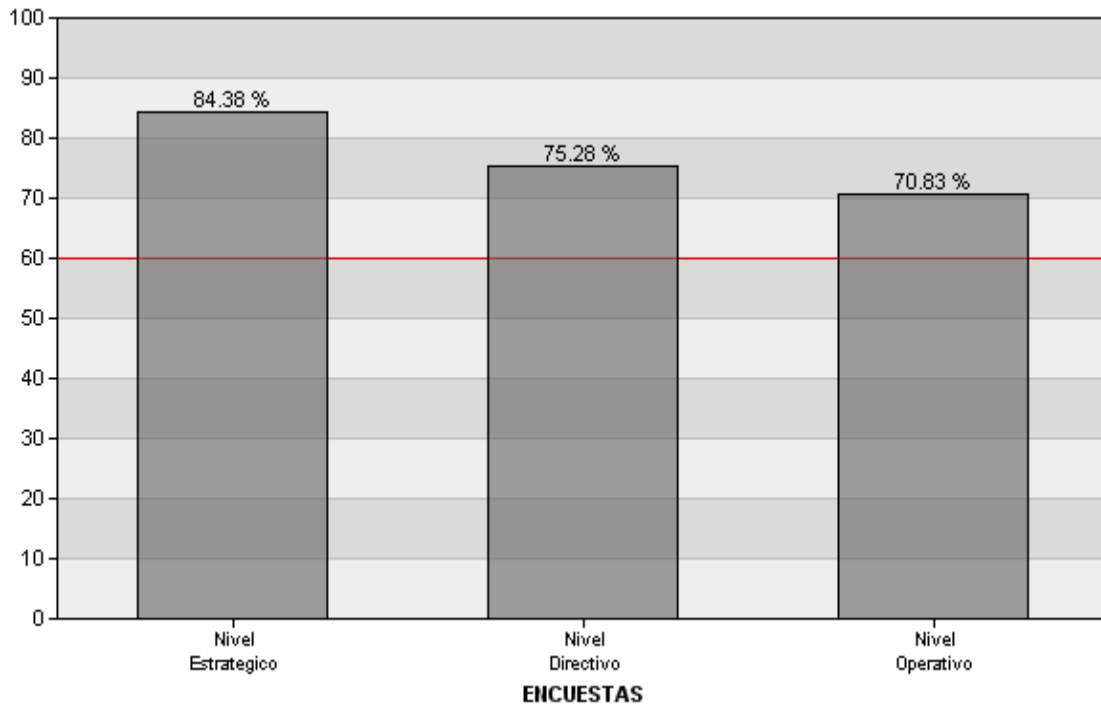
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	74.39 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.58 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	78.52 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.27 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.75 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	70.81 %	Aceptable
Administración de riesgos	74.57 %	Aceptable
6 Definir objetivos	76.63 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.0 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.03 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.63 %	Aceptable
Actividades de control	75.24 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	73.54 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.01 %	Aceptable



12 Implementar actividades de control	76.18 %	Aceptable
Información y comunicación	74.11 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	74.27 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	74.25 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	73.8 %	Aceptable
Supervisión	73.76 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	73.0 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.51 %	Aceptable
Total	74.41 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 84.38%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 70.83%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas difusión, realizar evaluaciones , reuniones para actualización de documentos oficiales. Desarrollo Organizacional, Recursos Humanos
- ✓ Realizar acciones que motiven la actualización de los manuales de organización
- ✓ Realizar evaluaciones del desempeño de servidores públicos de forma periódica, medidas disciplinarias. Dirección General de RH, Desarrollo Organizacional.
- ✓ Difusion por parte del comite de etica adscrita a la direccion de recursos humanos.
- ✓ Definir canales de Denuncia para detectar riesgos de corrupción y turnarlos a la autoridad competente, Dirección General de Recursos Humanos, órgano Interno de Control, Administración de Riesgos.
- ✓ Para su elaboración, quien es la instancia responsable de elaborar estos programas. Si bien es cierto existe normatividad sobre ética, no existe programa para promover ni evaluar este tipo de comportamientos.
- ✓ Dar formalemnte seguimiento a los acuerdos que se generan en las reuniones del cocodi
- ✓ Sistematización y seguimiento de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las acciones de mejora. Me parece que sigue faltando una capacitación continua que de certeza del seguimiento de este trabajo.
- ✓ Aprobar la actual propuesta de estructura para poder avanzar en los reglamentos interiores de trabajo, darle seguimiento y avanzar hacia las áreas que no entraron a los cambios propuestos
- ✓ Sistematización, seguimiento y difusión
- ✓ Dar seguimiento al prestador de servicios de bienes y servicios
- ✓ Actaulizacion constante de los manuales de organizacion

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualizar matriz de riesgos, normatividad vigente, capacitaciones para definir los riesgos. Dirección general de administración / administrador de riesgos de cada unidad administrativa.
- ✓ Dar el seguimiento a toda inconformidad o denuncia que se haga de manera verbal o por escrito
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos detectados por cada unidad administrativa
- ✓ Definir riesgos de corrupción mediante ejercicios de comité de ética e integridad en coordinación con la administración de riesgos y comunicarlo al exterior e interior de la sec y sees,
- ✓ Identificar en forma oportuna los cambios que pueda efectúa la institución, proponer estrategia mediante las reuniones de cocodi- direcciones generales, de sec/sees/integrantes de cocodi
- ✓ Seguimiento y sistematización para dar a conocer semestral o anualmente
- ✓ Sensibilización y difusión
- ✓ Sensibilización y difusión de los objetivos
- ✓ Dar seguimiento a dichos programas en tiempo y forma
- ✓ Sistematización y seguimiento
- ✓ Realizar mesas de trabajo con el fin de actualizar el plan sectorial de educación y proponer objetivo misión y visión. Dirección general de planeación/directores generales y titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Se toman medidas y acciones a los riesgos detectados



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento
- ✓ Realizar actualización a los manuales relativos a las TIC's para aseguramiento de la información . Dirección general de informática
- ✓ Realizar programa de trabajo de control interno apegado a las necesidades detectadas en la institución mediante evaluaciones o recomendaciones de los entes fiscalizadores. Dirección generales de toda la sec e integrantes de cocodi
- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma
- ✓ Seguimiento oportuno a los riesgos detectados
- ✓ Sistematización y seguimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma
- ✓ Seguimiento y difusión
- ✓ Sistematización y difusión
- ✓ Gestionar estrategias y líneas de comunicación efectiva al interior de la institución respetando el orden jerárquico de forma descendente ascendente lateral.. Secretario, directores generales y titulares administrativos de sec/sees.
- ✓ Dar el seguimiento en tiempo y forma
- ✓ Fortalecer los mecanismos para la comunicación de información que se presenta a los usuarios externos, de acuerdo a la naturaleza del usuario- todas las unidades administrativas de la sec y sees

SUPERVISIÓN

- ✓ Fortalecer la detección oportuna de las deficiencias de control interno, comunicarla a quien sea su competencia con el fin de que se realice la corrección de la misma.
- ✓ Sistematización y seguimiento
- ✓ Fortalecer la supervisión del control interno mediante autoevaluaciones y reuniones de cocodi con el fin de dar seguimiento a los puntos establecidos con base inicial del estado guarda.
- ✓ Dar seguimiento a cada uno de los riesgos detectados
- ✓ Sistematización y seguimiento
- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Implementar infografías con información más importante y colocarla en lugar visible
- ✓ Hay áreas que requieren un alto nivel de especialización y requiere como mínimo 3 años de experiencia en un puesto con funciones similares y es un elemento que debería ser avalado.
- ✓ Seguir manteniendo el programa de gestión documental pero sería de gran ayuda ligarlo al correo electrónico
- ✓ Dar a conocer cada trimestre acciones específicas
- ✓ Ligar el sistema de gestión documental al correo electrónico
- ✓ Uso eficiente de herramientas de la información y la comunicación. Todas las áreas.
- ✓ Minutas digitales
- ✓ Renovar los manuales
- ✓ Seguir trabajando con los lineamientos y funciones de cada área.
- ✓ Ligar el correo electrónico al sistema de gestión documental



- ✓ Constantes capacitaciones
- ✓ Reuniones y capacitacionesdirección
- ✓ Área de control junto con los directores de cada área
- ✓ Indicadores de desempeño por recursos humanos y enlaces en cada dirección
- ✓ Área de recursos humanos con enlaces en cada dirección
- ✓ Órgano de control y direcciones
- ✓ Seguir promoviendo estas iniciativas
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Tener más capacitaciones en la gestión documental en cada área según corresponda.
- ✓ Revisiones periódicas de actualizaciones.
- ✓ Reuniones periódicas de actualización
- ✓ Revisiones periódicas para la actualización de los mismos.
- ✓ Promoción interna a todas las áreas del código interno de ética, responsable desarrollo organizacional
- ✓ Realizar sesiones periódicas para el mejoramiento de los mismos cuestionarios.
- ✓ Realizar sesiones de forma periódica para atender inquietudes en la secretaría.
- ✓ Matriz de riesgo y responsable del seguimiento de matriz de riesgo
- ✓ Sistematización digital de bitácora, avances del programa interno y acuerdos de reuniones
- ✓ Reingeniería de manuales y procedimientos
- ✓ Reingeniería de manuales y procedimientos, responsable recursos humanos
- ✓ Mediante propuestas de mejora y participación constante.
- ✓ Mediante capacitaciones.
- ✓ Juntas para unificar criterios y minutas.
- ✓ La eficacia para un auditor es conocer el procedimiento al 100% del departamento que se examina.
- ✓ Se hizo una revisión de las actividades de cada departamento que comprende la dirección para efficientarlo
- ✓ Yo pienso que a diario se evalúa el desempeño de un departamento al realizar los trámites oportunamente.
- ✓ Creo que urge se legisle en el tema de responsabilidad a prestadores de servicios
- ✓ A través de políticas de mejora continua.
- ✓ Mediante revisiones constantes y darle seguimiento.
- ✓ Se propone acción de mejora para realizar una supervisión a todas las áreas de la dirección general para la integridad y prevención a la corrupción.
- ✓ Identificar debilidades mes con mes e informarlas al director general.
- ✓ Crear un indicador de desempeño y actualizarlo periódicamente.
- ✓ Evaluar periódicamente al personal de la dirección general
- ✓ Establecer mayor vínculo y comunicación más asertiva en materia de transparencia y metodología de atención a las escuelas.
- ✓ Internamente la coordinación de convivencia, protección civil, salud y seguridad escolar.
- ✓ Responsable de ejecutarlas es el coordinador general.
- ✓ Que se hagan capacitaciones idóneas al personal pertinente con la información óptima para el logro de cumplir con los tiempos en los requerimientos.
- ✓ Que los indicadores y metas se conozcan para que se analice el desarrollo a seguir con el que se obtuvieron los indicadores.



- ✓ Impartir temas acordes a cada área en cuanto a capacitaciones.
- ✓ Descargar la información en los sistemas digitales donde se vea reflejado el desempeño a si como el cumplir con los indicadores.
- ✓ Mediante una mejora de participacion constante
- ✓ Dar un seguimiento adecuada a travez de capacitaciones
- ✓ Que los funcionarios de la dependencia cumplan adecuadamente con los procedimientos y lineamientos para lograr sus objetivos apegados a sus misión y visión.
- ✓ Atravez de busca de politicas de mejora
- ✓ Dar seguimiento a las propuestas o problematicas que se presenten en las escuelas de educación básica
- ✓ Hacer reviciones constantes y dar el siguiiento
- ✓ Hasta ahora no
- ✓ Programar mesas redondas por parte de contraloria
- ✓ Seguir en tiempo y forma las indicaciones
- ✓ En base a reuniones y comentarios ya se esta terminando este punto.
- ✓ Se asignan responsables por medio de oficios.
- ✓ Si, en base a que ya termino el 1er ciclo ya el año 2 se esta usando como oportunidad de mejora.
- ✓ Actualización y difusión al interior de las unidades administrativas y seguimiento oportuno por parte del comité de ética e integridad.
- ✓ Detección oportuna, control y seguimiento de los posibles riesgos al interior de las unidades administrativas.
- ✓ Mecanismos para reforzar la estructura de responsabilidad profesional, evaluaciones periodicas con medidas deciplinarias. Dirección general de recursos humanos, desarrollo organizacional.
- ✓ Capacitacion constante en temas de interes de alta dirección, liderazgo, manejo de conflictos, evaluación del desempeño, politicas públicas, entre otros a nivel estrategico para la oportuna toma de decisiones.
- ✓ Actualizar, manuales, reglamento interior darle mas difusión - dirección general de recursos humanos/ desarrollo organizacional
- ✓ Actualización, sensibilización y difusión al interior de las unidades administrativas.
- ✓ Actualización de los documentos administrativos, y difusión al interior de las unidades administrativas.
- ✓ Mantener actualizados los perfiles de puestos de cada unidad, un buen programa de capacitación segun las necesidades de personal. Recursos humanos/ calidad/ desarrollo organizacional
- ✓ Se requiere actualizar los manuales, reglamentos , y dar mas difusión-- recursos humanos, desarrollo organizacional.
- ✓ Difusión del código de ética e integración
- ✓ Revisiones y modificaciones a reglamento, politicas, etc afines a demandas de mejora continua, para hacerlas mas eficaces y eficientes. Capacitaciones y supervisiones.
- ✓ Difundir un codigo de etica e integridad entre los compañeros- rh
- ✓ Tomando como base las respuestas del personal, se puede fortalecer el plan de supervisión o areas a mejorar en cuestion de control interno.
- ✓ Solventando las observaciones que pudieran presentarse.
- ✓ Revisión constante para mejoras
- ✓ Cada personal de área puede aportar ideas para mejorar los procesos ya establecidos.
- ✓ Se pueden tomar como base las respuestas obtenidas de los cuestionarios de aplicación de código de ética para mejorar los procesos.
- ✓ Mantener evaluaciones constantes con los servidores públicos . Rh. Conrol y gestión de desarrollo organizacional



- ✓ Los perfiles de puestos, competencias capacitación , deben vigilarse para la detección de necesidades
- ✓ Trabajar en acciones para mejorar cada manual y/o reglamentos interiores de sec y sec
- ✓ Los manuales deben estar actualizados, asi como los reglamentos interiores que sean vigentes - direccion general de recursos humanos
- ✓ Capacitación y/o platicas de carácter obligatorio al personal, con sus respectivos exámenes.
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Actualizaciones mas frecuentes
- ✓ Capacitaciones y evaluaciones periódicas sobre aptitudes, capacidades y desempeño.
- ✓ Actualización de perfil de puestos y comprobación de competencias profesionales desarrollar programa de capacitación en cuanto a la detección de necesidades. Dirección general de control y gestión de calidad dirección de desarrollo organizacional.
- ✓ Difusión, evaluaciones dirección general de recursos humanos, dirección de desarrollo organizacional -
- ✓ Impartir pláticas presenciales con motivadores sobre la carencia o el cumplimiento acerca de estos temas.
- ✓ Reforzar la rendición de cuentas mediante mecanismos tales como evluaciones del desempeño - dirección general de recursos humanos, dirección de desarrollo organiciacionl.
- ✓ Difusión donde se proponga la actualziación de perfiles de puestos y comprobacion de competencias profesionales de los servidores publicos. Dirección general de control y gestión , direccí pon de desarrollo organizacional
- ✓ Que se reliacen las evualaciones y supervisiones
- ✓ Incentivos para el personal
- ✓ Actualizar manuales, reglamentos interior dirección de rh, desarrollo organizacion. De sec y sees
- ✓ Actualizar la difusión del codigo de etica e integridad - dirección general de recursos humanos, dirección de desarrollo organizacional.
- ✓ Motivas la actualización de los manuales de cada unidad administrativa - rh. Direccón de desarrollo organizacional.
- ✓ La administración maneje reportes de su manejo de control interno dirigidos al órgano de gobierno (mensuales).
- ✓ Actualizar y difundir código de ética e integridad- dirección general de recursos humanos dirección de desarrollo organizacional
- ✓ Realizar acciones para motivar a que realicen los manuales de organización de cada unidad administrativa. Dirección general de recursos humanos
- ✓ Mantener la estructura para la responsabilidad profesional y reforzar par al rendición de cuentas del personal
- ✓ En relación a la capacitación de rangos medios en adelante no existe alguna, por lo tanto al inicio de sus actividades suelen ser mas complejas de ejecutar.
- ✓ Responsable de cada área el realizar las evaluaciones correspondientes a las normas de conducta, ética y el programa de integridad.
- ✓ Brindar mayor acompañamiento en las evaluaciones que se realicen.
- ✓ Contratar personal capaz y con las habilidades necesarias para el puesto que ocupan.
- ✓ Actualizar los manuales con mayor frecuencia.
- ✓ Hacer mayor presencia en las dependencias o unidades administrativas que tengan mayores problemáticas y se evalúe el desempeño de los titulares.
- ✓ Revisar detalladamente el trabajo realizado por el personal con transparencia y honestidad
- ✓ Realizar visitas al personal
- ✓ Falta implementar indicadores de mejoras por cada dirección, de acuerdo a las necesidades que requieran.
- ✓ Visitas al personal y realizar cursos para mejorar las atenciones
- ✓ Reuniones de trabajo



- ✓ Visitas al personal para mejora de resultados
- ✓ Visitas al personal para realizar mejoras
- ✓ Hacer mayor promoción y capacitación con el personal adscrito en los temas mencionados.
- ✓ Reuniones de trabajo y difusión
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Reuniones periódicas para mejor comunicación
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Conducirnos con integridad
- ✓ Pegados a la normatividad
- ✓ No ser corruptos
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las acciones de mejora" responsable : coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas de las funciones y/o actividades de los empleados
- ✓ Realizar más capacitaciones al personal por parte de la dirección general de recursos humanos
- ✓ A mi conocimiento, se está llevando a cabo la actualización de la documentación.
- ✓ Se da el seguimiento adecuado
- ✓ Llevar a cabo capacitaciones al personal de la institución, con la finalidad de hacer del conocimiento el tema.
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las acciones de mejora" responsable : coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Ajustes necesarios
- ✓ Establecer y atender un perfilograma para cada uno de los cargos a desempeñar
- ✓ Una capacitación y evaluación a las personas que están por entrar a ocupar un cargo
- ✓ Es necesario dar seguimiento a los proveedores y prestadores de servicio, ya que dejan esta parte en responsabilidad de los usuarios(escuelas en este caso)
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Aplicar protocolos a casos de violencia laboral, física y sexual
- ✓ Bitácoras de reuniones
- ✓ Protocolo de atención a casos de violencia física, sexual, laboral.
- ✓ Diseñar sistema de seguimiento de casos. Despacho sec.
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Conducirse con integridad
- ✓ Llevar a cabo lo enseñado
- ✓ Estar en constante vigilancia
- ✓ A través de la dirección general de control y gestión de calidad, en específico en la subdirección de seguimiento a procesos y mejora continua
- ✓ Rescatar experiencias, metodologías y sistemas que permitan eficientar al máximo el manejo de los recursos disponibles.
- ✓ No se tiene conocimiento
- ✓ Aplicación de instrumentos que den una diagnóstico, seguimiento y evaluación que proporcionen información objetiva para la implementación de estrategias de prevención de la corrupción.
- ✓ Implementar cursos y talleres con temas relacionados a la transparencia y comportamiento ético del servidor público, que dejen clara la visión de la actual administración a todo el personal.



- ✓ No se tiene conocimiento de propuesta
- ✓ No se tiene conocimiento
- ✓ No se tiene conocimiento
- ✓ Comunicar con más frecuencias vía estructura nomatividad, principios y programas.
- ✓ Implementar con mayor constancia cursos y talleres de capacitación acorde al cargo y perfil del personal.
- ✓ Hay un área de oportunidad en cuanto a la implementación permanente de instrumentos que cuantifiquen indicadores internos, no obstante, de que existe evidencia de auditorías externas que darían fe de eficiencia y eficacia.
- ✓ Oficio no. 245/y 22
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Me parece correcto.
- ✓ Darle mayor peso y seguimiento
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Establecer un programa de inducción a cada puesto de trabajo, así como un perfil definido para cada puesto
- ✓ Establecer esquemas para mejorar el clima laboral.
- ✓ Seguir implementando de manera continua, programas para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción.
- ✓ Dar seguimiento continuo y buscar soluciones a aquellas debilidades identificadas.
- ✓ Seguir de manera efectiva los procedimientos para la correcta elaboración de las actividades.
- ✓ Seguir con evaluaciones y capacitaciones continuas.
- ✓ Continuar con evaluaciones y capacitaciones
- ✓ Quizá acelerar los procesos de autorización de los documentos, a quien corresponda.
- ✓ Acelerar los procesos.
- ✓ Acelerar la autorización.
- ✓ Difusión de los procesos del control interno
- ✓ Implementar capacitaciones correspondientes
- ✓ Ampliación de la información sobre administración de riesgos
- ✓ Socializar el código para mejor referencia
- ✓ Más difusión no solo por medios electrónicos para lectura, sino más dinámicos, exposiciones, conferencias, etc.
- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma a los contratos de prestaciones de servicios
- ✓ Si existe evidencia, pudieran darla a conocer en la página oficial de la secretaría para que todos conozcamos la evidencia.
- ✓ Pudieran generarse difusión de informes en breves capsulas informativas.
- ✓ Integrar la estructura en el código de conducta y ética.
- ✓ Fluidez en el proceso de asignación de plazas,
- ✓ Dar el debido seguimiento en tiempo y forma a las denuncias de hechos de corrupción o cualquier inconformidad de parte de un servidor público o del público en general
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos de mejora
- ✓ Actualización de los manuales de organización
- ✓ Invitar al personal a que se inscriba a los cursos de capacitación
- ✓ Tomar acción y proporcionar la orientación y dar seguimiento.
- ✓ Actualizar el reglamento.



- ✓ Actualizar reglamento interno.
- ✓ Actualizar estructura en manual de organización
- ✓ Socializar el programa, y capacitar en el mismo
- ✓ Falta actualizar
- ✓ Dar continuidad a las propuestas enviadas por correo electrónico.
- ✓ Seguir integrando la información necesario para poder evaluar resultados
- ✓ Actualizar criterios
- ✓ Implementación de resultados de los avances realizados por unidades
- ✓ Realizar siempre actualizaciones
- ✓ Actualizar dicha información en caso de ser necesaria
- ✓ Realizar los estados de resultados para dichas acciones
- ✓ Actualizar
- ✓ Ampliar actividades operativas
- ✓ Considerar más sesiones
- ✓ Socializar más los manuales e indicadores de desempeño
- ✓ Socializar más los procesos de evaluación del personal
- ✓ Socializar más los procesos, se que se realizan acciones pero desconozco con exactitud lo que hacen
- ✓ El código de conducta es aplicable y de observancia obligatoria para el personal
- ✓ Administrativo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de sec y sees, con
- ✓ Independencia del esquema de contratación, por lo que el incumplimiento a cualquiera de sus disposiciones pueden dar lugar a una denuncia ante el comité de ética e integridad u órgano interno de control.
- ✓ Contar con evaluación integral y capacitación adicional. Las capacitaciones se ven reflejada "videoconferencias, capacitaciones y talleres"
- ✓ Manual de organización secretaría de educación y cultura y servicios educativos del estado de sonora dirección general de recursos humanos.
- ✓ En el cumplimiento al artículo 150 de la constitución política del estado libre y soberano de sonora, menciona que los recursos económicos de los que disponga el gobierno del estado se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. La oficialía mayor es la encargada de regular la normatividad aplicable en los trabajadores del estado. (servicios para el personal).
- ✓ Las propuestas de acciones y mejoras se cuenta con la carta de compromiso donde establezca el vínculo entre el trabajador y la institución crear los principios reguladores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, equidad, integridad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, y transparencia.
- ✓ Socializar las acciones que se realicen en torno al control interno
- ✓ Curso de inducción al sistema educativo. Área de recursos humanos
- ✓ Facilitar el acceso a los manuales de operación. Recursos humanos
- ✓ Juntas semanales para evaluar los avances.
- ✓ Actualización de funciones del personal. Recursos humanos
- ✓ Realizar un programa de sensibilización por medio de cursos de capacitación. Dirección general de recursos humanos.
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos para disminuirlos o eliminarlos. Cada unidad administrativa debe de desarrollar una tabla de identificación de riesgos y evaluar cada período para su disminución o eliminación.
- ✓ Dar seguimiento a los manuales para tener una visión más objetiva de las responsabilidades y actividades del personal. Dirección general de recursos humanos.
- ✓ Actualizar la plataforma de perfil de puestos para su operación. Dirección general de informática.



- ✓ Revisiones periódicas para la actualización de los manuales. Dirección general de recursos humanos.
- ✓ Mayor cursos de capacitación de conducta y ética al personal. Contraloría social. Secog
- ✓ Mejorar los sueldos de los docentes migrantes
- ✓ Cada responsable de las unidades, puede proponer la organización que le permita lograr sus objetivos de conformidad con sus facultades establecidas en las leyes y reglamentos interiores
- ✓ La dirección general de recursos humanos
- ✓ Actualización de capacitaciones para estructura
- ✓ Difusión con la estructura
- ✓ Coordinación de recursos humanos
- ✓ La dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ Difusión a la estructura educativa
- ✓ Difusión a la estructura periódicamente
- ✓ Proponer sesiones para en grupo realizar mejoras
- ✓ Sesiones en grupo
- ✓ Revisiones periodocas de actualización
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Disusión
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Brindar capacitación continua sobre el tema en cuestión, dar información más concreta en lo que respecta a normas, códigos, documentación, etc.
- ✓ Mantener actualizados los manuales
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Programa estipulado para la unidad administrativa a cargo
- ✓ Siempre son buenos talleres para reforzar temas de gran importancia como lo es la prevención de la corrupción.
- ✓ Guías y protocolos
- ✓ Estructura capacitada y notificada
- ✓ Con base al diagnóstico situacional
- ✓ Difusión a la estructura
- ✓ Difusión de programas de integridad y etica
- ✓ Mejora en evidencia
- ✓ Mejora en evidencia
- ✓ Mejora evidencia
- ✓ Actualizacion de codigo de conducta
- ✓ Realizar periodicamente curso-taller sobre estos temas
- ✓ Dar mayor difusión al código de ética
- ✓ Mejor manejo de evidencia
- ✓ Seguimiento puntual a los riesgos por parte de cada unidad administrativa.
- ✓ Incentivos económicos para el personal
- ✓ Sensibilización al tema de control interno
- ✓ Atención y actualización del sistema de perfiles de puestos por parte de la dgrh
- ✓ Actualización de manual de organización



- ✓ Actualización de documentos rectores para el profesiograma
- ✓ Tener siempre actualización de archivos de cada acción y estarlo actualizando continuamente
- ✓ Implementar reglamento por areas, cada area tiene actividades diferentes
- ✓ Difundir el código de ética para la sec de manera constante y permanente. El responsable podría ser alguien del área jurídica
- ✓ Mas capacitaciones, y mejores incentivos- responsable areas academicas y administracion y finanzas
- ✓ Reuniones cuando se requiera alguna información para actualizar manuales , difundir el codigo de etica e integridad en las unidades administrativas con el nuevo personal.
- ✓ Los nuevos manuales o reglamentos codigos etc, modificados actualizados
- ✓ Teniendo actualizados los manuales codigos reglamentos normatividades etc. Recursos humanos desarrollo organizacional
- ✓ Difusión donde se proponga la actualización de los perfiles de puestos en los manuales- recurso humanos, desarrollo organización
- ✓ Realizar evaluaciones de servidores publicos , resultados deficientes . Dirección de recurso humanos, desarrollo organizacional.
- ✓ Mayor atención y seguimiento para el cierre de cada una de las actividades. Oic
- ✓ Mejorar la comunicación efectiva. Área jurídica.
- ✓ Autoevaluaciones
- ✓ Armonización del reglamento con la ley de responsabilidades administrativas
- ✓ Circulares, cursos y capacitación
- ✓ Mejoramiento o rediseño de procesos admnistrativos- responsable todas las areas
- ✓ Secretaría de educación y cultura
- ✓ Actualización de perfiles de puesto
- ✓ Actualizar los manuales de procedimiento- responsable area administrativa
- ✓ Manuales de procedimientos y organizacionales
- ✓ Actualizar en tiempo y forma cuando tenemos una nueva alta o funcion- area administrativa
- ✓ Mejorar las funciones de cada servidor público. Rh
- ✓ Mejorar la prestación de servicios de los servidores públicos en sus funciones. Dg.
- ✓ Mejoras a las funciones. Titular de las dg
- ✓ Se requiere mayor capacitación
- ✓ Capacitación e información de las funciones que se realizan.
- ✓ Mas capacitaciones y seguimiento
- ✓ Coordinación de control interno
- ✓ Coordinación de control interno institucional
- ✓ Que todas las areas tengan bien definidos sus procesos y personal sus funciones, no se si toda la secretria lo tenga.
- ✓ Que se de seguimiento a la mejora continua para eficientar procesos y clima laboral, que es muy importante para la productividad de los empleados.
- ✓ En cada auditoria se ofrecen medidas de solventacion en las observaciones que deben mejorar los procesos, incluso en ocasiones crear nuevos procedimientos para mejorarlos.
- ✓ Reforzar las lineas de respeto
- ✓ Que se brinden informes por las areas administrativas para que se tengan reportes de esos temas y puedan ver que areas realmente lo estan haciendo.
- ✓ Que se brinde mas capacitacion a personal directivo sobre clima laboral y mejorar productividad de empleados y ahorro de energia electrica y alimentacion, pues si un trabajador cumple con su horario no se requiere tiempo extra que implica gasto de energia electrica y alimentos, que se pueden ahorrar para mejorar equipos de computo entre otras herramientas de trabajo.



- ✓ Difusión de temas de prevención de la corrupción
- ✓ Comités de control y desempeño institucional
- ✓ Aactualización de reglamento interior y manuales
- ✓ Difundir los resultados arrojados del seguimiento al programa de control interno
- ✓ Revisión periodica del manual
- ✓ Difusión.
- ✓ Implementar políticas para la evaluación de competencias profesionales.
- ✓ Difusión del seguimiento a la implementación del programa de trabajo de control interno.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Análisis y actualización de los documentos
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Difundir las políticas y programas en materia de integridad y prevención de la corrupción de manera permanente.
- ✓ Seguimiento oportuno
- ✓ Que se hagan mensualmente las capacitaciones, ejemplo, archivo
- ✓ Se presentan exposiciones mensuales dentro de la unidad administrativa
- ✓ Mayor difusion de los procesos y manuales de organización, organigrama, etc.
- ✓ Mayor evaluación de responsabilidades y funciones, mayor capacitación a niveles superiores.
- ✓ Dirección de calidad
- ✓ Reevaluar los procesos internos y validar los manuales de organización, de procedimientos, organigramas, etc.
- ✓ Mayor difusoun de los manuales de organizacion, asi tambien de la ley de responsabilidades de los servidores públicos
- ✓ Mayor difusion de los manuales de organizacion, procedimientos y de la ley de responsabilidades.
- ✓ Hacer minutas semanales
- ✓ Darle seguimiento a lo establecido en el manual de procedimientos
- ✓ Dar a conocer si hay algún cambio en los manuales de procedimientos y de organización
- ✓ Seguir en constante capacitación y motivación al personal de trabajo.
- ✓ Este año, se envió a cada dirección el código de ética y conducta, lo cual considero excelente.
- ✓ Seguir normas
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ Seguir en constante capacitación.
- ✓ Revisar estructura y cubrir vacantes necesarias
- ✓ Hace uso de las normas en caso de alguna situacion
- ✓ Mejora de seguimiento y minutar cada acuerdo por semana en cada area
- ✓ Seguir constantemente en capacitación para tener claras las funciones de cada empleado.
- ✓ Seguir trabajando en capacitación y auditoria.
- ✓ Seguir dando resultados, evidencias, trabajar en constante capacitación para mejorar en el aspecto profesional y personal.
- ✓ Recursos humanos con enlaces de direcciones generales
- ✓ Área de recursos humanos con los enlaces de las direcciones generales.
- ✓ Mayor difusion a la estructura educativa
- ✓ Capacitacion y seguimiento constante
- ✓ Hacer del conocimiento de manera constante a todos servidores, la obligacion de la prestacion del servicio en total apego al marco normativo aplicable



- ✓ Que los perfiles cumplan con los conocimientos que exigen las funciones del puesto
- ✓ Fortalecer los programas de cada area para el cumplimiento de metas
- ✓ Mejorar la capacitación del personal
- ✓ Mayor difusión sobre el servidor público integro, ya que se desconoce cuales son los requisitos para participar, que criterios se toman en cuenta, falta difusión sobre el tema y se debería proponer una persona por unidad administrativa hasta que resulte el que represente a la institución.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Actualización de manual de organización
- ✓ Continuar con la capacitación
- ✓ Actualización de boletín oficial, manuales de código de ética y conducta, capacitaciones de temas correspondientes.
- ✓ Ofrecer más capacitaciones.
- ✓ Actualización del boletín oficial.
- ✓ Actualización sobre perfiles de puestos por parte de la dgrh
- ✓ Tener políticas y que estas se lleven acabo
- ✓ Mejorar la bolsa para el desempeño del personal
- ✓ Que todos y todas las lleven acabo
- ✓ Determinar de manera colegiada los riesgos por unidad administrativa.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Difundir a la estructura educativa
- ✓ Seguir identificando en que parte del proceso se genera el riesgo y que factores externos no permiten el cumplimiento de metas
- ✓ Difundir y promover donde se realizan y ven reflejados los cambios correspondientes.
- ✓ Difundir y capacitar acerca de los diferentes mecanismos de riegos de corrupción.
- ✓ Informar sobre cambios a todo el personal
- ✓ Realizar en tiempo y forma todos los acuerdos para su difusion a la estructura educativa y asi efficientar el servicio
- ✓ Creación en la matriz de administración de riesgos asumiendo cada vez mayores riesgos
- ✓ Reformar todos los manuales
- ✓ Revisar continuamente
- ✓ Formulario
- ✓ Difundir la observancia obligatoria de la ley de responsabilidades
- ✓ Dar difusión sobre los objetivos a todo el personal y como contribuyen para el logro de los mismos, crear un sentido de pertenencia.
- ✓ Seguir en constante capacitación para trabajar en la mejora de los riesgos que puedan afectar.
- ✓ Seguir siendo cuidadosos en el planteamiento de objetivos y metas con la posibilidad de que se realice un manual de crisis para operar de la forma correcta por los medios necesarios.
- ✓ Seguir con las metas establecidas para trabajar de manera satisfactoria.
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mejoras en los incentivos para los trabajadores con el fin de crear conciencia
- ✓ La difusion debe ser de cobertura completa y con la seguridad de que toda la estructura laboral se ha informado de cualquier cambio
- ✓ Seguir comunicando al personal de manera formal e informal los cambios que se consideren importantes, para tener una buena comunicación en todos los ámbitos dentro de la institución.
- ✓ Promover los recursos que existen para las denuncias en los casos de corrupción
- ✓ Realizar mayor difusion



- ✓ Mayor frecuencia en los periodos de evaluacion,
- ✓ Concentrar la informacion en un solo formato universal para evitar duplicidades.
- ✓ Cumplir con las metas programadas
- ✓ Darle seguimiento en caso de existir algún riesgo dentro de la unidad administrativa
- ✓ Dar a conocer con quien corresponda, si llega o existe algún caso de corrupción
- ✓ Hacer minutas y anotar acuerdos para los cambios futuros dentro de la unidad administrativa
- ✓ Capacitación sobre identificación y prevención del delito
- ✓ Mayor atención a las necesidades reportadas
- ✓ Atención a la demanda
- ✓ Difusión de los resultados de la medición de los objetivos institucionales.
- ✓ Información oportuna sobre los cambios realizados
- ✓ Difundir los resultados del seguimiento de la matriz de riesgos.
- ✓ Mayor difusión del seguimiento a la matriz de riesgos.
- ✓ Difusión del seguimiento de la matriz de riesgos.
- ✓ Mejorar o proyectar las acciones y programas para su ejecución. Secretaria y planeación.
- ✓ Mejorar o minimizar los riesgos de fraude o de uso indebido de los recurso. Subsecretaria de administración y finanzas.
- ✓ Mejorar las condiciones de prestación de servicios de los servidores públicos. Dg, subsecretarias.
- ✓ Socializar las estrategias de reducción de riesgos
- ✓ Capacitación en elaboración de indicadores para cumplimiento de objetivos
- ✓ Seguir trabajando en acciones que ayuden a seguir siendo un personal con capacitación constante.
- ✓ Seguir actualizando la matriz de riesgos para trabajar de manera constante para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas
- ✓ Seguir dando respuestas por medio de portales donde se pueda comprobar que no existe fraude ni irregularidades.
- ✓ Mejoras de los proyectos y metas que tiene la secretaria de acuerdo al plan estatal de desarrollo en el estado de sonora. Secretaria, planeación.
- ✓ Socializar cambios identificados
- ✓ Seguir manteniendo al personal es informado cuando se realiza algún cambio en la organización.
- ✓ Explicitar las acciones que implican corrupción por área o función
- ✓ Definir canales de denuncia-
- ✓ Reuniones con cocodi al fin de analizar su origen y proponer estrategias- unidades administrativas y cocodi
- ✓ Identificar oportunamente el origen y proponer el cambio de estrategia mediante reuniones con cocodi- titulares de la s unidades administrativas integrantes de cocodi
- ✓ Definir los riesgos de corrupción mediante ejercicios del comité de etica e integración coordinación con administración de riesgos y comunicarlo a sec y sees. Direcciones generales reuniones con cocodi
- ✓ Mantener una comunicación con el personal para identificar cambios y comunicarlo . Recurso humanos directores de cada unidad administrativa
- ✓ Apegada a la normatividad actualizar matriz de riesgos vigente
- ✓ Plan de desarrollo , misión, visión objetivos actualizados- recurso humanos directores y sus unidades administrativas
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Mantener actualizada una matriz de riesgos. Rh, unidades administrativas



- ✓ Capacitación
- ✓ Evidencia mejora
- ✓ Mejora de manejo de evidencia
- ✓ Coordinación de control de calidad deberá mantener una oportuna actualización sobre cambios en el tema.
- ✓ Realizar sesiones continuas manejando temas relevantes en cada área
- ✓ Comunicar los objetivos a todos los integrantes de la unidad administrativa, cómo se medirán y los resultados esperados, así como la parte en la que contribuyen para el logro de los mismos.
- ✓ Tener siempre el apoyo jurídico para la contestación de folios
- ✓ Proteger cada espacio donde haya sistemas operativos
- ✓ Mejora de evidencia
- ✓ Reuniones periódicas con estos temas
- ✓ Evidencia
- ✓ Mayor vigilancia en la aplicación del presupuesto asignado al área correspondiente. Responsable, área de finanzas y jurídica
- ✓ Manuales de organización y procedimientos
- ✓ Podrían haber plataformas donde se suban las nuevas disposiciones y así tenerlas digitalizadas y para consulta de todos los involucrados.
- ✓ Que todas las áreas administrativas sean supervisadas en sus procesos por los organismos fiscalizadores y se levanten actas administrativas a los funcionarios que cometan abuso de poder y corrupción.
- ✓ Que todas las unidades administrativas realicen agendas de riesgos para que los directores generales conozcan de los focos rojos y se les brinde seguimiento para mejorar los procesos.
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ En el control de gestión documental se puede ver el seguimiento de los folios de documentos turnados a cada unidad administrativa.
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Procedimientos de atención a quejas
- ✓ Desconozco
- ✓ Mantener actualizados la matriz de riesgos
- ✓ Reuniones y difusiones
- ✓ Reuniones periódica para resolver dudas
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Los responsables de las unidades
- ✓ Manual de procedimientos para minimizar los riesgos
- ✓ Cada unidad administrativa a través de su manual de procedimientos
- ✓ Dirección general de planeación
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Armonizar los lineamientos sobre anticorrupción
- ✓ Coordinación transversal
- ✓ Coordinación interinstitucional



- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Compartir los términos y protocolos de seguridad que se deben utilizar en la escuelas y oficinas. Capacitación por parte de seguridad escolar
- ✓ Compartir con todos los niveles el plan anual de trabajo
- ✓ Planear los procesos de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de administración central, así como el de apoyo y asistencia a la educación.
- ✓ Mayor socialización
- ✓ Mayor socialización de los análisis, los mecanismos que se tienen para participar, denunciar o conocer de resultados cuando se sabe de un caso
- ✓ Mayor socialización con todo el personal del trabajo que se hace
- ✓ Mayor socialización
- ✓ Se determina la forma y procedimientos de trabajo: trámites y servicios con objetivos claros y precisos.
- ✓ Dar mayor difusión a los objetivos de la institución.
- ✓ Elaborar una matriz de riesgos por cada procedimiento: riesgo, causa, probabilidad de ocurrencia, frecuencia, plan de trabajo, seguimiento. Cada unidad administrativa.
- ✓ Cursos de capacitación sobre corrupción al personal.
- ✓ Reuniones periódicas para resolver problemáticas.
- ✓ Comité para solventar y construir propuestas encaminadas a las mejoras y respuestas de los valores negativos: corrupción e irregularidades internas.
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Llevar a cabo encuestas en las areas
- ✓ Los encargados de dichos departamentos
- ✓ Acuerdos internos en departamentos y áreas
- ✓ Elevar a la práctica la mir
- ✓ Tener actualizaciones de estos manuales
- ✓ Actualizar
- ✓ Ampliar actividades
- ✓ Además del envío del documento por correo su presentación y explicación.
- ✓ Actualización
- ✓ Se documenta los cambios y se da pero se se certifica su real comunicación.
- ✓ Actualización
- ✓ Regularizar la información en base a la administración de riesgos
- ✓ Inforamr sobre los objetivos
- ✓ Mejor coordinación de los procesos de administración de riesgos
- ✓ Si se realiza identificación de riesgos, realizar difusión.
- ✓ Quizá más ágil la información.
- ✓ Actualizarlos y validarlos al área correspondiente.
- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma a los riesgos establecidos
- ✓ Debe promoverse la difusión de los cambios significativos, ejemplo reglamento interior y sus modificaciones.



- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma a las metas establecidas en el plan anual de trabajo
- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma a los acuerdos establecidos en el cocodi
- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma a los acuerdos establecidos en el cocodi
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Generalizar instrumentos cuantificables en todas las áreas de la estructura.
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Generalizar hacia la otras de la estructura, además de las que manejan valores, el uso de instrumentos de control
- ✓ Que la parte de la estructura que maneja valores siga mitigando riesgos mediante instrumentos de control y enfatizando en el uso responsable y honesto de los recursos.
- ✓ Tener un buzón de quejas revisado constantemente
- ✓ Seguir dando seguimiento a posibles escenarios de riesgo
- ✓ Crear una forma de coevaluación de los procesos y logros.
- ✓ Que la comunicación sea efectiva
- ✓ Realizar un plan específico por cada dirección general de área
- ✓ Cada área administrativa cuenta con sus objetivos, por lo que cada área es responsable de su ejecución.
- ✓ Mas presencia del órgano interno de control
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Mayor difusión de la importancia del cocodi y sus alcances. Órgano interno de control.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Revisar con más detalle los costos de los proveedores externos que se contratan, debido a que la mayoría de las veces dan presupuestos exorbitantes por los servicios que ofrecen.
- ✓ Mayor comunicación de los cambios que se realicen.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Reuniones periódicas para resolver temas inherentes.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Seguir en la misma línea de comunicación de los directivos y sus subordinados.
- ✓ Pláticas regulares para evitar corrupción, fraudes, abuso etc, y manejar también una consecuencia visible al cometer una irregularidad.
- ✓ Dentro de cada agenda de riesgos, se plasma en esa misma tarjeta, el plan de acción para llevarla a cabo.
- ✓ Se realice en un plan anual de trabajo que inicie con el titula y las unidades administrativas se alineen a él.



- ✓ Dar a conocerlos por medio de correo electrónico a cada área (mensual o semestral) dependiendo, si es un corto o largo plazo.
- ✓ Mayor difusión del código de ética
- ✓ Niveles estrategicos, planeación, direcciones generales y titulares administrativos
- ✓ Vigilancia del la aplicación del presupuesto
- ✓ Actualización de puestos y funciones
- ✓ Mediante ejercicios definir los riesgos de corrupción , comite de etica e integral sec/sees
- ✓ Plan sectorial, plan de educación objetivos, misión, visión - direcciones generales directores generales titulares unidades administrativos
- ✓ Detectar riesgos de corrupción mediante ejercicios de etica integridad - direccción de rh. Administración riesgos y organo interno de control.
- ✓ Denuncias anónimas ppara detectar los canales de riesgos - rh, administración de riesgos, organo interno de control
- ✓ Reuniones de cocodi de la institución- direcciones generales. Sec, sees, integrantes de cocodi.
- ✓ Deberan identificar trimestarlmente en las reuniones de cocodi- direcciones generales, servicios educativos, integrantes de cocodi. Reuniones cocodi
- ✓ Capacitar la los enlaces de las unidades administrativas para que participen en la actualizacion de la matriz de riesgos
- ✓ Personal de cada área proporciona información de los procesos
- ✓ Se pueden hacer mejoras tomando como base las respuestas obtenidas
- ✓ Personal a cargo del área correspondiente
- ✓ La institución puede proponer mejorar acciones.
- ✓ Realizar cursos para mejorar resultados
- ✓ Realizar visitas al personal
- ✓ Realizar visitas y cursos al personal para mejorar atencion
- ✓ Reuniones de cocodi trimestralmente, proponer estrategias- unidades administrativas, sec y sees con intengrantes de cocodi
- ✓ Detectar los canales de denuncia anónima, para poder turnarlos a la unidad correspondiente - organo interno de control recursos humanos, atención ciudadana
- ✓ Definir riesgos de corrupción, ejercicios del comite de ética tanto de sec y sees - dirección general de rh, administración de riesgos control interno
- ✓ Difusión y sensibilización de las consecuencias que propicia actos de corrupcion en el servicio público, y fortalecer el código de ética e integridad a traves del comite de cocodi.
- ✓ Seguimiento oportuno de manera trimestral a las sesiones de comite cocodi.
- ✓ Mantener actualizada la matriz de riegos, apegada a la normatividad. Direccion general de administración y finanzas, unidades administrativas
- ✓ Sensibilizar y difundir al interior de la secretaria de educación y cultura a traves del comite de cocodi.
- ✓ Detección oportuna, control y seguimiento de los riesgos institucionales y seguimiento , retroalimentacion y mejora continua mediante el comite de cocodi.
- ✓ Realizar cursos y capacitaciones al personal para mejorar resultados
- ✓ Capacitación o cursos por departamento
- ✓ Posiblemente un poco mas de capacitacion para los departamentos



- ✓ Capacitar instruir al personal de la dependencia con temas acordes a la información requerida y solicitada.
- ✓ Existencia en institución de un área determinada para seguimiento de esta velación de normas y lineamientos.
- ✓ En cuanto a las metas alcanzadas de objetivos seria diseñar nuevas formas que permitan cumplir eficientemente con las metas propuestas.
- ✓ Mayor fluidez de informacion de parte de las areas
- ✓ Hacer una ruta de mejora cosntante
- ✓ Llavar una estadistica de accion constante
- ✓ Cada responsable de procedimiento tiene el compromiso de ejecutar su accion para prevenir sus objetivos.
- ✓ Mediante un rotafolio o vitacoras cosntantes
- ✓ Tal vez que los que turnen oficios no duren tanto tiempo en llevar a cabo tales acciones
- ✓ Que contraloria siga con su plan de acción.
- ✓ Interactuar de manera mas cercana para conocer la problematica real
- ✓ Considero que los canales de comunicacion son muy eficaces en la secretaria en general
- ✓ Acortar loa días de anticipacion de cierre de nomina para evitar pagos en demasia
- ✓ La comunicación es buena
- ✓ Mediante bitácoras de trabajo y análisis de las mismas.
- ✓ Crear respuestas de los riesgos analizados para evitar malas acciones.
- ✓ Mediante observaciones y análisis de riesgos en documentos.
- ✓ Establecer políticas acordes a las necesidades y objetivos a obtener.
- ✓ Mejora en los canales de comunicación y análisis de resultados.
- ✓ Curso de capacitación sobre la importancia del cuidado de los recursos. Recursos humanos
- ✓ En proceso
- ✓ Difusion
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Revisiones periódicas del portal.
- ✓ Mas difusion en cada unas de las areas
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difundir más los pasos a seguir si se tiene duda
- ✓ Todos los riesgos se manejan dentro de lo posible
- ✓ Se realizen mesas de análisis para fortalecer la interacción de todas las areas de sec
- ✓ Actualizacion y difusion adecuada por los altos mandos
- ✓ Difusion adecuada del personal
- ✓ Area de recursos humanos mas cercana a ñlos trabajadores
- ✓ Control interno adecuado de los directores
- ✓ Seguir llevando las capacitaciones
- ✓ Llevarse con puntualidad los lienamientos y funciones
- ✓ Enlaces de recursos humanos y control interno
- ✓ Actualizar y difundir la matriz de riesgos por los directores capacitaciones



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Evitar duplicidad de funciones
- ✓ Crear y difundir controles de informática en cuestión de tics
- ✓ Actualización de los manuales y capacitación para realizarlos
- ✓ Todo en orden con estos lineamientos
- ✓ Todo en orden en ese aspecto
- ✓ Los controles de las tics son adecuados pero se pueden mejorar a través de capacitación actualizada
- ✓ Una adecuada comunicación de control interno con todas las áreas así como en cada dirección por sus directivos reuniones periódicas
- ✓ Mas difusión en cada una de las áreas (encargado)
- ✓ Lineamientos normas y reglamentos
- ✓ Que exista un encargado en cada área para dar difusión.
- ✓ Revisiones periódicas de todas las unidades administrativas.
- ✓ Mayor difusión al personal.
- ✓ Revisiones periódicas.
- ✓ Actualizar y revisar los manuales de control interno.
- ✓ Crear actividades de control
- ✓ Capacitación sobre sus localización y uso
- ✓ Facilitar el acceso a la información estadística, mapas y demás recursos de ubicación de las escuelas
- ✓ Subir en la página de recursos humanos las funciones actualizadas de todos los puestos
- ✓ Modificar el manual de organización
- ✓ Mediante comunicación permanente para cumplir lo que mandata la ley.
- ✓ Mejorar la comunicación al interior en cada área.
- ✓ Estableciendo comunicación constante en el área para evitar salirse del marco operativo y legal.
- ✓ Evaluación semanal de mejora de procedimientos
- ✓ Todos los directores deberíamos de tener acceso a la información que brindan los sistemas.
- ✓ Buscar la ruta mas precisa y eficaz
- ✓ Asignar usuarios y claves para un manejo responsable de las tics
- ✓ Sean políticas entendibles y familiares en cuanto a su comprensión para acatar reglas y normas.
- ✓ Debe ser la persona asignada a sus responsabilidades quien debe ejecutar las acciones correctas a que se cumplan los procedimientos y normas.
- ✓ Una mayor interacción entre los distintos agentes involucrados
- ✓ Que digi nos ayude un poco mas con la velocidad de las redes internas
- ✓ Establecer una mejor ruta de mejora constante
- ✓ Que exista un poco mas de capacitación por cada subsecretaría sobre que hacer enfrente de un posible riesgo.
- ✓ Que los de digi este constantemente recordando de las acciones a llevar a cabo.
- ✓ Realizar cursos y capacitaciones
- ✓ Actualización y difusión de los documentos administrativos al interior de la dependencia
- ✓ Seguimiento oportuno a las sesiones de comité de CODI, al plan anual de trabajo de control interno, y al monitoreo de los riesgos al interior de las unidades administrativas.
- ✓ Seguimiento oportuno al plan anual de trabajo a través del comité de CODI.
- ✓ Realizar capacitaciones al personal



- ✓ Acciones de mejora y revisiones periodicas, todas las unidades administrativas de sec y sees.
- ✓ Realizar capacitaciones para mejorar resultados
- ✓ Realizar programas de trabajo a pegado a las necesidades de la institución - directores generales e integrantes de cocodi
- ✓ Mantener actualizados los manuales relativos a las tic's - informatica
- ✓ Personal de auditoría puede hacer observaciones de mejoras
- ✓ Personal encargado del área de informática de la institución
- ✓ Órgano de control interno por medio de cuestionarios puede proponer mejoras
- ✓ Que se adquieran equipos de nueva generación para un mejor desempeño de las actividades
- ✓ Incluir actividades de tecnologías, dirección general de informatica
- ✓ Actualización más frecuente
- ✓ Formalizar las actividades de control mediante lineamientos que se adapten a los cambios. Y mantenera la revisión periodicamente, todas las unidades adminitrativas de la sec y sees.
- ✓ Documentar y formalizar las actividades de control mediante lineamientos que se adapten a los cambios y mantener la revisión periodicamente.
- ✓ Programas de trabajo de control interno detectadas en la institución - directores generales, integrantes de cocodi
- ✓ Oficios, manuales de procedimiento y acciones de mejora continua - unidades administrativas de sec y sees
- ✓ Realizar actualizaciones a los manuales relativos a las tic's para el aseguramiento de la información y contingencia- direccion general de informativa
- ✓ Que las unidades administrativas tengamos acceso a mayor información que es de nuestra competencia y que está resguardada en un solo lugar.
- ✓ Mayor promoción de estos materiales para que sean del conocimiento de todos
- ✓ Establecer con claridad y hacer del conocimiento de todos sobre aquellas actividades de control que todas las unidades administrativas debemos llevar a cabo.
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Realizar encuestas a nivel dirección o por departamento, en relación al desempeño, mejoras, funciones o actividades para modificar, eliminar o implementar (forma anónima).
- ✓ Difusión
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Considero que la mecánica para adquisición de claves o dispositivos de seguridad se ha efectuado de forma correcta, debido a que solo las pueden solicitar los directores a la dgi.
- ✓ Sistematizacion de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Bajar informacion correspondiente
- ✓ Sistematizacion de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Brindar mayor información a todo el personal
- ✓ Sistematizacion de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Brindar mayor información
- ✓ Establecer sistemas de información más fluidos. Toda la estructura
- ✓ Verificaciones más frecuentes de cada responsable de las áreas. Desde directivos hasta jefes de departamento
- ✓ Seguir capacitandose
- ✓ Respetar el organigrama
- ✓ Actualizar manuales y disposiciones en ciertos temas. Estructura responsable de manuales y liniamientos.



- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Acelerar los procesos para validar, el área correspondiente.
- ✓ Sería bueno que si existen, se difundan.
- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma
- ✓ Existen en la administración pública, no se difunden por dependencias.
- ✓ Sin propuesta, considero que se lleva muy bien en esta dependencia el tema de la cocodi.
- ✓ Estar actualizando los manuales
- ✓ Darle seguimiento en tiempo y forma
- ✓ Actualización
- ✓ Actualización
- ✓ Actualización de documentos
- ✓ Continuidad a talleres
- ✓ Diagnostico integral
- ✓ Presentacion de resultados de las actividades de control
- ✓ Actualización
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Verificar que se lleven a cabo las revisiones
- ✓ Mayor socialización del avance de resultados, puesto que se trabajó en un proceso de revisión y actualización, y desconozco si ya fueron aprobados.
- ✓ Mayor socialización,
- ✓ Darle seguimiento a los documentos en mención para su actualización conforme a los lineamientos de la secog. Dirección general de recursos humanos y unidades administrativas responsables de su emisión.
- ✓ Revisión de los documentos en mención para su actualización. Dirección general de informática.
- ✓ Actualización de los documentos mencionados en forma periódica. Cada unidad administrativa-
- ✓ Formularios evaluación del desempeño.
- ✓ Se realiza revisión periodicamente y se cuenta con la actualización de los manuales de procedimientos, mismos para mejoras y nuevas alternativas.
- ✓ Se realiza juntas y capacitación personalizada por dirección general y de área.
- ✓ La dirección general de informática
- ✓ Reuniones periodicas informativas
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Los titulares de cada unidad administrativa
- ✓ Disusión
- ✓ Transversal
- ✓ Plataforma amigable
- ✓ Difusión
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones



- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Que se realice un portal donde se pueda consultar la normatividad de la secretaria asi como disposiciones y oficios imporantes.
- ✓ Espero tomen en cuenta esta autoevaluación en las políticas que se puedan implementar para la mejora y no solo se uso como un check list de que cumplimos con saber que hacemos mal y bien
- ✓ Que informatica realice revisiones quincenales de los usuarios, sobre todo del personal que causa baja en alguna unidad administrativa para que desde ese momento se den de baja en los usuarios que manejan.
- ✓ Que todas las areas tengan delegads funciones y personal capacitado para realizarlas en caso de que algun trabajador se ausente, para que no se interrumpan los procesos.
- ✓ Mantener actualizados los manuales
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Manual de organización
- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Manuales
- ✓ Crear plataformas para mejorar las actividades de cada área
- ✓ En educación inicial crear una plataforma exclusivamente para el control escolar de los centros de atención infantil
- ✓ Revisar y estar preparando al personal para mejorar la función y dar excelentes resultados
- ✓ Excelente
- ✓ Mejora en manejo de evidencia
- ✓ Mejora en manejos de evidencia
- ✓ Crear un equipo multidisciplinario para que aborde estos temas y dar seguimiento continuo área por área, para mejorar la calidad del servicio.
- ✓ Que las tecnologías de la información sean más accesibles a todo el personal y se adquiera equipo de nueva generación para un mejor desempeño
- ✓ Unidades administrativas de sec y sees documentar y formalizar las actividades de control interno que se adapten a los cambios con una revisión periódicamente
- ✓ Mayor claridad en capacitación
- ✓ Capacitación, cursos
- ✓ Llevar a cabo una documentación bien formalizada , revisión constante de control interno
- ✓ Un buen control de las tecnológicas y sus lineamientos. Dirección general de informática
- ✓ Auto evaluación recomendaciones de los fizcalizadores
- ✓ Plasmar actividades de control que ayuden al logro de objetivos de la institución . Unidades administrativas integrantes de cocodi
- ✓ Actualización de lineamientos y reglamentos
- ✓ Diseñar actividades para los sistemas de información- informatica
- ✓ Manual de organización y oficios. Informática.
- ✓ Formulación de los proyectos y programas. Planeación y secretaria.
- ✓ Mejorar las funciones para prestación de servicios de los servidores públicos. Direcciones generales.
- ✓ Más actualización
- ✓ Seguir trabajando en dar la información oportuna a los empleados para que queden clara las funciones y actividades que se tienen que realizar en la institución.
- ✓ Capacitación en temas de seguridad de datos personales
- ✓ Seguir capacitando al personal para el cumplimiento de objetivos y alcanzar metas.
- ✓ Seguir trabajando en capacitación para seguir cumpliendo en las metas establecidas.



- ✓ Revisión periodica del manual y actualización de funciones de los servidores publicos
- ✓ Implementar sistemas de información institucional para el seguimiento de las actividades de control.
- ✓ Actualización de manual de organización y reglamento interno.
- ✓ Actualización de equipos de cómputo
- ✓ Estrategias o herramientas que permitan brindar el servicio en zonas remotas o de difícil comunicación
- ✓ Implementación de un sistema de información institucional para el seguimiento de las actividaes de control.
- ✓ Actualizar de manera permanenten las políticas, manuales y lineamientos en materia de control interno.
- ✓ Mayor periodicidad en las revisiones
- ✓ Mayor difusion de la ley de responsabilidades y del uso de los sistemas institucionales
- ✓ Mayor periodicidad
- ✓ Revisión periodica de los documentos normativos
- ✓ Realizar minutas y exposiciones de los puestos asignados a cada miembro de la unidad
- ✓ Imprimir y archivar
- ✓ Hacer una minuta por semana
- ✓ Hay en general un buen funcionamiento
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Capacitación constante.
- ✓ El tiempo de respuesta debe mejorar
- ✓ Seguir en constante capacitación.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Se fortalezca mas la difusión
- ✓ Mantener actualizados todos los componentes derivados del boletín oficial.
- ✓ Mas extensivo
- ✓ Claves personales
- ✓ Las que determine la institución
- ✓ Se propone agilizar la actualización del boletín oficial para que las políticas, manuales, lineamientos y otros documentos puedan actualizar en los sistemas.
- ✓ Control en las asignaciones de claves del personal que desarrollara los trabajos
- ✓ Acciones coordinadas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar y contar con un sistema anonimo para poder que sea confidencial
- ✓ Implementar áreas de oportunidad
- ✓ Oic
- ✓ Capacitacion del uso y manejo de plataformas
- ✓ Difusion de las plataformas para solicitar informacion
- ✓ Que la informacion baje en tiempo y forma
- ✓ Funciona bien en general
- ✓ Buen funcionamiento
- ✓ Seguir trabajando en capacitación constante.
- ✓ Seguir trabajando con información oportuna de calidad para seguir realizando el trabajo de forma satisfactoria.



- ✓ Mejorar el tiempo de respuesta
- ✓ Capacitación.
- ✓ Atención oportuna
- ✓ Mejoras en los sistemas de información
- ✓ Mayor difusión de la ley de protección de datos personales
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualización y atención
- ✓ Pedir más seguidas capacitaciones, como de archivo, gestión de calidad, SIR, SICAD, etc
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Hacer reuniones generales cada semana
- ✓ Darle seguimiento apropiado cuando se presente una situación de esta índole
- ✓ Difusión sobre las líneas separadas de información.
- ✓ Difusión del procedimiento para la identificación de requerimientos de información
- ✓ Difusión de los procedimientos de métodos de comunicación interna.
- ✓ Capacitación en acceso a información y transparencia
- ✓ Servidores públicos con responsabilidad de mando. De mando de director hacia arriba jerárquicamente.
- ✓ Disposición de líneas separadas, líneas éticas o de denuncia
- ✓ Para mejorar las condiciones de prestación de servicio y comunicación por parte de los servidores públicos y comunicación exitosa con las áreas internas. Direcciones generales.
- ✓ Mejorar las condiciones de comunicación de las áreas para la mejora del servicio público. Direcciones generales.
- ✓ Seguir trabajando en la actualización de la información y validando la misma para que continúe siendo confiable y veraz.
- ✓ Seguir actualizándose en todos los procedimientos e información para cumplir con la calidad que se requiere.
- ✓ Seguir auditorías que permitan identificar situaciones que tengan alguna debilidad para trabajar en su mejora.
- ✓ Capacitación
- ✓ Difusión por correos
- ✓ Capacitación sobre áreas y procedimientos pertinentes para su atención
- ✓ Una clara información a los usuarios de cada mecanismo .
- ✓ Fortalecer los mecanismos de comunicación con los usuarios dirección general de informática.
- ✓ General líneas de reporte para las unidades administrativas - titulares de las unidades administrativas
- ✓ Una comunicación buena entre unidades administrativas de sec y seees- directores de cada unidad - etc
- ✓ Plataformas de transparencia que la información que se publica sea confiable- dirección general de atención ciudadana acceso a la información.
- ✓ Actualizar las plataformas y/o páginas de denuncias. Dirección general de atención ciudadana
- ✓ Sensibilización sobre el sistema en todos los niveles de la institución
- ✓ Realizar periódicamente foros con el personal del área para enriquecer nuestros conocimientos y habilidades para prestar un servicio de calidad y calidez.
- ✓ Mejora en manejo de evidencia
- ✓ Mejora en manejo de evidencia
- ✓ Asesoría jurídica sobre los temas relevantes del área
- ✓ Mejora en manejo de evidencia



- ✓ Asesoría jurídica por parte de sec
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Toda informacion debe ser solicitada por oficio y brindada conforme a normatividad de confidencialidad.
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Debe haber un portal donde se encuentre todo digitalizado y por temas.
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Plan de acción
- ✓ Que se puedan generar reportes informativos e historicos de los sistemas para auditorias y demas informacion que requiere recursos humanos que solicitan constantemente.
- ✓ Transversalizar
- ✓ Difusión y lineamientos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Difusión.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Difusión.
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Se ecuentra encaminadas realizar efientemente labores de contratación y vinculacion de manera transparente.
- ✓ Asesoría y juntas colectiva entre el area competente en el manejo de la tecnología de la información y comunicación.
- ✓ Asesoría y programación con videoconferencias y capacitación constante en el área.
- ✓ Los manuales y el comité se encuentra encaminado a relizar las tareas administrativas para el buen desempeño de las actividades del servidor público y de la administración publica de nuestra dependencia.
- ✓ Mayor socialización de las herramientas o mecanismos con los que se cuenta para que fluya la información sobre todo si son denuncias. Trabajar más en la confianza que se puede tener a estas opciones
- ✓ Actualización
- ✓ Actualización
- ✓ Difundir las líneas de comunicación para su conocimiento entre todo el personal.
- ✓ Actrualizaciones
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualización de documentos
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Entrevistas periódicas
- ✓ Actualización
- ✓ Darle seguimiento en tiempo y forma



- ✓ Darle seguimiento en tiempo y forma a los escritos y contratos que se incumplen por parte de prestadores de servicios
- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma a los riesgos establecidos en la matriz de riesgo
- ✓ Me gustaría saber de las líneas separadas.
- ✓ Actualizar.
- ✓ Acelerar para actualizar y validar lo más rápido posible.
- ✓ Optimizar la fluidez de información para tenerla disponible de forma oportuna. Estructura responsable de sistematizar canales de comunicación.
- ✓ Optimizar la fluidez vía estructura. Responsables de las áreas
- ✓ Apoyo
- ✓ La estructura del área implemente instrumentos informativos con mayor frecuencia.
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Capacitación sobre manejo de información en manos de sujetos obligados por la ley de transparencia y de cuidado de confidencialidad.
- ✓ Que se de a conocer esta información
- ✓ Hacer del conocimiento al personal, con la finalidad de que en caso de ser necesario tengan la seguridad de que la información será confidencial.
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Mantener informados al personal
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Mayor acceso a la información de nuestra competencia.
- ✓ Se ocupa mas información al respecto.
- ✓ Capacitación del personal sobre la importancia de la comunicación de información formal.
- ✓ Difusión y reuniones para revisar los temas
- ✓ Mayor difusión de las líneas de comunicación
- ✓ Hacer mayor difusión de las líneas de comunicación
- ✓ Continuar con la misma mecánica (comunicación directa).
- ✓ Fortalecer la comunicación que se presenta a los usuarios, unidades administrativas de la sec. Sees.
- ✓ Fortalecer los mecanismos para la comunicación de información que se presentan a los usuarios externos - todas las unidades administrativas
- ✓ Líneas de comunicación efectiva, respetando el orden jerárquico de forma descendente ascendente lateral- secretario. Directores generales unidades administrativas sec y sees.
- ✓ Líneas e reporte , con las unidades administrativas y el personal de apoyo. Secretario, directores generales, unidades administrativas de sec/sees.
- ✓ Asegurar mediante la plataforma que la información que se publica sea información confiable- dirección general de atención ciudadana y de acceso a la información.
- ✓ Revisar trimestralmente que la información de la página de transparencia sea actualizada- dirección general de atención ciudadana
- ✓ Órgano interno de control tomando como base las respuestas obtenidas
- ✓ Órgano interno de control
- ✓ Órgano interno de control
- ✓ Oportuno seguimiento por parte de la dirección general de control y seguimiento de gestión de calidad y el comité de cocodi.



- ✓ Apego a la normatividad aplicable, rendición de cuentas, transparencia, seguimiento oportuno mediante el comité de cocodi.
- ✓ Realizar cursos para mejorar resultados
- ✓ Acciones de mejora con cursos para el personal
- ✓ Los mecanismos de comunicación adecuarlos a lo que requiere el personal - unidades administrativas
- ✓ Acciones de mejora realizando cursos y capacitaciones al personal
- ✓ Oportuno seguimiento a los resultados de la autoevaluación mediante la dirección general de control y gestión de calidad y el comité de cocodi.
- ✓ Actualización de la información en paginas de transparencia. Unidad de atención ciudadana
- ✓ Tener una buena comunicación para generar las estrategias directores generales personal de sec y sees.
- ✓ Mayores acciones en el aspecto administrativos para una mejora continua
- ✓ Mayor activacion en la comunicacion
- ✓ Dar un tratamiento especiak caundo se requiera
- ✓ Aparte de las transmisiones en vivo que hacen de las licitaciones creo que puedan mandar un correo con resultados.
- ✓ Cada usuario debe aprender a archivar y crear respaldos en su correo para poderse documentar
- ✓ Tal vez archivo pueda hacer un poco mas accesible en forma digital las carpetas historicas.
- ✓ Capacitar personal que de un buen seguimiento sus lineamientos reglamento.
- ✓ En cuanto a indicadores obtenidos el ejecutante debe analiza cuales fueron los que se complican mas en alcanzar los objetivos para buscar posible solución en facilitarlo
- ✓ Actas minutas denuncias reportes espacio pertinente
- ✓ Dar seguimiento a la información que se genere hacia las partes externas
- ✓ Pláticas sobre ética
- ✓ Reporte mensual estadístico
- ✓ Considero que es de primer nivel los canales de informacion y comunicacion
- ✓ Proceso de identificación de riesgos para alcanzar los objetivos.
- ✓ Establecer actividades en lo administrativo para mejor comunicación y mejora continua.
- ✓ Propuestas hechas por el uso diario del uso de los sistemas
- ✓ Bitacora electronica para que se enteren de manera rapida.
- ✓ Reforzar los canales de comunicación permanente entre las áreas.
- ✓ Reforzar la comunicación referente a los manuales operativos y uso de funciones.
- ✓ Difusion
- ✓ Difusión.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Difusión de cada una de las áreas
- ✓ Difusion
- ✓ Comunicacion adecuada en todos los niveles
- ✓ Conocimiento de las lineas de reporte de los directivos
- ✓ La información fluye adecuadamente
- ✓ Realizar un proceso de los requerimientos de informacion por control interno



SUPERVISIÓN

- ✓ Realización de evaluaciones y evaluación de acciones a corregir por los enlaces de control y calidad
- ✓ Documentar y realizar autoevaluaciones para determinar si se implementa adecuadamente el control interno
- ✓ Todo se evalúa correctamente
- ✓ Todo en orden en este aspecto
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión.
- ✓ Difusión.
- ✓ Difusión
- ✓ No creo que sea costoso contactar a terceros. Somos auditados por dos órganos.
- ✓ Dar a conocer las evaluaciones que se llevan a cabo
- ✓ Fortalecimiento de los canales de comunicación.
- ✓ Autoevaluación
- ✓ Mejorar los canales de comunicación y análisis de resultados de las acciones determinadas.
- ✓ Mayor comunicación y seguimientos a las acciones determinadas
- ✓ Comunicación constante
- ✓ Buen manejo de los formatos comprometidos a base de idóneas capacitaciones a personal.
- ✓ Solventar mediante concientización y análisis las malas acciones.
- ✓ Recibir un tipo de boletín informativo de evaluaciones de control interno
- ✓ Tal vez que no sea tan manual el procedimiento, que no se requieran copias físicas.
- ✓ Dar seguimiento a los puntos requeridos para la realización de las actividades - control interno, cocodi
- ✓ Realizar cursos para mejorar resultados
- ✓ Acciones de mejora con cursos y capacitaciones para el personal
- ✓ Seguimiento oportuno a los resultados de autoevaluación de control interno mediante el comité de cocodi.
- ✓ Seguimiento oportuno mediante la dirección general de control y gestión de calidad y el comité de cocodi.
- ✓ Personal auditor del órgano de control de la institución puede proponer mejoras tomando como base los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas al personal
- ✓ Órgano interno de control de la institución puede proponer mejoras tomando como base las respuestas obtenidas
- ✓ Generar reportes, con los temas y comunicarlos al personal correspondientes- directores generales y titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Fortalecer la supervisión del control interno mediante reuniones de cocodi con el fin de dar seguimientos a los puntos establecidos como base inicial del estado que guarda el sistema
- ✓ Fortalecer supervisión del control interno, evaluación, reunión de cocodi.
- ✓ Fortalecer la detección oportuna de las deficiencias de control interno comunicarle quien sea su competencia con el fin de que se realice la corrección de la misma- directores generales titulares de cada unidad administrativa
- ✓ Generar reporte de las deficiencias en cada uno de los temas de control interno -- directores generales, unidades administrativas titulares
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Mayor evaluación para la mejora.



- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Mayor información
- ✓ Mayor información al personal
- ✓ Sistematización de las reuniones trimestrales y bitácora de acuerdos para las "acciones de mejora" responsable: coordinador de control interno de cocodi
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Acudir a evaluaciones independientes para tener un diagnóstico más objetivo. Directivo
- ✓ Optimizar aplicación de correctivos de forma general. Directivos y responsables de áreas y departamentos.
- ✓ Darle seguimiento en tiempo y forma a las acciones de mejora ya señaladas en la matriz de riesgo
- ✓ Se sugiere tomar medidas para evaluar y corregir deficiencias.
- ✓ Dar seguimiento en tiempo y forma a los acuerdos en el cocodi
- ✓ Que se realicen y se difundan.
- ✓ Difundir la documentación para su conocimiento.
- ✓ Actualizaciones de resultados
- ✓ Continuar con estas prácticas de mejora oportuna
- ✓ Actualización
- ✓ Actualización
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Requerimientos, formatos y entrevistas con operarios externos.
- ✓ Evaluaciones primarias.
- ✓ La soporte documental (manuales y lineamientos se encuentra encaminadas a realizar las tareas con estricto derecho, tanto administrativas y penales que haya lugar. Realizando actualizaciones a los manuales que permea a nuestra dependencia administrativa.
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Difusión
- ✓ Reglamento interno, manual de procedimiento, manual de organización, reglamento sees, normativa vigente
- ✓ Reuniones periodicas
- ✓ Difusión
- ✓ Programa transvesal
- ✓ Concentrado de observaciones para su seguimiento
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ Que ocda tenga un portal donde se puedan consultar resultados de auditorias y observaciones.
- ✓ Talleres informativos, capacitaciones
- ✓ De las debilidades se informen a los directores generales y se revisen para mejorar y documentar los procesos en desarrollo organizacional.
- ✓ Presentación de resultados de las autoevaluaciones y las líneas de acción para mejorar los resultados
- ✓ Mejora en manejo de evidencia
- ✓ Determinar los riesgos por unidad administrativa de manera constante, así como el seguimiento a los mismos como práctica cotidiana y no como actividad extra.
- ✓ Mejora en manejo de evidencia



- ✓ Reportes de las deficiencias de control interno-- directores generales de todas las unidades administrativas
- ✓ Una buena evaluación a control interno, reuniones con cocodi y seguimientos a los puntos acordados o revisados. Cocodi y unidades administrativas
- ✓ Cocodi fortalecer y supervisar las reuniones así dar seguimiento a los puntos que guarda el sistema
- ✓ Capacitación a usuarios
- ✓ Generar un reporte con las deficiencias detectadas en los temas de control interno - directores generales y titulares de unidades administrativas cocodi
- ✓ Capacitación, difusión de lineamientos administrativos correspondientes
- ✓ Seguir en capacitación para seguir mejorando.
- ✓ Seguir el protocolo de nuevos cursos que mantengan un mayor nivel de eficacia.
- ✓ Difusión de políticas de control interno y gestión de calidad
- ✓ Mejorar las condiciones de supervisión y de un mejor acompañamiento. Direcciones generales.
- ✓ Socialización de resultados de evaluación
- ✓ Mejorar y minimizar las áreas de oportunidad para una mejor atención a la prestación del servicio público.
- ✓ Difusión de los resultados de las autoevaluaciones y evaluaciones de control interno.
- ✓ Difusión del procedimiento para la comunicación de deficiencias de control interno.
- ✓ Capacitación en el manejo
- ✓ Simplificación de procesos o acciones que permitan mejores resultados
- ✓ Hacer minutas semanales para estar informados sobre estos temas dentro de la unidad
- ✓ Mejorar o proponer mayor evaluación de los procesos
- ✓ Realizar este tipo de auto evaluaciones, evaluaciones, etc..
- ✓ Ampliar los tiempos de respuesta para las auditorías
- ✓ Mejorar el tiempo de respuesta
- ✓ Es importante estar actualizando al personal para una mejor actividad del servicio público
- ✓ Mejora en procesos de investigación en cuanto a tiempo de respuesta
- ✓ Capacitación.
- ✓ Realizar actualizaciones periódicas con el personal involucrado con estos temas
- ✓ Seguir trabajando en constante capacitación.
- ✓ Evaluaciones continuas
- ✓ Oic, jurídico y órgano de control
- ✓ Detección oportuna de deficiencias

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Evaluarlos de manera web cada 2 meses.
- ✓ Ya se realizan de una manera correcta
- ✓ Actualización de las políticas de uso de las tecnologías de información, mejores prácticas.
- ✓ Revisar y actualizar las políticas a los tiempos actuales post pandemia por covid-19.
- ✓ Que se socialicen estos procedimientos en caso que existan.
- ✓ Que se socialicen las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.
- ✓ Mejorar página de reportes en android
- ✓ Sistema actual funcionando de una manera óptima.
- ✓ Mejoras en plataforma



- ✓ La dirección gral. De informática
- ✓ El director del area
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Encargado del tema
- ✓ Actualizacion , difusion y sensibilizacion del personal a travez del comite de etica y conducta.
- ✓ Actualizacion y difusion por parte de las unidades administrativas y recursos humanos.
- ✓ Actualizacion por parte de las unidades administrativas y seguimiento mediante el comite de cocodi.
- ✓ Difusion por parte de recursos humanos
- ✓ Infografía visible en la institución
- ✓ Mayor difusión al interior de la u. Admtvas. Por parte de rh.
- ✓ El filtro, al momento de selección que cumpla con el perfil idóneo
- ✓ Actualización de los documentos administrativos por parte de las unidades admtvas.
- ✓ Mayor difusión al interior de las unidades administrativas por parte de la dirección de recursos humanos
- ✓ Más flexibilidad para no ejercer presión en los trabajos solicitados, interés por el personal
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ Actividades para fortalecer actitudes y aptitudes.
- ✓ Evaluar adecuadamente las presiones sobre el personal.
- ✓ Evaluar periódicamente competencia profesional y establecer procedimientos apropiados para seleccion de incentivos al personal.
- ✓ * todos podemos proponer
- ✓ *la alta direccion evalua , decide y ejecuta
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ * toda el personal puede proponer
- ✓ *la alta dirección evalúa propuestas, toma decisiones y ejecuta
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ *la alta dirección toma decisiones respecto a propuestas , la alta dirección ejecuta
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta direccion evalua las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta direccion
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y la alta direccion es el responsable de ejecutarlas
- ✓ El jefe de departamento
- ✓ Seguimiento a las actividades, jefe del area
- ✓ Actualización y difusión del código de conducta y código de ética , dirección general de recursos humanos.
- ✓ Reuniones semanales de seguimiento al punto anterior
- ✓ Estimulacion y motivacion de disciplina para las metas de la institucion
- ✓ Difusion de los indicadores de desempeño
- ✓ Recursos humanos y la dirección de desarrollo organizacional tienen la atribución del manejo del clima laboral, manejo de estrés laboral y velar por las condiciones laborales optimas para el personal de la dependencia.
- ✓ Dirección general de recursos humanos, dirección de desarrollo organizacional.



- ✓ Actualizar manuales de organización y procedimientos con base al reglamento interior vigente de sec y sees. Cada unidad administrativa.
- ✓ Estimulamos a estudiar el control interno
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Organo de control es el responsable,
- ✓ Código de ética, y recursos humanos es responsable de ello
- ✓ Volantes o correos en donde comuniquen de valores y ética.
- ✓ Exámenes en línea y de control de confianza
- ✓ Una mejor calendarización de tareas, desarrollado por el director general.
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Dirección de recursos humanos
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Dar seguimiento y realizar reuniones por parte de la dirección
- ✓ Difundir documentos de control y procedimientos
- ✓ Difundir programas por parte de la dirección
- ✓ Revisiones periódicas y actualización de documentación. Enlaces
- ✓ Estrategias de difusión y de aplicación. Recursos humanos
- ✓ Los jefes
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Difundir con mayor entusiasmo en apegado a principios por parte de la dirección
- ✓ Mandos medio y cualquier personal
- ✓ Evaluar adecuadamente al personal para mantenerlo capacitado y que realice mejor su función en su lugar de trabajo. Recursos humanos
- ✓ Establecer procesos de evaluación del personal. Recursos humanos
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Contar con indicadores
- ✓ Estar más abiertos al diálogo, atención al propio personal. Escuchar y puertas abiertas
- ✓ Actualización de las mismas
- ✓ Capacitaciones en temas importantes para nuestra función
- ✓ Capacitación en las diferentes funciones y unificar criterios
- ✓ Mejorar diálogo
- ✓ Encargado
- ✓ Diálogo por los jefes
- ✓ Pienso que la capacitación y actualización es la mejor forma de generar buenos resultados
- ✓ Mejor diálogo personal
- ✓ Sensibilizar a los directivos
- ✓ Más cursos para todo el personal
- ✓ Jefe de departamento
- ✓ Se requiere más información
- ✓ Supervisión de acciones correctivas
- ✓ Requero más información



- ✓ Dar mayor difusión
- ✓ Difusión por parte de recursos humanos.
- ✓ Actualización por parte de las unidades administrativas y seguimiento mediante el comité de cocodi.
- ✓ Actualización y difusión por parte de las unidades administrativas y recursos humanos.
- ✓ Actualización, difusión y sensibilización del personal a través del comité de ética y conducta.
- ✓ Capacitación
- ✓ Acciones correctivas, responsable del procedimiento
- ✓ Coordinación con jefe de departamento
- ✓ Continuar de esta manera por la institución
- ✓ Actualizar constantemente la documentación por cada responsable de área.
- ✓ Los encargados de cada área deberán realizar reuniones efectivas siempre fomentando un valor del día y/o semana, para fomentar los valores sobre el trabajo.
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Encuestas, correos electromecánicos, oficios, etc.
- ✓ Cursos de capacitación por parte de r.h. y otras entidades
- ✓ Depurar y actualizar el sistema
- ✓ Valorar a la persona por su desempeño y disponibilidad
- ✓ Se debería de capacitar constantemente al personal para mejorar la actitud de personal
- ✓ Los encargados del área
- ✓ Tal vez mejor comunicación con los compañeros de trabajo.
- ✓ Fomentar más la información sobre la normativa de las responsabilidades de uno.
- ✓ Llevar a un acuerdo entre las actividades a realizar en medida de la prioridad
- ✓ Validar mejor las actividades antes de realizar compromisos con los clientes (usuarios), por el responsable de cada área.
- ✓ Que sean menos apáticos al personal
- ✓ Hacer efectivo los perfiles que debe haber en los mandos superiores
- ✓ El director de cada área con el personal a cargo de dichas propuestas.
- ✓ Impartir cursos y capacitación para actualización y mejora de los procesos y procedimientos.
- ✓ Fomentarlos
- ✓ Abrirse a dialogar y mejorar y aceptar comunicación
- ✓ Cursos y responsable iso
- ✓ Control y responsable del iso
- ✓ Responsable del iso
- ✓ Acceso a ciertos puestos de mandos superiores, por concurso de acuerdo con elementos multifactoriales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Cursos de información y sensibilización a las áreas que se encargan del análisis y respuesta correspondiente.
- ✓ Realizar reuniones para comunicar estos cambios.
- ✓ Identificar y comunicar al personal
- ✓ Definirlas y hacerlas efectivas sin importar nivel
- ✓ Hacer revisión continua, identificar riesgos y realizar los cambios.
- ✓ Hacerlas efectivos
- ✓ Fluidez en los temas legales



- ✓ Area de capacitacion de rh
- ✓ Area de contraloria
- ✓ Continuar con las prácticas por los responsables de estos comunicados...
- ✓ Desconozco
- ✓ Continuar con estas medidas
- ✓ Area de capacitacion de rh.
- ✓ Compartir con el personal los objetivos y que son muy hermeticos al respecto
- ✓ No se toman medidas serias
- ✓ Por las licitaciones se hacen en vacaciones
- ✓ Los encargados de realizar las reuniones con las diferentes áreas
- ✓ Implementar la idea de tener simulacros para saber como reaccionar en esas situaciones
- ✓ Mejorar constantemente las políticas en base a las nuevas tecnologías, por los responsables de estos manuales.
- ✓ Area de capacitacion de rh
- ✓ Comunicar al personal de los cambios
- ✓ Realizar interacción con el personal para identificar los riesgos internos y externos
- ✓ Realizar círculos de calidad para informar al personal
- ✓ Mejorar la comunicación e información
- ✓ Sensibilización al personal de todas las unidades administrativas.
- ✓ Identificar, controlar y monitorear riesgos, mediante el comité de cocodi.
- ✓ Sensibilización del personal de los mecanismos de identificación de riesgos de corrupción, mediante el órgano interno de control y el comité cocodi.
- ✓ Sensibilización al interior de las unidades administrativas, aplica para todas las direcciones generales y subsecretarías.
- ✓ Analisis de riesgo
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Plan anualde trabajo de control interno
- ✓ Mejorar los modulos de trabajo, ventanas, etc
- ✓ Mas comunicación
- ✓ Mejoras en las areas
- ✓ Faltas extintores
- ✓ Mejor comunicacion
- ✓ Mas información para tener acceso
- ✓ Ser propositivos en cuestion de mejoras y aprovechar la buena disposicion de la direccion para escucharlos y evaluarlos para llevarlos acabo
- ✓ Seguir capacitandonos y mantenernos en comunicacion constante entre areas para realizar los resultados deseados en menor tiempo
- ✓ Seguimiento a los reportes
- ✓ Mandos medios
- ✓ Promover la difusión de información
- ✓ Difundir información documental existente y promover reuniones por la dirección
- ✓ Mandos medios
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Cada area
- ✓ Deconozco



- ✓ Revisar y actualizar esta matriz constantemente. Todas las áreas
- ✓ Promover y difundir objetivos a corto plazo por parte de la dirección
- ✓ Promover información y seguimiento por parte de la dirección
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Circulares
- ✓ Mayor rapidez a la hora de enviar oficios, responsable:secretario
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Volantes de difusión e información ejecutados por el secretario.
- ✓ Volantes de información, por el secretario
- ✓ Mas autonomia en el organo de control, responsable:secretario
- ✓ Sensibilización al personal de la dependencia, dirección general de recursos humanos, cocodi.
- ✓ Seguimiento oportuno a cocodi. Dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ Sensibilizar al personal de la dependencia de la misión, visión y demás normatividad aplicable, ya que como servidores públicos tenemos la obligación de conocer las leyes y reglamentos de la función pública.
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Graficos de avances, director de area
- ✓ Circulares, director de area
- ✓ Estar en constante actualización y monitoreo para dar cobertura y seguimiento oportuno, cocodi.
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ Infografía a los correos con los cambios
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ Cronograma de actividades general por proyecto por área
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ Sensibilizacion al personal de todas las unidades administrativas.
- ✓ Identificar monitorear y controlar los posibles riesgos
- ✓ Identificar , controlar y monitorear riesgos, mediante el comite de cocodi.
- ✓ Sensibilizacion del personal de los mecanismos de identificacion de riesgo de corrupcion, mediante el organo interno de control y el comite cocodi.
- ✓ Sensibilizacion al interior de las unidades administrativas, aplica para todas las direcciones generales y subsecretarias.



- ✓ Sensibilización al personal de las unidades admvtas.
- ✓ La identificación control y monitoreo de riesgos institucionales al interior de la u. Admtvas.
- ✓ Mayor difusión al interior de las unidades admvtas.
- ✓ Encargado del tema
- ✓ Revisar y actualizar conforme a necesidades.
- ✓ Actualizar las métricas conforme se analicen resultados previos.
- ✓ Revisar y actualizar codigo_de_conducta_sec_y_sees_2019.
- ✓ Mas material de capacitacion sobre el tema.
- ✓ Mas difusion y material para capacitacion
- ✓ Hay demasiado nepotismo.
- ✓ Que haya mas comunicados para su difusion.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Socializar con el personal en general de sec sonora estos reglamentos, mantener una difusión constante de esta información.
- ✓ Mas capacitacion sobre el tema
- ✓ Mas cursos y capacitaciones acerca del tema.
- ✓ Mas material de capacitacion sobre el tema.
- ✓ Encargado del tema
- ✓ Actualización de los dctos. Admtvos. Y políticas informáticas
- ✓ Sensibilizacion del personal al interior de las unidades administrativas a travez del comite cocodi.
- ✓ Sensibilizacion del personal a travez del comite cocodi.
- ✓ Seguimiento oportuno por parte del comité de cocodi
- ✓ Actualizacion y difusion al interior de la u. Admtvas.
- ✓ Sensibilizacion del personal al interior de las unidades administrativas a travez del comite de cocodi.
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ Uso de herramientas tecnológicas de administración en cada proyecto, compartido para las áreas correspondientes
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ Puntual seguimiento al cocodi y actualización de los manuales de organización y de procedimientos al interior de las unidades administrativas. En coordinación con el comité de cocodi, rh y dirección general de planeación (sicad)
- ✓ Monitoreo y seguimiento a los reglamentos informáticos, para salvaguardar los recursos informáticos de la dependencia.
- ✓ Revisión y actualización de los documentos administrativos al interior de las unidades administrativas. Responsable: dirección general de recursos humanos, dirección general de planeación, cocodi, todas las unidades administrativas.



- ✓ Visitas para chequeo de equipos, responsable subsecretario de planeacion
- ✓ Añadir nuevos controles a los formatos: responsable titular de órgano de control
- ✓ Mejora de formatos, responsable:director general
- ✓ Dirección general de informatica
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Difundir información
- ✓ Control de calidad
- ✓ Difundir información por parte de la dirección
- ✓ Difundir información actualizada a todo el personal por parte de la dirección
- ✓ Mandos medios
- ✓ Hacerlas efectivas
- ✓ Hacerlas correctamente
- ✓ Realizar correctamente
- ✓ Ser propositivos para lograr mejores resultados, aprovechando la apertura de la direccion gral. Para dar mejores resultados
- ✓ Seguimiento a partidas presupuestales para definir necesidades y solventarlas inmediatamente
- ✓ En la medida que se realizan cambios para mejoria de resultados, se ve si los tiene que realizar el personal que los propone o los podria delegar, siendo de igual manera un mismo resultado
- ✓ Solicito mas informacion
- ✓ Se realiza el seguimiento
- ✓ Contar con la información adecuada
- ✓ Acciones de mejora para las actualización del manual
- ✓ Sensibilización del personal al interior de las unidades administrativas, a traves del comite de cocodi.
- ✓ Sensibilización del personal al interior de las unidades administrativas, a traves del comité cocodi.
- ✓ Sensibilizacion del personal a traves del comité cocodi.
- ✓ Desconozco
- ✓ Deberían de ser del dominio publico a y obligatorio su contenido.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Proporcionar mejores equipos para poder desarrollar de manera más eficiente
- ✓ Llevar a cabo reuniones para conocimiento.
- ✓ Quizá realizar procedimientos internos a efecto de facilitar la realización de actividades en los cambios de puestos. Tipo check list de todas las actividades de cada dirección.
- ✓ Continuar con las prácticas de mejoras constantes.
- ✓ Continuar con estas prácticas implementadas por la institución

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Desconozco
- ✓ Crear mecanismos
- ✓ Falta de mecanimos de denuncia a mando medios y superiores de forma anonima y confidencial
- ✓ Desconozco
- ✓ Llevar a cabo un buzón especifico para esos temas
- ✓ Area de capacitacion de rh
- ✓ Area de capacitacion de rh
- ✓ Desconozco



- ✓ Dar información
- ✓ Comunicación efectiva al interior de la dependencia, aplica para todas las unidades administrativas.
- ✓ Mas información
- ✓ Seguimiento y monitoreo de todas las unidades involucradas a traves del comité cocodi.
- ✓ Analizar y proponer mejoras en base a la informacion requerida por la direccion en base a lo que se necesite por las situaciones que continuamente se estan modificando,para seguir dando buenos resultados
- ✓ Informar y hacerlas efectivas
- ✓ Existe una comunicacion constante al interior y exterior del area
- ✓ Tener acceso a la informacion
- ✓ Todas las áreas de la sec
- ✓ Toda la sec
- ✓ Difundir con claridad este componente por parte de la dirección
- ✓ Fomentar por parte de la dirección
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Formatos para obtencio de consulta, responsable:director general
- ✓ Mayor ancho de banda para las lineas telefonicas
- ✓ Difusion publica de las lineas de soporte externas
- ✓ Area
- ✓ Comunicación efectiva con el personal de la dependencia, todas las unidades administrativas.
- ✓ Seguimiento y monitoreo al cocodi. Todas las unidades involucradas en el comité de cocodi.
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ Oficios personales vayan directo a la persona, y no pase por más entes
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ Seguimiento y monitoreo de todas las unidades involucradas atravez del comite cocodi.
- ✓ Comunicacion efectiva, dentro y fuera de las unidades admtvas.
- ✓ Comunicacion efectiva al interior de la dependencia y aplica para todas las unidades administrativas.
- ✓ Oportuno seguimiento por parte de comite de cocodi.
- ✓ Mas capacitaciones sobre el tema.
- ✓ Mas cursos y capacitaciones sobre el tema.

SUPERVISIÓN

- ✓ Que se comuniquen los métodos para reportar estos detalles.
- ✓ Mas material para el conocimiento acerca del tema.
- ✓ Que se comuniquen los resultados y propuestas de mejora por parte del órgano dueño del proceso.
- ✓ Esta parte funcionando de manera optima via web
- ✓ Seguimiento puntual al comite de cocodi y al plan de trabajo anual por parte de la direccion general de control y gestion de calidad.



- ✓ Seguimiento a los resultados de la autoevaluación de control interno a través de la dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ Oportuno seguimiento por parte de comité de cocodi.
- ✓ Oportuno seguimiento por parte del cocodi.
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ El personal en general puede proponer acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas es la alta dirección
- ✓ Juntas personales por medio de herramientas tecnológicas, para agendarlas
- ✓ *todo el personal propone mejoras
- ✓ * la alta dirección evalúa las propuestas de mejora y las ejecuta
- ✓ Reuniones semanales, jefe de depto
- ✓ Puntual seguimiento a los resultados de autoevaluación de control interno mediante la dirección general de control y gestión de calidad y el comité cocodi.
- ✓ Difusión de las líneas de reporte externas
- ✓ Seguimiento al comité cocodi y al plan anual de trabajo institucional. Responsable: dirección general de control y gestión de calidad.
- ✓ Cada area
- ✓ Dirección de recursos humanos
- ✓ Evaluaciones mas periodicas: responsable: titular del organo de control
- ✓ Mayor difusión sobre quienes son esos responsables, responsable: titular de lorgan de control
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Control de calidad
- ✓ Difundir información por parte de la dirección
- ✓ Todas las áreas de la sec
- ✓ Difundir información para los involucrados por parte de la dirección
- ✓ Abrir la informacion
- ✓ Hacerlas efectivas
- ✓ Comunicarlos periodicamente para evitar precisamente que se haga problema una situacion
- ✓ Que pudiera ser o brindarnos los resultados
- ✓ Mas comunicación
- ✓ Seguimiento a los resultados de la autoevaluación de control interno a través de la dirección general de control y gestión de calidad.
- ✓ Mas información
- ✓ Seguimiento puntual al comité de cocodi y al plan de trabajo anual por parte de la dirección general de control y gestión de calidad.
- ✓ Comunicarlo mediante correos
- ✓ Area de capacitacion de rh
- ✓ Area de capacitacion de rh
- ✓ Crear las nuevas
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Continuar con estas medidas, por los responsables de las áreas



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

El criterio puede aplicar al asunto o problemática, pregunta, respuesta y la eficacia del trámite.

Felicitar por su buena disposición para ser mejores servidores publico.

Gracias

Difundir y capacitar acerca de los diferentes mecanismos de control en las dependencias correspondientes.

El llenado de la presente se hizo bajo criterio propio, solo que algunas preguntas eran confusas por lo que sería conveniente contar antes con algún tipo de asesoría o información más amplia para que el llenado pueda ser más asertivo.

De manera general se que se realizan muchas acciones pero desde la unidad en la que me desempeño desconozco con exactitud el estatus de las acciones. Tenemos reglamentos y manuales, tengo poco que entré a trabajar y me tocó un poco sobre la actualización del manual de procedimientos pero desde ese entonces no se nos ha comunicado avance o resultados del mismo.

Las observaciones o comentarios respecto a este componente han sido integrados en cada uno de los espacios como propuestas de mejora.

Poco claro.

Mayor difución de la infrmación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Poco claro

Los comentarios han sido plasmados en apartado de propuestas de cada cuestionamiento del componene.

Todo lo que en cada área se realiza queda en minutas de sesión

El llenado de la presente se hizo bajo criterio propio, solo que algunas preguntas eran confusas por lo que sería conveniente contar antes con algún tipo de asesoría o información más amplia para que el llenado pueda ser más asertivo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Siempre es importante estar actualizado con los temas para mejorar el servicio publico

Los comentarios han sido integrados en el apartado correspondiente a cada pregunta

El llenado de la presente se hizo bajo criterio propio, solo que algunas preguntas eran confusas por lo que sería conveniente contar antes con algún tipo de asesoría o información más amplia para que el llenado pueda ser más asertivo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los comentarios han sido plasmados en cada apartado.

El llenado de la presente se hizo bajo criterio propio, solo que algunas preguntas eran confusas por lo que sería conveniente contar antes con algún tipo de asesoría o información más amplia para que el llenado pueda ser más asertivo.

Tener siempre en cuanta que las leyes cambia, o se actualizan y eso es importante darlo a conocer a los servidores públicos mediante cursos o talleres para una mejor apreciación.

Se debe establecer una capacitación sobre la importancia de cuidar la confidencialidad de información.



SUPERVISIÓN

Los comentarios han sido vertidos en cada apartado.

En recursos humanos evaluamos los procedimientos continuamente

Para ser un mejor servidor publico no basta saber de leyes, es importante saber aplicarlas con toda honestidad y humanidad posible.

Gracias

El llenado de la presente se hizo bajo criterio propio, solo que algunas preguntas eran confusas por lo que sería conveniente contar antes con algún tipo de asesoría o información más amplia para que el llenado pueda ser más asertivo.

Me pareció complicado de responder muchas de las preguntas, las completé a partir de la percepción. Cabe aclarar que la secretaría donde laboro es muy grande y no conozco todas las áreas.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Mejor diseño ah la pagina esta esta muy aburrido y quiten las preguntas abiertas

Quiten las preguntas abiertas y pongan más diseño visual

No existe respaldo ni compromiso, mucho menos hay una estructura y si la hay es simplemente para cumplir con objetivos que en la practica no se llevan a cabo.

Me parece que se están evaluando temas y documentos que no han sido divulgados apropiadamente, ya que de existir es posible que estén en algún sitio que no es conocido por todo el personal. En opinión particular desconozco algunos documentos mencionados previamente. Tal vez sea necesario que en el proceso de inducción se den a conocer todos estos procedimientos, políticas y normas que rigen el actuar en la dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Quiten las preguntas abiertas y pongale mas diseño gracias

Las preguntas son sobre corrupción ... Se respira el miedo en mi lugar de trabajo nadie puede denunciar los abusos y la corrupción por miedo a perder su trabajo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Muy tedioso, irrelevante, repetitivo, poco interactivo, aburrido cuestionario...

Quiten las preguntas abiertas y póngale más diseño gracias

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Quiten las preguntas abiertas y pongale mas diseño gracias

Las preguntas son muy tediosas

SUPERVISIÓN

Estuvo muy largo el cuestionamiento

Quiten las preguntas abiertas y pongale mas diseño gracias



RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



NIVEL OPERATIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	1.16 Pts.	54.67 Pts.	17.75 Pts.	73.58 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	3.84 Pts.	74.67 Pts.	0.0 Pts.	78.52 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.62 Pts.	65.52 Pts.	13.1 Pts.	79.27 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	44.08 Pts.	25.67 Pts.	69.75 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.46 Pts.	58.35 Pts.	10.98 Pts.	70.81 %
Total				74.39%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.63 Pts.	47.13 Pts.	27.88 Pts.	76.63 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.17 Pts.	61.55 Pts.	11.28 Pts.	75.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.1 Pts.	58.41 Pts.	12.53 Pts.	73.03 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.82 Pts.	47.08 Pts.	25.75 Pts.	73.63 %
Total				74.57%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.55 Pts.	46.8 Pts.	26.2 Pts.	73.54 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.32 Pts.	47.06 Pts.	28.62 Pts.	76.01 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	47.9 Pts.	28.29 Pts.	76.18 %
Total				75.24%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	47.32 Pts.	26.97 Pts.	74.27 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.39 Pts.	51.17 Pts.	21.7 Pts.	74.25 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	1.82 Pts.	71.98 Pts.	0.0 Pts.	73.8 %
Total				74.11%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.31 Pts.	61.59 Pts.	9.12 Pts.	73.0 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.46 Pts.	61.21 Pts.	11.82 Pts.	74.51 %
Total				73.76%