

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA **CONTRALORÍA GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARIA DE EDUCACION 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	





SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Secretaria de Educación y Cultura (SEC) se realizó el día 24 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 203 Servidor (es) Público (s) de los niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Secretaria de Educación y Cultura (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) Secretaria de Educación y Cultura (SEC) se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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.

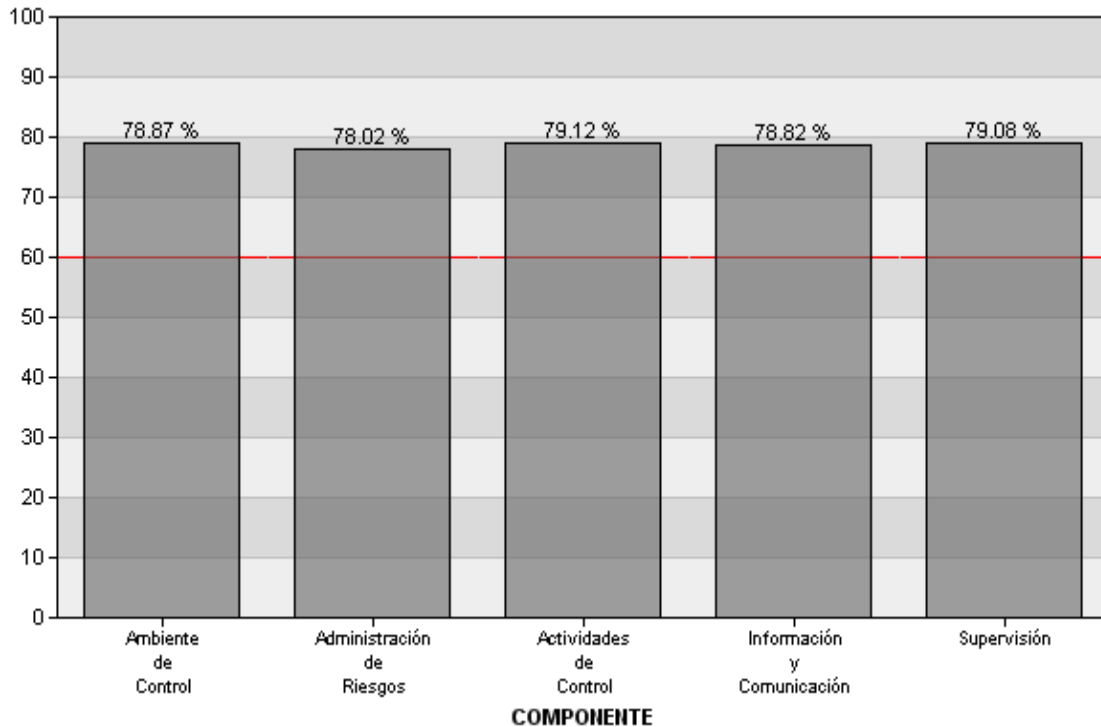
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 203 autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	78.87 %	Aceptable
Administración de Riesgos	78.02 %	Aceptable
Actividades de Control	79.12 %	Aceptable
Información y Comunicación	78.82 %	Aceptable
Supervisión	79.08 %	Aceptable
TOTAL	78.78 %	Aceptable



La calificación global del (la) Secretaría de Educación y Cultura (SEC) se valoró con 78.78 % 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 79.12% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.02%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

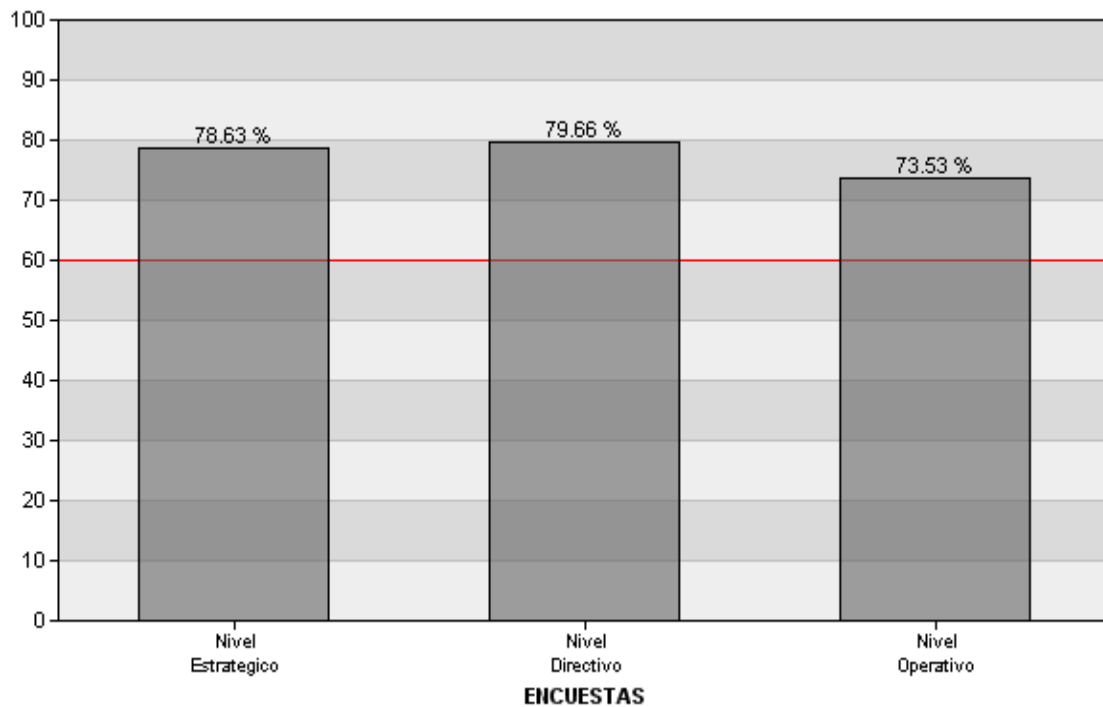
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	78.87 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	79.86 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.38 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	81.99 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.94 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.19 %	Aceptable
Administración de riesgos	78.02 %	Aceptable
6 Definir objetivos	81.49 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.96 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	76.69 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	74.94 %	Aceptable
Actividades de control	79.12 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	77.72 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.22 %	Aceptable



12 Implementar actividades de control	80.41 %	Muy Buena
Información y comunicación	78.82 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	78.1 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	78.8 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	79.55 %	Aceptable
Supervisión	79.08 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	78.92 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	79.23 %	Aceptable
Total	78.78 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel directivo" con el 79.66%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 73.53%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Asegurar que se de atención a las Solicitudes de Acciones Correctivas/ Preventivas o Solicitud de Proyecto de Mejora, Verificar que se realice el análisis de causa raíz para las No conformidades o potenciales identificadas en las unidades administrativas a mi cargo, Aplicar las correcciones y las acciones de mejora, sin demora injustificada, verificar las acciones tomadas e informar los resultados de la verificación. Revisar la implementación y efectividad de la acción correctiva o preventiva.
- ✓ Definir línea de autoridad, Nivel de centralización, Funciones que establezcan un margen de control, prestar atención a las habilidades del personal, tomar grados de especialización, debe aportar formalidad
- ✓ Definir línea de autoridad, nivel de centralización, Funciones que establezcan un margen de control, prestar atención a las habilidades del personal, tomar grados de especialización, debe aportar formalidad
- ✓ Asegurar que se de atención a las Solicitudes de Acciones Correctivas/ Preventivas o Solicitud de Proyecto de Mejora, Verificar que se realice el análisis de causa raíz para las No conformidades o potenciales identificadas en las unidades administrativas a mi cargo, Aplicar las correcciones y las acciones de mejora, sin demora injustificada, verificar las acciones tomadas e informar los resultados de la verificación. Revisar la implementación y efectividad de la acción correctiva o preventiva.
- ✓ Mayor difusión del código de ética y de conducta
- ✓ Se puede mejorar cuando el reglamento interior este aprobado
- ✓ Se encuentra en el despacho de asuntos jurídicos
- ✓ Constante revisión y actualización de los Manuales.
- ✓ Actualización y mejoramiento de las Normas, Manuales y Procedimientos en beneficio de los ciudadanos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Diseñar acciones específicas para la atención de los riesgos analizados tomando en cuenta como base su prioridad.
- ✓ Identificar los riesgos en base a las atribuciones de cada unidad administrativa
- ✓ Identificar los riesgos realizados en base a las atribuciones, analizarlos por unidades administrativas, mediante el programa sectorial de educación para la transformación plan estatal de desarrollo 2021-2027, creando matriz de riesgos.
- ✓ Diseñar acciones específicas para atención de los riesgos, identificando los riesgos, tomando en cuenta denuncias, quejas, fraudes, abuso u otras irregularidades.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Las unidades administrativas deben disponer de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos, documentos como manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Las unidades Administrativas deberán contar con las herramientas para cumplir con los objetivos institucionales y deben disponer de sistemas informáticos etc.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Reforzar el sistema de información
- ✓ Esta a disposición de todo el personal de SEC/SEES de la ciudadanía en General mecanismos para interponer quejas y/o denuncias por medio de plataformas de transparencia, líneas telefónicas y redes sociales.
- ✓ COCODI de forma trimestral, tarjetas informativas, avances trimestrales del PTAR y PTCI

SUPERVISIÓN

- ✓ La SEC y SEC, presentan forma trimestral los avances del PTCI y PTAR y sus evidencias mismas que son presentadas ante COCODI de forma trimestral.



- ✓ Se realizan evaluaciones respecto al tema de control interno anualmente la SEC y SEES a través de control interno, el Órgano Interno de Control realiza evaluaciones al Sistema de Control Interno Trimestralmente y Anual

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que se den a conocer resultados
- ✓ Se tiene la descripción de perfiles y puestos pero desconozco que se evalúan
- ✓ Fortalecer la difusión del código de conducta al interior de la SEC, y en todos los planteles educativos
- ✓ Se sugiere promocionar y difundir el código de ética
- ✓ Se ha trabajado en la actualización del código de conducta pero falta mejorar la estrategia de difusión del mismo, más allá de enviarlo por correo y ponerlo en la página de la institución.
- ✓ Difundir resultados, realizar capacitaciones,
- ✓ Desconozco si en la dirección que trabajo se tenga un enlace formal con el cocodi. Nuestra titular es invitada a las reuniones pero desconozco el tema.
- ✓ Realizar capacitaciones, difusión y promoción de los temas
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Se sugiere aumentar capacitación, difusión, promoción
- ✓ Promoción de programas de integridad y supervisión continua
- ✓ Supervisión
- ✓ Que se de a conocer periódicamente a todo el personal
- ✓ Continuar con perfiles de puestos actualizados y evaluaciones del desempeño al personal
- ✓ Responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de Control Interno
- ✓ Es un proceso bastante amable, por lo que no tengo comentarios.
- ✓ Se pudiera migrar a un proceso de oposición, es decir, por examen que se otorgaran los puestos respectivos, un proceso más transparente, lo que generaría una percepción positiva de la Institución.
- ✓ Recordatorio de valores y compromisos a través de boletines informativos al correo electrónico.
- ✓ Creo que los documentos existentes son los idóneos.
- ✓ Como se encuentra actualmente, me parece correcto.
- ✓ Creo que actualmente como se ejercita es correcto.
- ✓ Informes de Seguimiento a los riesgos detectados y atención de hallazgos de auditorías.
- ✓ Informe de Seguimiento a los Riesgos detectados por la Unidad Administrativa.
- ✓ Evaluación al desempeño periodicas
- ✓ Evaluación al desempeño periodica
- ✓ Difusión y capacitación de los temas inherentes
- ✓ Difusión y capacitación permanente
- ✓ Contar con documntaciíb admiistrativos los cuales son actualizados cuando existe cambios en la lay reformas regamentos interior o actividades administrativas
- ✓ Mejorar el Programa de capacitación, orientándolo a las funciones que se desempeñan en la Intitución.
- ✓ Cerciorarse del buen desempeño de las diferentes acciones realizadas para la legalidad de las mismas y jefe superior inmediato.
- ✓ Implemetar algun tipo de curso práctico
- ✓ Revisar minuciosamete los expedientes y resposable de ejecutarlas por el jefe superior inmediato.
- ✓ Seria beneficioso ejemplificarlos.
- ✓ Contar con perfiles de puestos actualizados y evaluaciones del desempeño



- ✓ Vigilar de manera general el diseño implementación y operación del control interno realizado por la administración
- ✓ Utilizar políticas, principio de dirección, directrices actitudes conductas para comunicar las expectativas en materia de integridad
- ✓ Responsabilizar a los servidores público por el desempeño de sus obligaciones de control interno
- ✓ Que se especifique y de a conocer el acta de instalación del COCODI
- ✓ Revisar y actualizar los perfiles de los mandos superiores y del resto del personal, identificando competencias clave requeridas para cada posición.
- ✓ Responsable: Departamento de Recursos Humanos en colaboración con los líderes de cada área.
- ✓ Proporcionar capacitación continua al personal sobre la importancia del control interno y las mejores prácticas.
- ✓ Responsable: Departamento de Recursos Humanos en colaboración con el Departamento de Cumplimiento.
- ✓ Realizar una evaluación exhaustiva del sistema de control interno para identificar áreas de fortaleza y debilidad.
- ✓ Responsable: Auditoría Interna o un comité de control interno.
- ✓ Capacitación y evaluación periódica al personal.
- ✓ Implementar evaluaciones periódicas de competencias profesionales para identificar brechas y desarrollar planes de mejora.
- ✓ Responsable: Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los líderes de equipo.
- ✓ Actualizar con mayor frecuencia
- ✓ Implementar un sistema de comunicación interna más efectivo, como reuniones regulares, plataformas de mensajería instantánea o herramientas de colaboración.
- ✓ Responsable: Departamento de Recursos Humanos o un líder de equipo designado.
- ✓ Evaluación periódica y retroalimentación.
- ✓ Aumentar la comunicación sobre las responsabilidades de los servidores públicos
- ✓ Seguir midiendo la competencia profesional de acuerdo a los perfiles establecidos
- ✓ Aumentar la capacitación en temas de control
- ✓ Seguir cumpliendo el programa de trabajo de control
- ✓ Generar espacios de manera recurrente para poder socializar dichos documentos y demás materiales que sirvan de apoyo para conocer y aplicar los aspectos normativos que correspondan con todo el personal.
- ✓ Se requiere tener actualizado el Reglamento Interior, para coincidir con la política actual y por ende empatar correctamente las acciones.
- ✓ Generar espacios de manera recurrente para poder socializar dichos documentos y demás materiales que sirvan de apoyo para conocer y aplicar los aspectos normativos que correspondan con todo el personal.
- ✓ En cada Manual de Procedimientos se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el Manual de Organización, en el Reglamento Interior de SEC y SEES y en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Programa de trabajo de control interno (PTCI)
- ✓ Plan anual de trabajo de control interno (PATCI)
- ✓ Actas de reunión de COCODI



- ✓ Generar espacios de manera recurrente para poder socializar dichos documentos y demás materiales que sirvan de apoyo para conocer y aplicar los aspectos normativos que correspondan con todo el personal.
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral al plan anual de trabajo
- ✓ Con apoyo de oficina central se debería de tener un seguimiento del expediente personal de cada trabajador donde se tenga la evidencia no solo de trabajo sino de reconocimiento y de actividades de superación personal que algunos de ellos realizan. La mayoría de los prestadores de bienes y servicios son foraneos y cuando se suscita un problema se tiene la atención pero no la respuesta en los tiempos que requerimos.
- ✓ Generar mecanismos que permitan seleccionar, capacitar e incentivar al personal para la mejora de las actividades en la Unidad Administrativa.
- ✓ Mejorar los procesos de evaluación para que se asuma correctamente la responsabilidad de cada servidor público.
- ✓ Como institución tenemos el comité de ética e integridad, que además del plan anual que se hace entre otros tenemos cada mes el día de la integridad el cual se comparte y comenta con los compañeros de la delegación
- ✓ Como institución se hace énfasis cotidiano de lo que establece el reglamento que como tal define cada una de nuestras funciones y atribuciones, además se aprovechan los espacios que nos envían de oficinas centrales por conducto del departamento de recursos humanos de nuestra oficina y lo compartimos con todo el personal además del manual de organización.
- ✓ Debemos de hacer una evaluación semestral la cual nos permitiera llegar a la evaluación anual con mejores resultados, siempre apoyados con recursos humanos de nuestra dirección general, como hasta la fecha así ha sido.
- ✓ Cuando se tenga personal de nuevo ingreso se requiere apoyo para capacitarlos en sus actividades y cuando por necesidades de la oficina se hagan cambios internos en uno o más departamentos también es necesario este tipo de apoyo. En esto último nos apoyamos en el personal que ya tiene tiempo trabajando en dichas áreas donde se realizan los cambios.
- ✓ Reuniones periódicas de evaluación de las responsabilidades de cada miembro del organigrama
- ✓ Evaluación eficiente de actividades cada miembro para establecer un procedimiento de estímulos al desempeño
- ✓ Especialización del trabajo en los procesos para sacar el máximo provecho
- ✓ Seguimiento constante de las metas
- ✓ Actualización de programas
- ✓ Continuar dando cumplimiento a través de las reuniones.
- ✓ Documentación de procedimientos
- ✓ Gerardo Caperón Acosta se le han entregado mejoras.
- ✓ Control interno nos pide lo referente a dichos manuales.
- ✓ Seguimiento constante por responsables designados por cada área
- ✓ Eficientar los gastos en las programaciones de actividades diversas de la dirección
- ✓ Pláticas a la estructura educativa en la importancia de los procesos requeridos en este tema.
- ✓ Capacitar al personal.
- ✓ Apoyo de la alta dirección para que el personal desarrolle mayormente sus tareas específicas.
- ✓ Más capacitación al personal sobre el tema
- ✓ Más capacitación al personal sobre el tema
- ✓ Más talleres y capacitaciones para todo el personal que labora en Secretaría de educación y cultura.
- ✓ Revisión y actualización de los documentos administrativos por parte de las Áreas adscritas a la Coordinación General.
- ✓ Hacer autoevaluaciones y constante monitoreo para llevar a cabo las metas de acción.
- ✓ Actualización general



- ✓ Llevar a cabo la actualización del manual de procedimientos
- ✓ Transparencia en el area de recursos humanos para el perfil de puestos
- ✓ Evaluar anualmente el desempeño con encuesta de clima laboral
- ✓ Mayor capacitación a todo el personal
- ✓ Actualización
- ✓ Difundir las acciones
- ✓ Actualizar todos los manuales
- ✓ Se debe de mejorar la capacitación al personal
- ✓ Rrhh deberia tener un manual de capacitación para el personal de nuevo ingreso
- ✓ Implementar un sistema de calidad
- ✓ Son aceptables las ya existentes
- ✓ Las que existen son aceptables
- ✓ Son buenas la existentes
- ✓ Un seguimiento a los puntos de acuerdo realizados durante la reunion
- ✓ Una mayor organización en el comité de etica para que pueda emitir las recomendaciones pertinentes
- ✓ Elaborar un programa que establezca los lineamientos
- ✓ Elaborar un plan acorde a los tiempos
- ✓ Mayor difusión de los resultados de evaluación del desempeño
- ✓ Implementar un nuevo esquema
- ✓ Invitar de manera aleatoria a algún trabajador de SEC que no forme parte del comité de Ética a una de las sesiones que realizan, para que así más gente pueda tener el conocimiento de lo que se realiza
- ✓ Que se haga más difusión de los sitios donde se publican todos los elementos como los perfiles de puestos.
- ✓ Que haya diferentes formas de incentivos para el personal.
- ✓ Que comprueben la continua capacitación del personal para llevar adecuadamente sus funciones
- ✓ Actualizarlos a los tiempos actuales conforme se presentan las necesidades normativas para adecuarlas a todo lo que se modifica en la normatividad actual
- ✓ Que se actualizan los manuales cuando existan cambios en ellos
- ✓ Son buenas las ya existentes
- ✓ La ya existente son muy buenas
- ✓ Más difusión por medios digitales sobre el tema
- ✓ Que el programa anual de capacitación no se limite sólo a as funciones del personal, sino a otras áreas del gusto individual del personal.
- ✓ Incentivar la capacitación y el desempeño.
- ✓ Incentivar a los mejores desempeños.
- ✓ Debe de haber un protocolo, lineamientos, o manual para atender dentro de las instituciones a través de la mediación las faltas de conducta entre los trabajadores de la institución.
- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ Se debe hacer un examen de autoevaluación o medir las capacidades (básicas del personal en cuestiones administrativas)
- ✓ Capacitación continua al personal y dirección de recursos humanos.
- ✓ Mejoras a los procedimientos.
- ✓ Que se realicen y apliquen los exámenes necesarios para el reclutamiento de personal, para así comprobar su capacidad para desempeñar el cargo encomendado. Así como que se aplique incentivos al personal de administrativo y de apoyo a la educación.



- ✓ Que se evalúen las cargas laborales dentro de cada unidad, periódicamente para poder ajustar dentro de las facultades de cada área la carga del personal y así evitar errores u omisiones por el exceso de carga.
- ✓ Notificar los resultados al personal, tanto portal como por correo.
- ✓ Formar un comité de Ética y que informe al personal vía portal y correo.
- ✓ Cada dirección deberá enviar propuestas de mejora por medio del titular.
- ✓ Mas propuestas de capacitación, dirección general de recursos humanos.
- ✓ Órgano de control realiza propuestas de mejora, además del área. Para reforzar aquella deficiencia.
- ✓ Atendiendo las acciones de mejora por el área de gestión de calidad.
- ✓ Cada área es responsable de generar sus propuestas y mitigar los riesgos provenientes dependiendo del riesgo a tratar.
- ✓ Que se sigan realizando periódicamente
- ✓ Continuar con el plan de trabajo establecido para cada área.
- ✓ Actualizar el manual de órgano de control interno
- ✓ Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Vigilar de manera General el diseño implementación y operación del Control Interno realizado por la Administración.
- ✓ Mantener actualizados las estructuras organizaciones y promover la capacitación par ala elaboración de los mismos.
- ✓ Actualizar, manuales por cambios y reformas de la ley, reglamentos o actividades en las diferentes unidades administrativas.
- ✓ Denuncias, quejas considerar todos los riesgos
- ✓ Reforzar el plan de trabajo y realizase con mas frecuencia en cada área
- ✓ Se realicen evaluaciones mas frecuentes al personal. Director de cada área responsable de ejecutarlas
- ✓ Cada área es responsable de realizar propuestas de acciones de mejora y mitigar los riesgos provenientes dependiendo del riesgo; atender y mitigar.
- ✓ Las emite el órgano de control en base a alguna recomendación u observación.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Mayor difusión del código de ética.
- ✓ Agilización en los trámites para la actualización de los documentos administrativos.
- ✓ Incentivar al personal a continuar capacitándose, crear espacios para ello.
- ✓ Se establece una estructura para responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de Control Interno.
- ✓ Motivar y apoyar a la profesionalización y mejora continua
- ✓ Protocolos para dar seguimiento oportuno
- ✓ Métodos de medición constantes
- ✓ Comité de ética e integridad.
- ✓ Para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, se pudiera considerar protocolos para prevenir, corregir o en su caso discernir faltas.
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI.
- ✓ Analizar y supervisar el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, las actividades de control, y la supervisión del sistema de control.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Impresión de folletos publicitarios sobre los temas de valores, etica, integridad y corrupción
- ✓ Auditorias a los procesos para encontrar area de oportunidad y de mejora, cada Dirección General
- ✓ Capacitacion continua al personal, direccion de recursos humanos



- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ Las reuniones se realizan de manera virtual coordinadas por la Dirección General de Control de Calidad y el OIC
- ✓ Revisar que las personas contratadas cumplan con el perfil de cada puesto, DDO de la DGRH. Si están publicados pero no se valida su cumplimiento
- ✓ Existe una carta compromiso, todos los empleados somos responsables
- ✓ Los resultados de revisiones en temas de procesos serían de buena utilidad
- ✓ Que baje la información sobre los manuales organizacionales a las áreas
- ✓ Se debería revisar y mejorar las condiciones salariales y de prestaciones a los docentes de escuelas migrantes.
- ✓ El sistema de control interno debería darse a conocer mejor en las distintas áreas educativas
- ✓ Mas propuestas de capacitación al personal, Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Cada Dirección debiera enviar propuesta de mejora por medio del titular
- ✓ Proporcionar las funciones organizaciones de cada dirección o ente.
- ✓ Deberían dar a conocer las funciones del control interno.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizaciones y promover la capacitación para la elaboración de los mismos
- ✓ El reglamento interior de la SEC y SEES describe las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, por otra parte, en el manual de organización se describen las funciones de cada unidad administrativa.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Se tiene instalado el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre y se informa a los integrantes de la operación del SCII
- ✓ *Que los acuerdos de las sesiones de comité de ética nos los puedan hacer llegar a las direcciones de área para a su vez transmitirlos a la estructura.
- ✓ Compartir los planes anuales de trabajo de diferentes áreas
- ✓ *Actualización del reglamento único de promociones como responsable es la secretaria de educación y cultura.
- ✓ En cada Manual de Procedimientos se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el Manual de Organización, en el Reglamento Interior de SEC y SEES y en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos.
- ✓ En temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabiliza tanto a servidores públicos como a proveedores y prestadores de servicios cumplir con los criterios descritos en la normatividad tanto Federal como Estatal, por medio de un procedimiento que lleva a cabo la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones
- ✓ Anualmente se evalúa el desempeño y se aplica una encuesta de clima laboral al interior de SEC y SEES el área encargada de ello es la Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Mejorar en capacitaciones y como responsable recursos humanos
- ✓ Comunicación
- ✓ Capacitación en conjunto con las instancias correspondientes de velar por los derechos humanos, seguridad escolar, y protección civil para atender mejor este aspecto.
- ✓ Convocar al personal para rendir cuentas de su desempeño
- ✓ Informar al personal y capacitarlo
- ✓ Comunicación



- ✓ Comunicación
- ✓ El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral al plan anual de trabajo
- ✓ Programa de trabajo de control interno (PTCI)
- ✓ Plan anual de trabajo de control interno (PATCI)
- ✓ Actas de reunión de COCODI
- ✓ Me parece aceptable las evidencias que se utilizan
- ✓ Me parecen bien las que existen
- ✓ Mayor difusión de las acciones generadas
- ✓ Fortalecer las áreas de oportunidad detectadas
- ✓ En atención al dinamismo de la institución, siempre hay áreas de oportunidad para ser fortalecidas.
- ✓ Actualización constante en los portales de transparencia
- ✓ Mayor difusión de la evaluación
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Plataforma de SICAD están publicados los manuales de organización de las Unidades Administrativas de SEC y SEES
- ✓ Capacitación para comprender mejor la información
- ✓ Seguimiento constante
- ✓ Mejorar la claridad de la información
- ✓ Se brinde información más clara.
- ✓ Se brinde un taller/ conferencia relacionada a las normas de conducta.
- ✓ Resultados de la evaluación al desempeño
- ✓ Programa anual de capacitación
- ✓ Resultados de evaluación al desempeño
- ✓ Resultados de la encuesta de clima labor
- ✓ Órgano de control en sus observaciones incorpora los mecanismos de control interno.
- ✓ Más evaluación al proceso
- ✓ Que se haga público el documento
- ✓ Hay buena comunicación
- ✓ Son realizadas por las áreas o por la misma Dirección General de Planeación.
- ✓ Anualmente se hace la auto evaluación de control y interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno, al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte el secretario firma el programa anual de control interno.
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte, también el secretario firma el Programa anual de control interno
- ✓ El reglamento interior de la SEC y SEES describe las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, por otra parte, en el manual de organización se describen las funciones de cada unidad administrativa.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el desempeño y se aplica una encuesta de clima laboral al interior de SEC y SEES el área encargada de ello es la Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Que se realizara la supervisión
- ✓ Inexistente
- ✓ Capacitación constante al personal



- ✓ Monitoreos mensuales
- ✓ Reuniones mensuales con Directivos y Equipo de la Dirección
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Se llevan a cabo acciones para estar en condiciones de realizarlas
- ✓ Mas capacitación antes de entregar los puestos
- ✓ Considero que está completa la acción
- ✓ Mayor celeridad en la aplicación de sanciones a quienes realicen actos de corrupción. El oic
- ✓ 1. Digitalización de procesos-informática
- ✓ 2. Capacitación Continua-Dg. De desarrollo de capacitaciones
- ✓ 3. Optimización de recursos: todas las DG
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Considero que en este rubro esta completa todas las acciones por parte de la dependencia.
- ✓ Se realiza todo lo necesario para el cumplimiento del mismo.
- ✓ No cuento con propuestas, ya que la información publicada es en apego a normatividad.
- ✓ Actualización constante de los expedientes de los trabajadores.
- ✓ Continuamente, como Unidad de Asuntos Jurídicos, percibimos una deficiencia en la integración de los expedientes de personal, falta documentación o se realizan cambios de adscripción de personal sin actualizar los datos, vienen procesos judiciales donde se tiene que trabajar adicionalmente para estar en condiciones de acreditar las pruebas en contestaciones de demandas por despidos injustificados, lo que deriva en una defensa deficiente de los procesos judiciales contra la dependencia.
- ✓ Usar los instrumentos de clima laboral no solo como una evaluación periódica y rutinaria, sino como elemento de evaluación en las denuncias por posibles faltas a los códigos de ética y conducta por parte de servidores públicos.
- ✓ Aumentar la capacitación sobre interacción de la estructura organizacional. por parte de la direcc de desarrollo organizacional
- ✓ Aumentar la supervisión y seguimiento en las áreas. Para disminuir las deficiencias y debilidades
- ✓ Supervisión de los documentos para llevarlos a la práctica.
- ✓ Supervisiones constantes de la información para su actualización.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Actualizar los manuales de organización y los perfiles de cada uno de los puestos, así como mantener un acervo histórico de los manuales y perfiles de puesto.
- ✓ Manejar incentivos al personal más destacado
- ✓ Socializar los indicadores de encuestas internas como clima laboral, desempeño de las areas, licitaciones. Las direcciones a cargo de estos aspectos
- ✓ Capacitación dirección desea organizacional
- ✓ Que se realice un programa informativo para crear conciencia de aplicación delictiva y consecuencias de la corrupción.
- ✓ Seguir impulsando las reuniones con el directivo para identificar las debilidades y a su vez encontrar soluciones de mejora.
- ✓ Que el director general obtenga el conocimiento y puntual información de los cambios realizados de cada área.
- ✓ Impulsar la propuesta de perfil de puestos por cada dirección y ver si el personal a contratar se apegan a esos lineamientos.
- ✓ Que se apliquen sanciones y que sean por escrito de forma directa al trabajador, cuando este realice alguna falta por incumplimiento.
- ✓ Vienen incluidas, de igual manera se lleva seguimiento a través de la matriz de riesgos.
- ✓ Sí, se lleva un acompañamiento con las áreas.



- ✓ Sí la Secretaría brinda la oportunidad de incorporar soluciones y mejoras a los riesgos de la Dependencia.
- ✓ La dirección de licitaciones y adquisiciones.
- ✓ Aplicación de herramientas para balancear el ambiente laboral
- ✓ Por lo pronto todo bien.
- ✓ Alinear perfiles con el puesto que deben de desempeñar
- ✓ Establecimiento de un plazo específico para la actualización de la Documentación Oficial
- ✓ Difusión de la corrección sobre las deficiencias identificadas
- ✓ Reducir la periodicidad de las reuniones del Comité de Ética
- ✓ Evitar declarar licitaciones desiertas y luego utilizar el recurso de licitación por invitación y/o directa. Se presta a favorecer a un grupo determinado.
- ✓ Se debe tomar en cuenta el manual de organización con las funciones de cada puesto para que el perfil coincida. Y realizar una evaluación de conocimientos previo a la contratación.
- ✓ Se ha implementado platicas sobre el tema "anticorrupción", así mismo el tema sobre "el ambiente laboral" .
- ✓ Actualización de documentación
- ✓ Actualización de la documentación y tener una mejora en control interno.
- ✓ Actualización y capacitación por la dirección de desarrollo organizacional.
- ✓ Acciones que demuestren transparencia, compromiso, empatía y soluciones al usuario.
- ✓ Actualización de soporte documental
- ✓ Realizar capacitaciones continuas sobre el uso y manejo de estos códigos
- ✓ Capacitaciones a todo el personal sobre el manual de responsabilidades de servidores públicos
- ✓ Se requiere dar mayor seguimiento a la actualización de las funciones del personal
- ✓ Actualización de los manuales de operación con capacitación y seguimiento y/o acompañamiento guiado a todo el personal
- ✓ Mayor supervisión para su seguimiento a estas actividades
- ✓ Agilizar el proceso para la actualización, les ha tomado casi 2 años
- ✓ Utilizar los canales de comunicación de cada área para propiciar platicas de sensibilización al menos una vez cada año sobre las acciones que lleva su área para este tema.
- ✓ Se tome en cuenta las quejas del personal y se les de atención. Y se realicen visitas regulares de seguimiento.
- ✓ Agilizar cada propuesta y dar continuidad a cada proceso.
- ✓ Cada integrante compromete su capacidad de gestión en los compromisos de su área.
- ✓ Compromiso, unidad y eficacia al momento de rendir cuentas y resultados de procesos.
- ✓ Difusión trimestral de los logros y avances del comité, según plan anual de trabajo.
- ✓ Programas de formación continua específica a los puestos
- ✓ Implementación de sistemas de gestion de calidad
- ✓ Por el momento, todo esta correcto apegado al Reglamento.
- ✓ Publicitar más al interior de la dependencia sobre los medios para denunciar alguna posible falta a los códigos de ética y de conducta por parte de servidores públicos.
- ✓ Dentro del procedimiento para la contratación de un servicio, se eliminó del formato de la solicitud de servicio, la firma de autorización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, se propone se integre nuevamente la firma de autorización.
- ✓ Obligar a tomar un número determinado al año de capacitaciones al personal.
- ✓ Difusión trimestral al resto del personal de logros y avances.
- ✓ El personal firmamos el compromiso del cumplimiento de ética, pero se requieren sesiones mas periódicamente sobre el tema en las delegaciones regionales, para lograr las mejoras
- ✓ En cada folio se anexan evidencias, según el caso y seguimiento a cada petición.
- ✓ Se necesitan actualizar mas seguido las políticas y manuales.



- ✓ Sería muy positivo se realicen visitas de directivos a las delegaciones regionales
- ✓ Difusión trimestral al resto del personal de logros y avances según Plan anual de trabajo de control interno
- ✓ Estar en constante actualización los datos
- ✓ Que se realice un seguimiento más estricto al plan de trabajo para poder detectar a tiempo cualquier irregularidad y subsanarla.
- ✓ Una propuesta sería que la autoevaluación de control interno se realice cada seis meses para ajustar en plan de trabajo en caso de así requerirlo.
- ✓ Revisión más recurrente del control interno por unidad administrativa por medio de autoevaluaciones del personal; deben aplicarse por personal externo.
- ✓ Las evaluaciones al desempeño del personal deberían realizarse con más regularidad para de esta manera poder remunerar al personal con mejor desempeño dentro de la institución; así mismo es necesario que dichas evaluaciones sean realizadas por los jefes directos ya que son quienes pueden ser más objetivos al momento de la evaluación.
- ✓ Es necesario que personal externo a la institución revise los procesos de licitaciones para que estos sean lo más apegados posibles a los criterios establecidos.
- ✓ Estar en constante actualización de las evaluaciones y de todo procedimiento adicional
- ✓ Se establece una estructura para responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de Control Interno
- ✓ Plan anual de trabajo de programa de integridad a través del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI.
- ✓ Se dispone de manuales de procedimientos para poder llevar a cabo una gestión
- ✓ Determinar funciones y seguimiento de las mismas
- ✓ Las supervisiones sobre la promoción de la integridad y prevención de la corrupción deben llegar a mi parecer a la excelencia y probablemente adoptar medidas de otros países en donde estos dos puntos se cumplen.
- ✓ Que se difunda de manera amplia y continua la prevención de corrupción y sus consecuencias. El área responsable puede ser Desarrollo Organizacional de Recursos Humanos y la Dirección General de Comunicación Social para hacer la difusión interna
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos, por parte de Control Interno
- ✓ Mantener actualizado los manuales y dar cumplimiento a lo que dicta el manual administrativo del MAMICI
- ✓ Una evaluación constante del desempeño profesional y aplicar rigor en los perfiles de puesto, especialmente en altos niveles. El responsable sería la Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Revisiones periódicas del desempeño en cada unidad administrativa y hacer cumplir a todos los servidores públicos con las responsabilidades contenidas en la Ley de Responsabilidades y Manuales de Procedimientos. Lo debe hacer la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Siempre se realizan mejoras para agilizar los procesos de autorización de movimientos de personal, y agilizar la ocupación de vacantes conforme a normatividad.
- ✓ Se realizan medidas de solventación para prevenir observaciones de auditorías y hallazgos.
- ✓ Que todos los bienes y servicios contratados sean por licitaciones y cumplan con la calidad y precios justos.
- ✓ Así es cada año se revisan los manuales de organización y se actualizan, conforme a los nuevos procedimientos.
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte, también el secretario firma el Programa anual de control interno



- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el desempeño y se aplica una encuesta de clima laboral al interior de SEC y SEES el área encargada de ello es la Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Existen concursos para selección de personal docente, así como concursos para incremento de horas y promociones de docentes, a través de usicammes, así como cursos de capacitación constantes para personal de apoyo y docente. Asimismo los incentivos son a cargo de procesos de nómina y usicammes, también a través de concursos de usicammes, y estímulos de antigüedad, tanto para docentes como administrativos.
- ✓ El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral al plan anual de trabajo
- ✓ El comité
- ✓ Seguimiento al programa de trabajo de control interno, actas de reunión de COCODI
- ✓ Seguimiento y acompañamiento, algunas áreas necesitan más por la integración de nuevo personal. Los responsables es la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Que las capacitaciones sean acorde a cada área y sean de formación.
- ✓ Se continúa evaluando
- ✓ Mejora continua
- ✓ Procedimientos no necesariamente documentados capacitación incentivos para el personal etc.
- ✓ Tomar en cuenta denuncias quejas del personal o externos para poder identificar, fraude abuso y otras irregularidades
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos, evaluando el desempeño al personal
- ✓ Mantener actualizadas las estructuras y promover capacitaciones para la elaboración
- ✓ Realiza supervisor continua al programa de integridad, implementación y operación del Control Interno
- ✓ Mejora continua
- ✓ Página de internet de transparencia
- ✓ El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral al plan anual de trabajo
- ✓ Realizar actividades en que cada servidor público conozca sus obligaciones y responsabilidades de forma teórica
- ✓ Las mejoras se establecen en el programa anual de integridad, y los servidores públicos son los que las ejecutan
- ✓ El seguimiento puntual de las áreas, todo servidor público en el ejercicio de sus funciones
- ✓ Actualizar los manuales de acuerdo a nuevas necesidades de las áreas. Unidad jurídica
- ✓ Mayor difusión por parte de RH
- ✓ Seguir evaluando por parte de los responsables de las contrataciones
- ✓ La Secretaría de la Contraloría General
- ✓ Tener más periódicamente las capacitaciones hacia el personal y también dar incentivos que los motiven a ser mejores cada día
- ✓ Llevar a cabo difusión del Plan anual de trabajo.
- ✓ Si es necesario reforzar esas áreas con mayor personal o capacitarlo para su mejora, sería excelente
- ✓ Revisiones de diferentes entes que mejoren las evaluaciones que realizan los órganos internos, es decir tener una segunda opción o comparar las acciones llevadas en cada área
- ✓ Se deberían de realizar más capacitaciones al personal en temas de control interno, anticorrupción, etc. Así como evaluaciones más periódicas en temas de mejoras hacia todos los compañeros, quizá de forma dinámica para hacerlo más digeribles



- ✓ La subdirectora de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Control Presupuestario
- ✓ Las entidades
- ✓ Los titulares de la Entidades
- ✓ La contraloría
- ✓ Hay que disponer del personal capacitado para hacer las valoraciones de equilibrios de carga operativa y administrativa y de las funciones correspondientes al carga asumido.
- ✓ Se responsabiliza tanto a servidores públicos como a proveedores y prestadores de servicios cumplir con los criterios descritos en la normatividad tanto Federal como Estatal por medio del procedimiento que lleva a cabo la dirección de adquisiciones y licitaciones
- ✓ Evaluaciones al desempeño a través de encuesta de clima laboral al interior de SEC y SEES bajo la dirección de Recursos Humanos
- ✓ Desde la dirección general de recursos humanos a través de la dirección de desarrollo organizacional, es la responsable de actualizar los perfiles de puestos a través de la evaluación del desempeño. También, disposición de procedimientos documentados para la contratación de personal.
- ✓ Dar cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI. Describir las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa y contar con manual de organización donde se describen las funciones de cada unidad administrativa
- ✓ Se realiza autoevaluación de manera anual. A partir de ello, se identifican deficiencias y debilidades para realizar el programa de trabajo de control interno el cual se le da seguimiento constantemente
- ✓ Establecer programas de calidad operativa continua y darle seguimiento y evaluación a los mismos, estandarizar los procesos y mejor continua.
- ✓ Actualizar los perfiles
- ✓ Continuar realizando minutas en el contexto de comité de ética, así como los informes trimestrales
- ✓ Responsabilizar a los proveedores y servidores públicos y dar cumplimiento a la normatividad
- ✓ Reglamento interior actualizado
- ✓ Excelente
- ✓ Publicar la estadística de mejora
- ✓ Orientar las acciones hacia la mejora del Sistema Educativo Estatal
- ✓ Se cuenta con manuales de organización
- ✓ Expedientes de personal, resultados de la evaluación del desempeño, programa anual
- ✓ Manuales
- ✓ Existen propuestas a
- ✓ Incrementar los tipos de cursos
- ✓ Hacer propuestas y compromisos
- ✓ Dar mayor seguimiento al clima laboral
- ✓ Que se trate de que los titulares estén mas involucrados.
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Valoración directa de la funcionalidad y ejecución de los códigos mencionados a través de la opinión individualizada del personal en funciones, lo anterior, por las diversas subsecretarías.
- ✓ Emitir propuestas de mejora y capacitación al personal en donde se den a conocer las directrices, lo anterior, control interno.
- ✓ Analizar los referentes que son contemplados en el POA.
- ✓ Que se determine las funciones de cada persona adscrita independientemente de su nivel jerárquico, para que estas queden establecidas por escrito y no sean actividades improvisadas.
- ✓ Analizar las necesidades en el sistema educativo y delegar responsabilidades de forma equitativa.
- ✓ Desgraciadamente no se cuenta con un buen seguimiento y maneras de exigir a las empresas contratadas para suministrar bienes o servicios, en su mayoría se deslindan e incluso no atienden, no es la mayoría pero si algunos casos.



- ✓ Realizar evaluaciones continua y encuestas sobre clima y ambiente laboral.
- ✓ Establecer y ejecutar procedimientos apropiados para la selección del personal, capacitación e incentivos al personal, por parte de Dirección de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Actualizar las estructuras organizaciones y promover la capacitación continuas por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Realizar reunión de retroalimentación después de haber identificado las debilidades.
- ✓ Órgano de control interno
- ✓ Realizar un plan de trabajo que contenga programa, capacitaciones y evaluaciones continuas, así como mejoras en las áreas de oportunidad.
- ✓ Revisión constante de los manuales de operación y el seguimiento, con registro de bitácoras operativas.
- ✓ Capacitación constante en lo administrativo y operativo con registros de las mismas y el titular sería el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Continuar y Mantener estas medidas de control
- ✓ Aumentar la promoción del Código de ética en las áreas operativas
- ✓ Seguir con los procedimientos establecidos y mantenerlos actualizados.
- ✓ Seguir estableciendo estos métodos de control para mejorar continuamente.
- ✓ Proporcionar información sobre las medidas de control establecidas en nuestra dependencia al personal desde mandos medios al ingresar a la dependencia.
- ✓ Actualizar.
- ✓ Actualizar.
- ✓ Actualizar los manuales.
- ✓ Más difusión aparte del correo institucional.
- ✓ Seguimiento
- ✓ La dirección general de RH a través de la DDO es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Socializarlo con más áreas educativas
- ✓ Socializarlo con las áreas
- ✓ Socializarlo con las áreas educativas
- ✓ En este rubro está bien
- ✓ En este rubro todo está bien.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño cosa que no se hace por lo que hay personas que no tienen el perfil que se necesita
- ✓ Anualmente se evalúa el desempeño y se aplica una encuesta de clima laboral al interior de sec y SEES el área encargada de ello es la DGRH
- ✓ Recursos humanos y desarrollo organizacional debería de actualizar su desempeño y no solo dedicarse a capacitaciones sino a una visión más global del empleado
- ✓ Desarrollo y Publicación del Código de Ética y Conducta:
 - ✓ 1. Revisión y Actualización Continua
 - ✓ 2. Formación y Concientización
 - ✓ 3. Acceso y Visibilidad
- ✓ Evaluación de Cumplimiento del Código de Ética:
 - ✓ 1. Auditorías éticas internas
 - ✓ 2. Línea Directa de Ética
 - ✓ 3. Reconocimiento y Sanciones
- ✓ Programa de Integridad y PAT
 - ✓ 1. Evaluación y Mejora Continua
 - ✓ 2. Involucramiento de los Empleados



- ✓ 3. Comunicación transparente
- ✓ 4. Capacitación continua
- ✓ Responsables: Enlaces administrativos, comités responsables.
- ✓ Mayor difusión de los acuerdos a través del comité de COCODI cuando se lleve a cabo
- ✓ Revisar los criterios para la contratación de proveedores más detenidamente de los dos lados, así como los arrendadores y prestaciones de servicios se hagan de manera pública y se tengan a disposición de todos la info que sea publica
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno es el marco normativo del SCII y se da cumplimiento a través de reuniones de COCODI
- ✓ Actualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte, el secretario firma el Plan Anual de Trabajo.
- ✓ El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral al plan anual de trabajo
- ✓ Programas para soporte de los valores y principios de los empleados, pero incluyendo a los directivos
- ✓ 1. Análisis de Riesgos
- ✓ 2. Capacitación del Personal
- ✓ 3. Definición de Objetivos Claros
- ✓ 4. Monitoreo continuo
- ✓ 5. Comunicación transparente
- ✓ 6. Evaluación post-implementación
- ✓ 7. Capacitación continua
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Se establece una estructura para responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de Control Interno.
- ✓ Aumentar las capacitaciones sobre el tema
- ✓ Capacitaciones continuas
- ✓ Plan anual de trabajo del programa de integridad a través del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre.
- ✓ Capacitar de manera constante
- ✓ Incrementar las acciones de difusión la supervisión
- ✓ Aumentar la difusión y capacitación en el tema
- ✓ Se deben actualizar los manuales de organización y procedimientos. Toda la sec
- ✓ Se deben actualizar los perfiles de puestos, las capacitaciones y los incentivos al personal. Recursos humanos
- ✓ Actualización de todos los manuales de organización y procedimientos. Toda la sec
- ✓ Plan de trabajo de COCODI. La dirección general de calidad
- ✓ Desconozco si existen

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Está la matriz de riesgos
- ✓ Informar a toda la sec el funcionamiento del POA y de todos los instrumentos de medición de objetivos.



- ✓ Cada área es responsable de comunicar las acciones o cambios de sus riesgos. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR).
- ✓ Identificación de riesgos por atribuciones de cada unidad administrativa, Análisis de riesgos (matriz de riesgos).
- ✓ Se aplicó la metodología de administración de riesgos establecida en el MAMICI, y la identificación de los riesgos por atribuciones de cada Unidad Administrativa y se plasmaron en la Matriz de Riesgos Institucional de SEC y SEES.
- ✓ Más difusión del programa sectorial
- ✓ Dar a conocer la matriz de riesgos por dirección general y secretaria por cada enlace
- ✓ Mejorar los análisis de riesgos. Responsable, enlaces de cada dg
- ✓ Al interior de la SEC y SEES se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Evaluar los análisis de riesgos para actualizarlos debido a la próxima etapa electoral
- ✓ Informar a la toda la estructura de la SEC
- ✓ Se debe dar a conocer a toda la estructura, ya que sólo quienes los realizan los conocen
- ✓ Cada área es responsable mediante un enlace de dar dicho seguimiento en temas de riesgos
- ✓ Enlaces de riesgos de cada área
- ✓ En el análisis de riesgos se consideran todos los factores
- ✓ La identificación de los riesgos se realiza por atribuciones de cada unidad administrativa
- ✓ El plan estatal de desarrollo 21-27 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal, también se dispone del programa sectorial de educación para la transformación publicada en la página oficial de la sec.
- ✓ En este rubro está bien
- ✓ Cada área es responsable de comunicar las acciones o cambios de sus riesgos. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración.
- ✓ Por medio del programa operativo anual en el interior de las direcciones que sea del conocimiento de toda la estructura es decir que se difunda en todas las áreas para su conocimiento
- ✓ Cada dirección deberá por medio de su enlace correspondiente dar seguimiento a la detección y solución de riesgos
- ✓ Mantener actualizados los lineamientos de cada rubro y darlos a conocer en su debido momento.
- ✓ Mayor difusión,
- ✓ Capacitar al personal de Mandos medios y operativos en el tema de Administración de riesgos a fin de mejorar la identificación de los mismos.
- ✓ Seguir dando seguimiento oportuno al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- ✓ Aumentar la comunicación de los cambios y mejoras a la institución
- ✓ Involucrar a las direcciones de área en la implementación y medidas de acciones de los objetivos.
- ✓ Identificar y analizar los riesgos, así como diseñar un plan de acciones específicas para la atención de los riesgos.
- ✓ Permea al interior de cada nivel información general de sus unidades
- ✓ Identificar y analizar los riesgos, así como diseñar un plan de acciones específicas para la atención de los riesgos.
- ✓ Identificar y analizar los riesgos, así como diseñar un plan de acciones específicas para la atención de los riesgos.
- ✓ Mas sin embargo, falta compromiso en permea a todos los niveles
- ✓ Brindar mayores capacitaciones.
- ✓ Mejor difusión
- ✓ Acciones de mejora



- ✓ Difundirlo y generar espacios de dialogo.
- ✓ Manual por dirección general
- ✓ Plan estatal de desarrollo
- ✓ Comunicación, identificación de los riesgos y capacitación
- ✓ Mayor comunicación con el personal y capacitación de ética.
- ✓ Capacitación constante, análisis de riesgos continuos y seguimiento a los Protocolos y Formatos establecidos.
- ✓ Revisión constante y propuestas de mejoramiento.
- ✓ Definir objetivos a través del plan estatal de desarrollo 2021-2027 de manera estratégica para la administración pública estatal. Disponer de programa sectorial de educación para la transformación e integrar el programa operativo anual definiendo objetivos por unidad administrativa
- ✓ Identificar riesgos realizadas por atribuciones en unidades administrativas. Aplicación de metodología de administración de riesgos establecidos en el MAMICI.
- ✓ Realización de matriz de riesgos donde se identifiquen aquellos riesgos que se consideran como corrupción. También se consideran factores como desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.
- ✓ Comunicación de acciones y cambios en sus riesgos por administración de manera trimestral. Responsabilidad de comunicar acciones por cada área. Enlace de riesgos como responsable de realizar cambios pertinentes.
- ✓ Las instituciones
- ✓ La Secretaria de la Contraloría General
- ✓ Al Interior de la Secretaria de la Contraloría General
- ✓ Auto evaluaciones más constantes por parte de los directivos de las áreas
- ✓ Seguir difundiendo de manera más constante los códigos de ética y conducta, así como la propia Ley de responsabilidades y sanciones de los servidores públicos
- ✓ Seguir actualizando los manuales de procedimientos por parte de las áreas educativas y administrativas
- ✓ Mas capacitaciones para el cumplimiento de objetivos por parte de las áreas competentes según el tema
- ✓ Realizar una plataforma digerible o esquema de tal forma que sea facil de comprender por cualquier servidor publico para conocer los objetivos institucionales
- ✓ Cada Área es la responsable
- ✓ Recibir platicas en cada área de formas breves y consisas sobres los riesgos que se deben cnocer por los servidores públicos
- ✓ Se debe de tener auditorías más extensivas y personal que evaluae a cada servidor público
- ✓ Se deben de optimisar los tiempos en que se den respuesta sobre los cambios identificados y riesgos con los que se encuentren
- ✓ Hacer un análisis de riesgo donde se consideren todos los factores , desperdicio de recursos abusos de autoridad
- ✓ Dar a conocer los riesgos externos e internos que afecten a la misma institución
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Continuar en este ejercicio que brinda beneficio a cada área de la institución.
- ✓ Información al área responsable.
- ✓ Seguimiento por COCODI.
- ✓ Indicadores por parte de la institución que sean entendidos por el personal.
- ✓ Cada unidad administrativa continué con su programa anual definiendo objetivos y metas que contribuyan a los objetivos de la institución.
- ✓ Analizar la identificación de riesgos considerando todas las interacciones y los cambios en el ambiente institucional tanto interno como externo.
- ✓ Mayor atención



- ✓ Identificar los riesgos y aplicar la metodología de administración de riesgos establecida en el MAMICI. El responsable sería cada unidad administrativa
- ✓ Comunicación efectiva respecto a los cambios y riesgos asociados. El responsable sería cada unidad administrativa
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos.
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por atribución de cada unidad administrativa
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación publicado en la página oficial de SEC.
- ✓ Al interior de la SEC y SEES se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Utilización de un lenguaje y desarrollo más sencillo
- ✓ Que todos los cambios se notifiquen de manera oficial y así quedan evidencias sobre nuevas instrucciones en nuestros procedimientos.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar acciones y cambios en sus riesgos a la Administración de riesgos, se realiza de forma trimestral.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Que cada dirección analice los riesgos dos veces al mes para identificar riesgos y establecer mejoras, y se levanten actas o denuncias por fraudes, abuso de poder, etc. Y así fijar precedentes y se eviten estas lamentables situaciones.
- ✓ Las acciones de mejora sería eficientar los sistemas y evitar replica de procesos por operar en sistemas distintos, la dirección general de informática sería la responsable de armonizarlos, conforme a las necesidades de la secretaria.
- ✓ Todas las direcciones realicen revisiones constantes de riesgos y se tomen medidas correspondientes.
- ✓ El análisis de riesgo
- ✓ Se aplica la metodología de administración de riesgos establecida
- ✓ Tomar en consideración el plan estatal de desarrollo 2021-2027 donde se definen los objetivos estratégicos de la administración pública
- ✓ Se comunican de forma efectiva los cambios que se realizan.
- ✓ Realizar una revisión más objetiva y exhaustiva de la matriz de riesgos por unidad administrativa.
- ✓ Una mejora sería que se analizara periódicamente la matriz de riesgos correspondiente al área.
- ✓ Al interior de la SEC y SEES se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se aplicó la metodología de administración de riesgos establecida en el MAMICI, y la identificación de los riesgos por atribuciones de cada Unidad Administrativa y se plasmaron en la Matriz de Riesgos Institucional de SEC y SEES
- ✓ El programa operativo anual me parece una buena medida para verificar que nuestras metas se estén cumpliendo y de no ser así poder detectar donde se necesita reforzar el plan de trabajo.
- ✓ Identificación de riesgos por atribuciones de cada unidad administrativa, Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Cada área es responsable de comunicar las acciones o cambios
- ✓ Cada área es responsable de comunicar las acciones o cambios de sus riesgos. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Responder en tiempo y forma a cada solicitud.
- ✓ Responder en tiempo y forma las peticiones solicitadas
- ✓ Abiertos a cada cambio que se presente sin limitar obstáculos en busca de soluciones claras y precisas.
- ✓ Planear y ejecutar acciones a corto, mediano plazo con porcentajes reales y sólidos.
- ✓ Se deben llevar a cabo un poco más el análisis y monitoreo de riesgos de corrupción y abuso de autoridad



- ✓ Que se tenga mas contacto directo de directivos con delegaciones regionales
- ✓ Difusión trimestral al resto del personal de logros y avances. La difusión puede ser a través del correo electrónico.
- ✓ Mayor capacitación en el tema a todo el personal
- ✓ Capacitaciones a todo el personal sobre el tema
- ✓ Realizar auditorías del ejercicio del presupuesto y realizar comparativos con otros ejercicios para medir metas y recursos ejercidos.
- ✓ Se plasman en la matriz de riesgo, pero no hay evidencia de las acciones correctivas o de contención
- ✓ Establecer cada año un informe para todas las áreas del avance en los objetivos estratégicos y que sea conocido por toda la organización.
- ✓ Actualización de la mejora continua.
- ✓ Comité de control interno en mejoras, reportes y avance en plan de trabajo.
- ✓ Actualización e implementación de soporte documental
- ✓ Talleres, platicas, cursos y capacitación por la unidad de desarrollo organizacional
- ✓ Mayor comunicación y sensibilizar a todo el personal
- ✓ Que antes de realizar cambios significativos se den a conocer a la alta dirección y se analicen los pro y contras antes de ejecutarlos.
- ✓ Continuamente se le da seguimiento a esta actividad
- ✓ Seguimiento hasta la conclusión de las denuncias presentadas
- ✓ Seguimiento hasta el cierre de dicho Riesgo
- ✓ Simplificación del proceso
- ✓ Se encuentran en dichos informes y cada área lleva su propio control para mitigarlos.
- ✓ Se llevan en dicho comité y se integra por los directores generales, subsecretarios y secretario particular.
- ✓ Se coordinan diversas direcciones como Planeación, Finanzas, Calidad, entre otras.
- ✓ Se encarga la dirección general de control y gestión de calidad de la SEC.
- ✓ Difusión oportuna de cambios significativos
- ✓ Haría falta la medición de los mismos.
- ✓ Se necesita sistematizar los procesos del poa y PTAR de manera más eficiente y en tiempo real para anticipar la atención y disminuir al mínimo posible las vulnerabilidades que se presentan. DGI, subsecretarias y sus direcciones.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Mejorar los procesos de la poa de tal manera que se integren con los procesos administrativos de manera sistemática y generen información en tiempo real, no periódica. Las subsecretarías, dirección adm y finanzas, dirección general de informática
- ✓ Comunicar acciones y cambios en sus riesgos a la Administración de riesgos de manera más continua, por cada área.
- ✓ Debe de existir un comité de ética que evalúa, dictamine sobre las denuncias presentadas y se recomiende acciones a las autoridades correspondientes. Esto acompañaría a la autoridad en una decisión apoyada en una recomendación de órgano colegiado interno.
- ✓ No se da en forma general los cambios internos o externos, por lo que sería importante se diera aviso por área.
- ✓ Hace falta un módulo anónimo de quejas interno para personal admvo y así atender las situaciones de irregularidades que se presenten.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Planeación estratégica y calendarización de eventos
- ✓ Que se den a conocer oportunamente



- ✓ Mayor apoyo del resto de las unidades administrativas
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Seguimiento a la matriz de riesgo
- ✓ Juntas Directivas para los avances y seguimientos
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por atribución de cada unidad administrativa
- ✓ Son responsables las Direcciones Generales de esta dependencia.
- ✓ Cada Dirección General es encargada de mitigarlos y prevenirlos.
- ✓ Lo elabora cada área y es recopilado por la Dirección General de Control y Gestión de Calidad.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación publicado en la página oficial de SEC.
- ✓ Al interior de la SEC y SEES se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Las áreas correspondientes y la Dirección General de Planeación.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar las acciones o cambios de sus riesgos.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Celeridad en la notificación de cambios
- ✓ Registro y seguimiento de los riesgos en tiempo y forma
- ✓ Mayor vinculación entre las acciones desarrolladas por las áreas
- ✓ Reconocimiento de riesgos en común para atenderse en conjunto
- ✓ Capacitación del tema
- ✓ Capacitación del tema
- ✓ Capacitación al tema
- ✓ Cada área es responsable de comunicar las acciones o cambios de sus riesgos.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por atribuciones de cada Unidad Administrativa
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación publicado en la página oficial de SEC.
- ✓ Al interior de la SEC y SEES se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Concientizar al personal
- ✓ Comunicación con el personal
- ✓ En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se aplicó la metodología de administración de riesgos establecida en el MAMICI, y la identificación de los riesgos por atribuciones de cada Unidad Administrativa y se plasmaron en la Matriz de Riesgos Institucional de SEC y SEES
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por atribuciones de cada Unidad Administrativa
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por atribución de cada unidad administrativa



- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación publicado en la página oficial de SEC.
- ✓ Al interior de la SEC y SEES se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Organizar las actualizaciones de reglamentos o cambios de control interno por compendios
- ✓ Agilizar los trámites en materia jurídica
- ✓ Capacitación de protección civil y empresas externas autorizadas
- ✓ Que se definan los objetivos de manera entendible
- ✓ Capacitación sobre este aspecto
- ✓ Comunicar los riesgos
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar acciones y cambios en sus riesgos a la Administración de riesgos, se realiza de forma trimestral.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar las acciones o cambios de sus riesgos.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Identificar los riesgos de cada unidad administrativa, para buscar soluciones de mejora, cada Dirección General
- ✓ Revisión de los avances por parte de cada Unidad Administrativa
- ✓ Mejores mecanismos de comunicación sobre este tema
- ✓ No es claro en la matriz de riesgos el análisis de la corrupción
- ✓ Debe haber una capacitación constante en temas de seguridad escolar
- ✓ Conocer cuáles son las variantes de la corrupción, informar que el desvió de recursos no solo es en dinero, se ocupa más capacitación
- ✓ Compartir un método para llevar mejor las evidencias
- ✓ Mayor difusión del Plan Estatal
- ✓ Difusión de la información. Dirección General de Administración y Finanzas
- ✓ Promover la participación para la identificación de riesgos
- ✓ Promover el tema de control interno a nivel institucional para mayor conocimiento de los empleados.
- ✓ Fortalecer y mantener la comunicación efectiva Institucional
- ✓ Cada área es responsable de comunicar las acciones o cambios de sus riesgos. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR).
- ✓ Fortalecer la ética dentro de la Institución
- ✓ Mantener fortalezas activas dentro del desarrollo de prevención de riesgos, ser preventivos y no correctivos
- ✓ Seguimientos a resultados de cada objetivo
- ✓ Al interior de la SEC y SEES se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se aplicó la metodología de administración de riesgos establecida en el MAMICI, y la identificación de los riesgos por atribuciones de cada Unidad Administrativa y se plasmaron en la Matriz de Riesgos Institucional de SEC y SEES.
- ✓ Identificación de riesgos por atribuciones de cada unidad administrativa, Análisis de riesgos (matriz de riesgos).
- ✓ Se sigan realizando de manera eficiente
- ✓ Se sigan lineamientos establecidos en el programa
- ✓ Las áreas competentes.
- ✓ Área competente.
- ✓ Dar a conocer al personal los diferentes reglamentos y órganos de control interno



- ✓ Contar con indicadores los cuales deben ser comunicados a todo el personal de manera que sean entendidos
- ✓ Aplicar la metodología de administración de riesgos establecida en el MAMICI identificación de los riesgos por atribuciones de cada unidad administrativa
- ✓ En la matriz de riesgos debe ser identificados aquellos que se consideren la corrupción
- ✓ Comunicar acciones y cambios en sus riesgos a la administración de riesgos se realizada de forma trimestral
- ✓ Darle cumplimiento al Programa de Trabajo establecido
- ✓ Se debería elaborar un cuestionario, como si fuera examen, para confirmar que el personal sabe qué hacer en cada circunstancia.
- ✓ A medida que los objetivos se alcancen y los medios para lograrlos mejoran, hay que replantear los objetivos tal que se forme una espiral ascendente de mejora continua.
- ✓ La administración de riesgos se debe fomentar como algo importante creando unidades administrativas encargadas de dicha administración.
- ✓ Capacitar previamente al personal afectado por los cambios y que no se implementen hasta que el personal este enterado y capacitado
- ✓ Difusión de valores y ética
- ✓ Se deberían saber los objetivos de la institución al momento tomar un cargo
- ✓ Siempre debe haber mejoras en la administración de riesgos, pues las circunstancias cambian. Para ello se debe hacer un sistema de comunicación que enlace a la institución y se pueda prever algún riesgo.
- ✓ Mayor difusión del plan estatal.
- ✓ Identificación de riegos por medio de las atribuciones de cada unidad administrativa, cada dirección general.
- ✓ Identificar los riegos de cada unidad administrativa, cada dirección general.
- ✓ Revisión de los avances por parte de cada unidad administrativa.
- ✓ Son buenas las ya existentes
- ✓ Capacitaciones para un mejor entendimiento para lograr los objetivos
- ✓ Información general de los riesgos para mejorar, mediante las acciones pertinentes
- ✓ Que la entidad tome acciones internas cuando se detecte un riesgo
- ✓ Cada quien en su área es responsable de mejorar y hacer lo necesario para atender los riesgos, haciendo las acciones que ayuden a la disminución
- ✓ Más capacitación al personal sobre el tema
- ✓ Implementar un sistema
- ✓ Capacitar al personal para eventuales riesgos
- ✓ Más capacitación al personal sobre el tema
- ✓ Mayor capacitación del personal
- ✓ Plan estatal de desarrollo para definir los objetivos estratégicos.
- ✓ Que cada una de las Subsecretarías propicie la participación de todo el personal en el Sistema de Control Interno de la Institución.
- ✓ Trabajar directamente con el Área financiera para evitar riesgo de incumplimiento a los objetivos por motivos presupuestales.
- ✓ Realizar la programación de acciones y metas de manera coordinada con el personal operativo y en base a los planes y programas de la entidad.
- ✓ Que el Área de Planeación, permita la programación de acciones considerando el ciclo escolar, no el Ejercicio Fiscal.
- ✓ Actualización
- ✓ Acercarse más a las áreas para proporcionar mayor información de riesgos
- ✓ Hacer indicadores más reales
- ✓ Que se realice una verdadera priorización de riesgos
- ✓ Actualizarlo con mayor frecuencia



- ✓ Seguimiento y balance a la solución de conflictos en los procesos
- ✓ Anáconcretalisis del plan operativo, eficientarlo a través de una evaluación
- ✓ Establecer un claro proceso de anticorrupción interno, que sea medible en tiempos y formas.
- ✓ Continuar trabajando para reforzar los programas
- ✓ Poner mayor atención en la identificación de riesgos
- ✓ Evaluación continua a los procesos
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Cada departamento y unidad administrativa tiene claro su función, pero se podría apoyar para que este sea más claro y preciso ya que la carga de trabajo de cada una de ellas en ocasiones limita el hacer otra actividad .
- ✓ Se debería de tener más constancia y seguimiento de factores internos y externos que puedan en su momento caer en irregularidades al respecto
- ✓ Nuevamente se plantea que se pudiera tener reuniones previas en las áreas administrativas para llegar a reuniones de COCODI con más información.
- ✓ Se aplicó la metodología de administración de riesgos establecida en el MAMICI, y la identificación de los riesgos por atribuciones de cada Unidad Administrativa y se plasmaron en la Matriz de Riesgos Institucional de SEC y SEES
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación publicado en la página oficial de SEC.
- ✓ Al interior de la SEC y SEES se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Generar entornos colegiados para elaborar alternativas normativas que permitan el correcto tránsito hacia las soluciones a cada una de las incidencias administrativas que surjan.
- ✓ Generar entornos colegiados para elaborar alternativas normativas que permitan el correcto tránsito hacia las soluciones a cada una de las incidencias administrativas que surjan.
- ✓ El POA se debería de hacer con más tiempo para que participe el mayor número de trabajadores del sector. Asimismo, se podría hacer más de seguido reuniones regionales del COCODI, para que se involucre un mayor número de personas y se enriquezcan la información
- ✓ Generar entornos colegiados para elaborar alternativas normativas que permitan el correcto tránsito hacia las soluciones a cada una de las incidencias administrativas que surjan.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Proporcionar capacitación regular al personal sobre la importancia de la gestión de riesgos y cómo identificar y reportar posibles riesgos.
- ✓ Responsable: Departamento de Desarrollo Organizacional o un comité de formación.
- ✓ Seguir con estos controles
- ✓ Aumentar la comunicación hacia el personal operativo de forma que ellos se sientan involucrados en la institución
- ✓ Implementar un sistema de seguimiento activo para monitorear el estado de los riesgos identificados y la efectividad de las respuestas.
- ✓ Responsable: Equipo de Gestión de Riesgos y líderes de equipo.
- ✓ Establecer un proceso de evaluación periódica de riesgos para identificar nuevas amenazas y oportunidades.
- ✓ Responsable: Departamento de Gestión de Riesgos o un comité de riesgos.
- ✓ Realizar revisiones periódicas de los objetivos institucionales para asegurarse de que sigan siendo relevantes en un entorno cambiante.
- ✓ Responsable: Equipo de Planificación Estratégica o comité de revisión designado.
- ✓ Actualización más frecuente.
- ✓ Mantener actualizados los objetivos
- ✓ Tomar en cuenta quejas denuncias, para identificar



- ✓ Por una persona con el perfil indicado para realizar esas funciones, Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Verificación de la identificación de Riesgos y ejecutarla por cada unidad Administrativa.
- ✓ Verificar el cabal cumplimiento de tales acciones, haciendo responsable a cada director general.
- ✓ Contar con indicadores los cuales son comunicados y entendidos por todo el personal
- ✓ Identificar los riesgos , considerando todas las interacciones y los cambios en el ambiente de la institución tanto interno como externo
- ✓ Considerar los tipos de corrupción que puede ocurrir en la institución, e identificarlos
- ✓ Comunicar las acciones relacionados con los riegos, el responsable de área.
- ✓ COCODI
- ✓ Dar a conocer al personal de la institución, los riesgos externos e internos que afecten a la misma. Analizar y dar respuesta a los cambios tanto internos (normatividad, la estructura orgánica, tic´s, etc.), como externos (entorno gubernamental, económico, tecnológico, normativo, etc.) Y a los riesgos asociados con los mismos, con el propósito de mantener un control interno apropiado
- ✓ Tomar en cuenta las quejas y denuncias del personal, o externos, para poder identificar o incluir riesgos de corrupción, fraude, abuso u otras irregularidades
- ✓ Analizar los Riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y de otras irregularidades, mediante la valoración de su prioridad para implementar acciones adecuadas a fin de que sean efectivamente mitigados
- ✓ Realizar la identificación de riesgos, considerando todas las interacciones y los cambios en el ambiente de la institución, tanto interno como externo
- ✓ Es necesaria más capacitación
- ✓ No tengo comentarios al respecto, me parece bueno en desempeño actual.
- ✓ Creo que el trámite actual es el idóneo.
- ✓ Comunicar a todos los niveles para que sean entendidos por todo el personal
- ✓ Debería ser más específico de manera generalizada las funciones del personal de base, toda vez que en diversas ocasiones no quieren realizar acciones solicitadas, bajo el argumento de que únicamente es personal de apoyo.
- ✓ Sensibilización y capacitación sobre el programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ Capacitación en los temas inherentes
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos)
- ✓ Dar seguimiento y acompañamiento con retroalimentación para la solución
- ✓ Crear un sitio para denuncias anónimas, no solamente buzones físicos
- ✓ Capacitar, promocionar, difundir sobre riesgos laborales y de corrupción
- ✓ Se recibe capacitación pero se desconoce si se utiliza información y se analiza con fines de prevenir o actuar ante una situación de fraude, abuso , etc.
- ✓ Nuestro inventario de riesgos se hace llegar a la administración para abonar a la matriz de riesgos y el programa de trabajo pero desconozco como queda este programa a nivel institucional, se nos piden informes trimestrales, pero desconozco si el enlace tiene facultades para realizar cambios pertinentes en el programa de trabajo
- ✓ Dar a conocer el sectorial y cada dirección los resultados

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Realizar difusión
- ✓ Mayor difusión de la información
- ✓ Realizar difusión
- ✓ Difusión sobre planeación de riesgos, financieros, gestión de procedimientos, etc
- ✓ Mayor difusión, desconozco del tema
- ✓ Considero que los documentos y la periodicidad de sus modificaciones actualmente son adecuadas.



- ✓ Considero que es bueno la gestión, pero lo que limita muchísimo son los trámites ante planeación y las diversas áreas administrativas que entorpecen el flujo de las solicitudes y el uso de los recursos existentes.
- ✓ Diseñar Actividades de Control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, tales como: revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades, controles sobre procesamiento de la información, controles físicos sobre activos vulnerables, etc.
- ✓ El proceso actual, me parece adecuado.
- ✓ Manuales de Procedimientos (SICAD)
- ✓ Manual de Procedimiento de la DGI
- ✓ Supervisar, revisan y actualizan periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus Riesgos
- ✓ Manual de Procedimientos (SICAD)
- ✓ Medidas de control en el uso de seguridad claves de acceso y equipos de computo.
- ✓ Definir y responder apropiadamente los riesgos asociados a la institucion y sus objetivos
- ✓ Cumplir con responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos
- ✓ Se le de cabal seguimiento por cada unidad correspondiente.
- ✓ Capacitación del tema
- ✓ Que cada unidad administrativa tenga actualizados sus documentos administrativos y que se encargue de ejecutarlo la direccion general de planeacion.
- ✓ Cada unidad administrativa y por cada direccion general de informatica.
- ✓ Se requiere mantener actualizados los manuales de forma constante
- ✓ Actualización más frecuente
- ✓ Fortalecer las actividades establecidas
- ✓ Proporcionar capacitación regular al personal sobre las políticas y procedimientos de Control Interno para asegurar la comprensión y adhesión adecuadas.
- ✓ Responsable: Departamento de Recursos Humanos en colaboración con el equipo de Control Interno.
- ✓ Se requiere instalar el sistema de control de calidad para mantener y mejorar estos controles
- ✓ Revisar y definir claramente los roles y responsabilidades de cada posición, identificando áreas donde sea necesario mejorar la segregación de funciones.
- ✓ Responsable: Departamento de Recursos Humanos en colaboración con líderes de equipo y la alta dirección.
- ✓ Revisar y actualizar los contratos con proveedores de servicios TIC para asegurar que cumplan con estándares de seguridad.
- ✓ Responsable: Departamento Legal y Equipo de Seguridad de la Información.
- ✓ Las unidades regionales deberían tener personal en esa area por el numero de escuelas que se atienden
- ✓ Participacion en los manuales de procedimiento y con mas tiempo a esta actividad
- ✓ Generar espacios de intercambio de experiencias y capacitaciones sobre el tema.
- ✓ Actualizar los manuales de organizacion y procedimientos pero con la participacion de personal de la unidades regionales
- ✓ Propiciar entornos colegiados para generar alternativas que permitan la mejora de los procedimientos administrativos al interior de la dependencia.
- ✓ Propiciar entornos colegiados para generar alternativas que permitan la mejora de los procedimientos administrativos al interior de la dependencia.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)



- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas y diseñó un
- ✓ Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Análisis frecuentes de la evaluación de los procesos
- ✓ Mas recursos para la solución a los problemas planteados en las escuelas.
- ✓ Digitalizar los procesos de archivo
- ✓ Revisión de los sistemas de comunicación e Internet, ya que suelen ser deficientes.
- ✓ Que la alta dirección permita seguir madurando el Sistema de Control de la Institución.
- ✓ Revisión del reglamento para uso de equipos y sistemas
- ✓ Revisar y actualizar los documentos vigentes.
- ✓ Dirección general de planeación encargada de promover la capacitación
- ✓ Actualizarse
- ✓ Que cada unidad administrativa realice el seguimiento de sus procedimientos
- ✓ Actualización y que se suban en los manuales todos los procedimientos de todas las unidades administrativas
- ✓ Actualización de los manuales acorde con las necesidades actuales del ente
- ✓ La continua actualización y adecuaciones necesarias
- ✓ Más capacitación al personal sobre el tema
- ✓ Más capacitación al personal sobre el tema
- ✓ Se debería descentralizar las responsabilidades o exitar manuales para cada función o cargo. Detallando las actividades que realizan siguiendo los procesos para llegar a dicha tarea.
- ✓ Adecuaciones a los manuales y cada dirección general.
- ✓ En el registro de las operaciones se debe indicar quiénes, cómo y cuándo asumen otras funciones tal que el riesgo de inoperatividad baje.
- ✓ Que los manuales de organización incluyan al 100 por ciento del personal de cada unidad
- ✓ Plan de contingencia para daños en equipo de cómputo, dirección general de informática.
- ✓ Revisión periódica de los procesos, cada unidad administrativa.
- ✓ Reducir el centralismo en adquisición de TIC, pues el criterio de una sola persona puede estar sesgado y con posibilidad de errores.
- ✓ Cumplir con lineamientos establecidos
- ✓ Seguimiento del buen uso de dichas asignaciones
- ✓ Dar seguimiento a los mismos
- ✓ Cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos
- ✓ Cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente los riesgos asociados a la institución y sus objetivos
- ✓ Contar con documentos administrativos diseñar actividades de control, administración de desempeño a las funciones y actividades y controles sobre procesamiento de la información controles físicos sobre activos vulnerables
- ✓ Mejorar la comunicación en todo el personal para revisar y actualizar las actividades según hayan cambiado los objetivos o los riesgos.
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas y diseñó un Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Fortalecer las TIC,s



- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos.
- ✓ Actualizar dichos manuales a las necesidades actuales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos).
- ✓ Revisión periódica de los procesos, cada Unidad Administrativa
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Plan de contingencia para daños en equipos de cómputo, Dirección General de Informática
- ✓ Sería bueno tener un formato para realizar los informes
- ✓ Creo que son buenas en general.
- ✓ Deberían enviar el link, para poder descargarlos (los manuales).
- ✓ Adecuaciones al manual de procedimientos, Cada Unidad Administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Comunicación
- ✓ No consideramos alguna propuesta
- ✓ Evitar la burocratización de los trámites internos para favorecer y priorizar el interés superior de los nnaj
- ✓ Hacer un balance de las cargas de trabajo
- ✓ Una muy buena capacitación en cuanto a Tecnologías de información
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas y diseñó un
- ✓ Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales y el Director General de Informática forma parte de un comité de tecnología.
- ✓ La DGI diseñó un Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Seguimiento de las auditorías externas, considerando una periodicidad anual.
- ✓ Mayor cuidado de acceso de correos spam
- ✓ Brindar capacitaciones en cuanto a funciones de manera oportuna
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Manuales de Procedimientos (SICAD)
- ✓ Manual de Organización (SICAD)
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Actualización constante en la capacitación del llenado de plataformas
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas y diseñó un



- ✓ Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Control y Gestión de Calidad.
- ✓ Todas las áreas pueden hacer uso de los sistemas creados y el responsable es el Director General de Informática.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Se recomienda actualizar de manera anual o al momento de cambio de personal, así mismo lo lleva la Dirección de Control y Gestión de Calidad.
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales y el Director General de Informática forma parte de un comité de tecnología.
- ✓ La DGI diseñó un Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ Sne
- ✓ Manuales de procedimiento, funciones y manuales de organización
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Actualizar los manuales. Responsable todas las unidades administrativas
- ✓ Hay oportunidad de mejorar la integración de información, responsables: todas las unidades administrativas.
- ✓ Capacitación y actualización de procedimientos y organización por parte de las direcciones correspondientes. Dgp dgrh y sus áreas
- ✓ Cada trabajador que ocupe un puesto, que realice un tipo contrato firmado de las funciones a ejecutar durante el tiempo que dure su nombramiento.
- ✓ Establecer una mayor capacitación interna en cada área para visualizar las oportunidades de mejora para responder con anticipación a los riesgos. Igualmente sistematizar los procesos para tener la oportunidad de contar con la información desde el punto de aporte
- ✓ Sistematizar los procesos de las áreas y evitar la dispersión de la información, para disminuir las vulnerabilidades que genera la falta de integración de la información de los distintos procesos de las áreas que son comunes en los temas de riesgo.
- ✓ Es la Dirección de Recursos Humanos con enlace con la Dirección de Informática.
- ✓ Se ve por área.
- ✓ Obligatoriedad del cumplimiento sobre la actualización de dicha documentación
- ✓ Optimizar los procesos de restricción de los movimientos de altas y bajas del Personal de la Dependencia
- ✓ Establecer plazos para llevar a cabo periódicamente dichas actividades de control
- ✓ La dirección de control y gestión de calidad
- ✓ Mayor capacitación al personal sobre los manuales y lineamientos
- ✓ Mayor capacitación sobre el uso y manejo de las TIC's
- ✓ Comité de control interno para mejoras, reportes avance y plan de trabajo.
- ✓ Actualización y verificación de los sistemas informáticos
- ✓ Establecer auditorías mínimo una vez cada semestre
- ✓ Capacitación al personal sobre el tema
- ✓ Actualización de los lineamientos, reglamento y procedimiento.



- ✓ Se debe invertir mas en infraestructura tecnológica y actualizarla para evitar la obsolescencia.
- ✓ En este punto reconocer la empatía que se tiene con quienes formamos parte de los usuarios.
- ✓ Se necesita actualización de equipos
- ✓ Actualizar mas seguido los manuales, lineamientos y procedimientos
- ✓ Dar un poco más de agilidad a los procesos de esta índole.
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas y diseñó un Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Revisión y actualización de los manuales de organización por unidad administrativa la cuál debe ser realizada por el personal a cargo de dicha área.
- ✓ Considero que en lo que respecta a las actividades de control de la DGI son muy buenas y con excelente respuesta en caso de así requerirlo.
- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimiento y de organizacion
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ La dgi es la responsable de los sistemas y plataformas informaticas
- ✓ L dgi diseñó un reglamento de uso de equipos y sistemas informaticos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con documentos administrativos
- ✓ Revisión periódica de los manuales de organización y procedimientos por area administrativa.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ Periodicamente revisiones de inventarios y funciones de los trabajadores, de manera que sea equilibradas las cargas laborales, y eficientar los procesos.
- ✓ Revisión y actualización constante de los manuales de procedimientos. El responsable sería cada unidad administrativa
- ✓ Que la revisión y actualización de los manuales de procedimientos sea en forma más constante y efectiva. El responsable sería cada unidad administrativa
- ✓ Que se continuen realizando esas revisiones.
- ✓ Que de manera periodica se revisen los usuarios para verificar que los trabajadores continuan adscritos en sus mismas direcciones con las mismas funciones, pues en ocasiones los cambian de adscripcion o los dan de baja y no dan de baja sus usuarios.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Actividades de control sobre la infraestructura de las TIC para garantizar la Integridad exactitud y validez de procedimiento de la información.
- ✓ Que cada Unidad Administrativa cuente con documentos administrativos .
- ✓ Información de las actualizaciones esto en caso de ser necesarios a las diferentes áreas. Acompañamiento en caso de ser necesario.
- ✓ Seguimiento y acompañamiento por las áreas responsables a cada unidad administrativa.
- ✓ Las áreas son responsables de comunicar las acciones o cambios de riesgos, analizar los cambios pertinentes , programa administración de riesgos.
- ✓ Seguimiento y acompañamiento si alguna unidad administrativa lo necesitara.
- ✓ Mejora continua



- ✓ Ser transparentes y diseñar las actividades de control que funcionen para las revisiones periódicas que se llegaran en cada institución
- ✓ Actualizar la carga administrativas
- ✓ Las Direcciones Generales
- ✓ Las Unidades de Sistemas tics
- ✓ Establecer mediante calendario la revisión y actualización de las políticas, manuales, lineamiento sy procedimientos, con tiempo para poder realizarlo o de no cumplirse obtener una sanción
- ✓ Crear una sola plataforma en la que permita evaluar, conocer y obtener los reportes necesarios de las actividades de control, evaluaciones a riesgos asociados y demas que se necesiten saber por el organo de evaluación
- ✓ Actualizar las nuevas necesidades de las areas
- ✓ Seguir actualizando plataformas que utiliza la secretaria
- ✓ Constante capacitación.
- ✓ Cada unidad administrativa contará con documentos administrativos y con sus manuales.
- ✓ Capacitación y segregación de funciones y que se apeguen a los manuales de operación con reporte de avances y objetivos señalados.
- ✓ Revisión constante y seguimiento a la documentación pertinente.
- ✓ A través de la dirección general de planeación se promueve la capacitación para la actualización de los manuales de procedimientos y la dirección general de recursos humanos.
- ✓ La dirección general de informática es responsable de los sistemas y plataformas informáticas. Basarse en en el reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos
- ✓ Solicitudes de acciones via oficio o correo
- ✓ Vales de resguardo
- ✓ Que se baje la información con los subordinados.
- ✓ Promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos a través de la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Diseñar e implementar actividades de control para asegurar el correcto funcionamiento del control interno.
- ✓ Falta actualización conforme a la actualidad.
- ✓ Actualización constante en apego a las modificaciones de las leyes aplicables a cada unidad administrativa.
- ✓ Certificar los Sistemas de Gestión para Tecnologías de la Información en la Norma ISO 27001
- ✓ Que las áreas de Órgano de Control sigan realizando sus revisiones continuas para la retroalimentacion a las diversas unidades administrativas.
- ✓ La ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico del estado de sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales y el director general de informática forma parte de un comité de tecnología.
- ✓ En este rubro si existe muy buena organización en sistemas contables y administrativos.
- ✓ En este rubro todo está bien.
- ✓ La dirección general de planeación es la encargada de promover la capacitación para las actualizaciones de los manuales y la dgrh la encargada de promover la capacitación para actualizarlos manuales de organización
- ✓ Que se revisen mas periodicamente los manuales en cada area
- ✓ Cada unidad cuenta con sus documentos administrativos.
- ✓ Que cada area establezca acciones para una adecuada difusion de la evidencia para las actividades de control como los manuales y se revise periodicamente
- ✓ Cada area es responsable de alimentar estos sistemas
- ✓ Capacitación al personal por parte de la Dirección General de Planeación
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas y diseñó un Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.



- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos).
- ✓ Capacitación por parte de informática a enlaces administrativos
- ✓ Implementación de reglamento para el uso de las tic's, actualización de procedimientos
- ✓ Reforzar el trabajo de enlaces de riesgos
- ✓ Actualización de los manuales. Toda la sec
- ✓ Falta actualizar los manuales. Toda la sec

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Capacitación a enlaces por el area correspondiente
- ✓ Capacitación a enlaces por parte de la Subsecretaría de Planeación
- ✓ Capacitar a enlaces del tema por parte de la Subsecretaría de Planeación
- ✓ Que se mantenga informado al personal.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación Designaciones de enlaces de calidad y control interno Designación de enlaces administrativo Oficios Manual de calidad (En actualización) Reuniones de COCODI Reuniones de Consejo Tarjeta informativa Correo electrónico al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, como el portal de transparencia y línea de la Educación.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistemas de calidad, control interno, administrativos, que son a su vez responsables de mantener comunicación con el resto del personal de la unidad administrativa
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son parte de la transparencia
- ✓ Cada area a traves de la direccion de comunicacion social es la responsable de difundir la info adecuada.....se necesita tambien mas apertura a todo el persoal de esta informacion
- ✓ Cada area es responsable de acuerdo a sus objetivos
- ✓ Se necesita que los enlaces de calidad designados por cada area, hagan de conocimiento general esta info
- ✓ Hacer pequeñas capsulas informativas de las oportunidades de mejora detectadas y como puede colaborar cada miembro de la dependencia vía difusión por correo electrónico.
- ✓ Seguir brindando la importancia de las actualizaciones de información en los portales.
- ✓ Información en tiempo y forma
- ✓ Generar espacios en donde se analicen esas líneas.
- ✓ Simplificación administrativa
- ✓ Información oportuna
- ✓ Reuniones COCODI y de consejo para generar información. Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, control interno, administrativos, responsables de comunicación con el personal.
- ✓ Buscar más alternativas de información, capacitación y de comunicación.
- ✓ Establecer mejor manejo de la información y de la comunicación.
- ✓ Auditoría continua.



- ✓ Se implementan los implementados los mecanismos para generar y compartir información mediante portal de transparencia. A través de cada unidad administrativa se procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de objetivo
- ✓ Dar seguimiento a todas esas documentales
- ✓ Que cada institución sea retroalimentada de lo que la administración recibe en cuanto a información de calidad
- ✓ Se debe de trabajar en tener información pública mediante una plataforma digerible
- ✓ Contar una con área exclusiva para poder procesar y convertir la información de calidad en apoyo a lo que requiere el control interno
- ✓ Las unidades administrativas responsables
- ✓ Seguir difundiendo el acceso a la transparencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos
- ✓ Actualizar en tiempo y forma y supervisor por parte de los superiores
- ✓ La Secretaria de la Contraloria General
- ✓ Cada Unidad Administrativa
- ✓ Fluir la información por las líneas de reporte y autoridades apropiadas
- ✓ Comunicación oportuna y seguimiento a las áreas correspondientes.
- ✓ Actualización constante del personal que atiende a usuarios.
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mayor filtro en el correo
- ✓ Identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los riesgos e¿ asociados a estos.
- ✓ En medios de comunicación eficientes dentro de la institución para que fluya información de calidad de manera oportuna
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES, así mismo de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias mediante la plataforma de transparencia y línea de la educación.
- ✓ En las reuniones de COCODI y Reuniones de consejo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ La SEC y SEES proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ No todos los funcionarios contestan los correos electrónicos, deberían establecerse medidas para que respondan pues en ocasiones al parecer no ingresan al correo y se envía información importante, o de pérdida contar con mecanismos para saber que fueron leídos.
- ✓ Que todas las direcciones cuenten con sus trámites registrados en sistemas confiables, de manera que puedan consultarse y determinarse responsables por usuario.
- ✓ Que se finquen responsabilidades a los funcionarios que difundan información confidencial y así se formen precedentes y se eviten esas lamentables situaciones.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación Designaciones de enlaces de calidad y control interno Designación de enlaces administrativo Oficios Manual de calidad (En actualización) Reuniones de COCODI Reuniones de Consejo Tarjeta informativa Correo electrónico
- ✓ Al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social.
- ✓ Darle seguimiento oportuno a las quejas y denuncias interpuestas por el personal, el cual debe realizarse por personal externo a la institución para que se realice de manera objetiva.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, como el portal de transparencia y línea de la Educación



- ✓ Sec informa las formas los medios y mecanismos de interponer quejas o denuncia
- ✓ En las reuniones de cocodi y reuniones de consejo se informa y se responsabiliza a los directores generales bajar la información al personal a cargo.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Implementación de los mecanismos para generar y compartir información
- ✓ Revisión periódica de los manuales de calidad y actualización de los mismos, la cual debe llevarse a cabo por el personal que interviene directamente en las actividades.
- ✓ Reconocer la eficacia en este punto.
- ✓ Que se especifique bien el nivel de autoridad que cada uno de los directivos tiene.
- ✓ Un mejor y más específico formato para informar
- ✓ Mejorar los canales de comunicación con el personal a cargo.
- ✓ Actualización
- ✓ Portal de denuncia y buzón de quejas
- ✓ Actualización de soporte documental.
- ✓ La sec y sees proporcionan información a la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y denuncias, también están publicados los avisos de privacidad
- ✓ Establecer campañas de difusión al público en general sobre los canales de denuncia establecidos.
- ✓ Más capacitación al personal sobre el uso y manejo de la información de la institución
- ✓ Atender en un periodo de 30 días máximo los reportes
- ✓ Llevar un seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones.
- ✓ Órgano de control interno de la SEC
- ✓ La dirección de recursos humanos y la de informática.
- ✓ Difusión sobre las líneas disponibles
- ✓ Obligatoriedad de la comunicación inmediata y oportuna de la información
- ✓ Sí se encarga la Dirección de Control y Gestión de Calidad.
- ✓ Optimización en el registro y control de la información, así como unificar los accesos y sitios requeridos
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Capacitar sobre el manejo de datos y su protección.
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Información de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad
- ✓ Implementar mecanismos para compartir y revisar información en cada área. El manual de calidad debe de proveer los elementos necesarios para determinar qué información comunicar y quien lo comunica.
- ✓ Aumentar la difusión de las líneas y mecanismos de quejas. Dgc
- ✓ Sne
- ✓ Programación anual
- ✓ Que se vinculen los sistemas informáticos de otras dependencias para hacer más eficaces y eficientes los procesos
- ✓ Sne
- ✓ Eficientar los procesos en las solicitudes de servicios
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación internas
- ✓ Lo lleva el Órgano de Control Interno de la SEC.
- ✓ La SEC y SEES proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad



- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Le corresponde al órgano interno de control.
- ✓ La Dirección General de Control y Gestión de Calidad de la SEC.
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la SEC y SEES (Dirección General de Comunicación Social)
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia.
- ✓ Protocolo de atención
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones de Consejo se genera información y es responsabilidad de cada Director General bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Actualización constante en la capacitación para el uso de plataformas
- ✓ Protocolo definido de atención
- ✓ Se ocupa una capacitación al personal en muchos de los componentes
- ✓ Comunicar
- ✓ Completar el total de la estructura ocupacional autorizada
- ✓ Que se regule la información solicitada por transparencia, para evitar solicitudes innecesarias y que repercuten en gran tiempo y esfuerzo.
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la SEC y SEES (Dirección General de Comunicación Social)
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, como el portal de transparencia y línea de la Educación
- ✓ La SEC y SEES proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad.
- ✓ Informar al personal de todos los objetivos que se tienen que cumplir
- ✓ En la reunión de COCODI, identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y comunicar
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones de Consejo se genera información y es responsabilidad de cada Director General bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES, así mismo de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias mediante la plataforma de transparencia y línea de la educación.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social.
- ✓ Análisis continuo de los fodos y de la matriz de indicadores
- ✓ Mejoras al manual de calidad, Dirección General de Control y Gestión de Calidad
- ✓ Deberían de enviarnos un reporte estadístico comparativo con las otras áreas educativas



- ✓ Una campaña dirigida a todo el personal sobre las funciones del OCI
- ✓ Sería bueno un informe anual y reporte de las compras a proveedores
- ✓ Mejorar tiempos de respuesta, Atención Ciudadana
- ✓ Complementación e implementación de protocolos
- ✓ Identificar riesgos y prevenirlos
- ✓ Seguimientos oportunos, cada Unidad Administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, como el portal de transparencia y línea de la Educación.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación Designaciones de enlaces de calidad y control interno Designación de enlaces administrativo Oficios Manual de calidad (En actualización) Reuniones de COCODI Reuniones de Consejo Tarjeta informativa Correo electrónico al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social.
- ✓ Definir con más claridad esa comunicación externa y forma de protegerla y tener alternativas de seguridad.
- ✓ Órgano de control.
- ✓ Se sigan actualizando periódicamente
- ✓ Implementar mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia
- ✓ Obtener datos relevantes de fuente confiables tanto de interés como externas de manera oportuna y en función de los requerimientos de información identificada
- ✓ Comunicar la información de calidad con las partes externas proveedores reguladores auditores
- ✓ Se de seguimiento dicha información
- ✓ La actualización de dichos manuales debe ser instantánea, así como su comunicación al personal.
- ✓ Falta evaluar la capacidad de los sistemas al cambio de objetivos, procedimientos, tecnologías, madurez, o de cualquier otra índole.
- ✓ Dar seguimiento a dicha información
- ✓ El área competente
- ✓ Mejorar tiempos de respuesta.
- ✓ Mejoras al manual de calidad, dirección de control y gestión de calidad.
- ✓ Seguimientos oportunos, cada unidad administrativa.
- ✓ Que se genere un producto como evidencia de tales acciones
- ✓ Mejoras continuas en el proceso de información
- ✓ Que exista la pronta atención de las quejas por parte de los mandos medios
- ✓ Más capacitación al personal sobre el tema
- ✓ Actualizar
- ✓ Proporcionar información a la ciudadanía
- ✓ Actualizar
- ✓ Que la alta dirección continúe con el sistema actual de comunicación e información.
- ✓ Que cada una de las áreas realice comparaciones, respecto a las variaciones en determinados periodos de sus indicadores.
- ✓ Cada unidad administrativa que procese la información para el cumplimiento de los objetivos
- ✓ No abusar del uso de aparatos de telefonía móvil para comunicar cierta información.



- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones de Consejo se genera información y es responsabilidad de cada Director General bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ En las reuniones de COCODI y Reuniones de consejo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ Digitalizar los procesos
- ✓ Fg
- ✓ Digitalizar los procesos
- ✓ Generar espacios de intercambio de experiencias y capacitaciones sobre el tema, socializar los documentos que permitan lograr las acciones mencionadas.
- ✓ Capacitación a todas las áreas por los responsables de los programas entre otros. Sir, sevi y el mencionado anteriormente el portal de transparencia
- ✓ Generar espacios de intercambio de experiencias y capacitaciones sobre el tema.
- ✓ Con el mejor manejo de las redes sociales la pagina oficial el portal de transparencia y la linea de la educacion
- ✓ Generar espacios de intercambio de experiencias y capacitaciones sobre el tema.
- ✓ Se insiste sobre la capacitacion de las diferentes plataformas asi como de los diferentes organismos o comites como. Manual de calidad cocodi y portal de transparencia
- ✓ Proporcional informacion, ser reiterativo en la proporcion informacion a la comunidad y en caso de anomalias hacerle saber a la contraloria general
- ✓ Proporcionar capacitación en habilidades de comunicación efectiva para garantizar que la información se transmita de manera clara y comprensible.
- ✓ Responsable: Departamento de Recursos Humanos y/o Equipo de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Información directa a quien corresponda por parte de cada unidad administrativa para darle un cabal cumplimiento.
- ✓ Mantener la información de los portales disponible
- ✓ Mejorar los tiempos de respuesta
- ✓ Promover la importancia de la comunicación interna institucional
- ✓ Evaluar las herramientas de reporte utilizadas para asegurar que sean eficientes y brinden información de calidad.
- ✓ Responsable: Equipo de Tecnologías de la Información y Equipo de Gestión de Procesos.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas de los procesos de obtención de datos para identificar oportunidades de mejora continua.
- ✓ Responsable: Equipo de Gestión de Datos y Líderes de equipo.
- ✓ Retomar acciones del Sistema de Control de Calidad,
- ✓ Capacitación del tema
- ✓ Hacer una comunicación debida a las diferentes direcciones, y esto sea por cada direccion general.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación.
- ✓ Administración de la información de calidad sobre los procesos operativos de la institución la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad
- ✓ Proporcionar información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias como portal de transparencia
- ✓ Comunicación de calidad hacia proveedores contratistas reguladores auditores medios de comunicación
- ✓ Manual de calidad
- ✓ Capacitación sobre los temas inherentes



- ✓ Que el personal tenga la opción de acercarse a un área específica donde puede expresar su inquietud de forma anónima
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Que los datos obtenidos sean proporcionados por las unidades administrativas para ser utilizados para la medición del control interno
- ✓ Sir, sevi
- ✓ Las y los enlaces cuentan con oficio o nombramiento como tal, reciben breve capacitación o mantienen comunicación, o comunican al personal la información que llega vía institucional, pero falta capacitación y comunicación constante
- ✓ Difusión, retroalimentación, capacitación
- ✓ Promoción, difusión, retroalimentación, capacitación
- ✓ Cumplir con éstas a través del apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos. Flexibilizar contactos interdepartamentales

SUPERVISIÓN

- ✓ Mayor difusión de resultados
- ✓ Establecer una comunicación transparente sobre los problemas de Control Interno y las acciones correctivas tanto dentro del equipo como con la alta dirección.
- ✓ Analizar los resultados de las autoevaluaciones y examinar las tendencias para identificar áreas que requieran atención.
- ✓ Responsable: Equipo de Control Interno y líderes de equipo.
- ✓ Promoción, difusión, actualización de los manuales de protocolos y procedimientos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difusión y promoción de los resultados
- ✓ Documentar y dar a conocer los resultados de las evaluaciones para identificar problemas en el control interno para determinar si el control interno es eficaz y apropiado
- ✓ Poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno
- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Informe del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno de SEC y SEES
- ✓ Poner en práctica la documentación en forma oportuna las acciones para corregir las debilidades y/o deficiencias del control interno
- ✓ Evaluar y documentar documentación
- ✓ Darle seguimiento a las autoevaluaciones de control interno y auditorías internas, por parte de la dirección de control y gestión de calidad en coordinación con la secretaria de la contraloría general.
- ✓ Dar mayor importancia a las acciones de control interno
- ✓ Darle seguimiento a los distintos manuales de calidad y de procedimientos de la dirección general y control de gestión de calidad.
- ✓ Actualizar el manual de calidad
- ✓ Se requiere de capacitación y sobre todo de tiempo para asimilar y contempñlar en la respuesta de las preguntas de esta evaluación para sere mas objetivos en las respuestas
- ✓ Los manuales, comites y demas deben de tener mas impacto en el resultado final de la evaluación para esto se requiere trabajo previo a la evaluación
- ✓ Generar espacios de intercambio de experiencias y capacitaciones sobre el tema.
- ✓ Generar espacios de intercambio de experiencias y capacitaciones sobre el tema.
- ✓ La Dirección General de Control y Gestión de Calidad, realiza trimestralmente un Informe de avances del PTCI de SEC y SEES, mismo que es fiscalizado por el OIC de la misma forma realiza el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno.
- ✓ Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real



- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Establecer criterios registrados de cada movimiento por concretar o corregir.
- ✓ Crear espacios de evaluación eficaz que fortalezca los procesos
- ✓ Que la administración requiera evidencia de la participación del personal de apoyo y operativo en la detección de los riesgos.
- ✓ Que la administración incluya al personal de apoyo.
- ✓ Que se actualice la página
- ✓ Que todos participen para mejorar
- ✓ Que se atiendan de manera oportuna
- ✓ Que se atiendan de manera oportuna y eficaz lo observado
- ✓ Más capacitación al personal sobre el tema
- ✓ Mejoras al manual de calidad en proceso, dirección de control y gestión de calidad.
- ✓ Periodicidad de las encuestas.
- ✓ Falta un seguimiento o valuación del conocimiento de estos controles internos por parte del personal, por lo que es necesario informar y evaluar si dicha información llegó a su destino.
- ✓ Identificar problemas de control interno comunicarlos a las partes internas y externas mediante líneas de reportes establecidos
- ✓ Comunicación directa con los usuarios de los resultados, así como las observaciones o cambios operativos que se deben realizar.
- ✓ Seguir realizando informes de control
- ✓ Evaluar y documentar los problemas de control interno determinar las acciones correctivas apropiadas para hacerle frente
- ✓ Dar seguimiento a dichos manuales
- ✓ Áreas competentes
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ La SEC y SEES está en proceso de preparación de Auditores Internos y Líderes con la intención de reanudar operativa del Control Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. Las acciones del Sistema de Gestión de Calidad y contar con un equipo de auditores certificados para realizar las auditorías internas de calidad que aseguren el cumplimiento de las atribuciones, procesos y procedimientos de SEC y SEES. Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real.
- ✓ Que se les de seguimiento a las observaciones y se realicen mejoras en los procedimientos y sistemas para eficientar los procesos.
- ✓ Que todos los comunicados se realicen por medios oficiales para que quede evidencia de las instrucciones efectuadas.
- ✓ Protocolos para seguimiento
- ✓ Transparentar y comunicar esos procesos
- ✓ Mantener activos los controles de evaluaciones
- ✓ Periodicidad.
- ✓ Realizar una capacitación
- ✓ Mejoras al Manual de Calidad en proceso, Dirección General de Gestión y Control de Calidad
- ✓ Capacitaciones para afrontar problemas
- ✓ Agilidad en los procesos de auditoría



- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SEC y SEES está en proceso de preparación de Auditores Internos y Líderes con la intención de reanudar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad y contar con un equipo de auditores certificados para realizar las auditorías internas de calidad que aseguren el cumplimiento de las atribuciones, procesos y procedimientos de SEC y SEES
- ✓ Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real
- ✓ La SEC y SEES recibe auditorías de entes fiscalizadores y está en proceso de certificación, actualmente se capacita a un grupo de auditores internos y líderes de calidad, para asegurar el cumplimiento legal de sus atribuciones, procesos y procedimientos.
- ✓ El OIC lleva a cabo auditorías en tiempo real en todas las Unidades Administrativas de SEC y SEES
- ✓ La Dirección General de Control y Gestión de Calidad, realiza trimestralmente un Informe de avances del PTCI de SEC y SEES, mismo que es fiscalizado por el OIC de la misma forma realiza el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno.
- ✓ Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real
- ✓ Que se realicen las actividades propias de la supervisión
- ✓ La SEC y SEES recibe auditorías de entes fiscalizadores y está en proceso de certificación, actualmente se capacita a un grupo de auditores internos y líderes de calidad, para asegurar el cumplimiento legal de sus atribuciones, procesos y procedimientos.
- ✓ El OIC lleva a cabo auditorías en tiempo real en todas las Unidades Administrativas de SEC y SEES
- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Mayor difusión de los resultados de la autoevaluación
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Mayor difusión de las acciones generadas
- ✓ Las realiza cada dirección general.
- ✓ La Dirección General de Control y Gestión de Calidad, realiza trimestralmente un Informe de avances del PTCI de SEC y SEES, mismo que es fiscalizado por el OIC de la misma forma realiza el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno.
- ✓ Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real
- ✓ Las emite la Dirección General de Administración y Finanzas, así como el órgano de control en sus informes.
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Que se hagan del conocimiento
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Establecer un proceso para regular las áreas de oportunidad del control interno
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Sería necesario una evaluación de resultados estadístico.
- ✓ Establecer una certificación de entes fiscalizadores para que la SEC asegure el cumplimiento de sus atribuciones procesos y procedimientos. La Dirección General de Control y Gestión de Calidad
- ✓ Supervisión de la información para la actualización de los documentos.
- ✓ Se encarga la dirección de control y gestión de calidad de la SEC.



- ✓ Capacitación sobre la supervisión para la identificación de problemas, evaluación y documentación de control interno por parte Dirección General de Control y Gestión de Calidad
- ✓ Las lleva cada área que mitiga el riesgo.
- ✓ Mayor capacitación al personal
- ✓ La sec y sees, dispone de procedimientos documentados en el manual de calidad y en el manual de procedimientos de la dirección general de control y gestión de calidad para genera acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de control interno y en el sistema de gestión de calidad
- ✓ Mayor información sobre las atribuciones y funciones que tiene el órgano de control y sensibilizar al personal para que comunique algún problema de la institución o del propio personal
- ✓ Comité de control interno para mejoras, reportes avance y plan de trabajo
- ✓ La sec y sees recibe auditorías de entes fiscalizadoras y está en proceso de certificación, actualmente se capacita a un grupo de auditores internos y líderes de calidad para asegurar el cumplimiento legal de sus atribuciones, procesos y procedimientos.
- ✓ Mejoras en actualización
- ✓ Retomar las acciones de mejora
- ✓ Alcanzar las propuestas y objetivos en un menor plazo.
- ✓ Estamos al pendiente y seguimos al pendiente de cualquier indicación y/o ejecución.
- ✓ La SEC y SEES está en proceso de preparación de Auditores Internos y Líderes con la intención de reanudar la operativa del Control Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. Las acciones del Sistema de Gestión de Calidad y contar con un equipo de auditores certificados para realizar las auditorías internas de calidad que aseguren el cumplimiento de las atribuciones, procesos y procedimientos de SEC y SEES Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real
- ✓ La Secretaría de la Contraloría General
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Dar seguimiento exhaustivo y oportuno a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas.
- ✓ Disminuir las auditorías o bien unificar para que no sea una y luego otra y se audite lo mismo.
- ✓ Atender de manera oportuna todas y cada unas de las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y verificar su solventación por personal externo.
- ✓ La Secretaría de la Contraloría General
- ✓ La SEC y SEES recibe auditorías de entes fiscalizadores y está en proceso de certificación, actualmente se capacita a un grupo de auditores internos y líderes de calidad, para asegurar el cumplimiento legal de sus atribuciones, procesos y procedimientos.
- ✓ El OIC lleva a cabo auditorías en tiempo real en todas las Unidades Administrativas de SEC y SEES
- ✓ Sec y sees tienen procedimientos documentados en el manual de calidad y manual de organización de la dirección general de control y gestión de calidad para generar acciones correctivas.
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno y se de seguimiento constante,.
- ✓ Difusión de las acciones a corregirse
- ✓ Poner en práctica documentados en forma oportuna las acciones para corregir las debilidades y/o definiciones del Control Interno.



- ✓ Atención por el comité de control y desempeño institucional (COCODI) oportuna en caso de presentarse algún problema.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Los manuales sean actualizados.
- ✓ Seguimiento de los resultados obtenidos en dichas evaluaciones
- ✓ Contar con mayores autoevaluaciones con mayor frecuencia
- ✓ Evaluaciones periódicas
- ✓ Ser mas constantes con las evaluaciones del personal
- ✓ Mayor capacitación e información de los procesos administrativos y operativos.
- ✓ Revisión constante de la documentación contable.
- ✓ A través de correos
- ✓ Simplificación administrativa
- ✓ Buscar mejores canales de comunicación.
- ✓ Involucrar de manera eficiente al personal de todos los niveles en este tipo de ejercicios para que tengan un conocimiento general de como se opera el control interno
- ✓ Presupuestar y autorizar el presupuesto necesario para la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y la capacitación continua del personal involucrado en os procesos asi como actualizar el Manual de Calidad.
- ✓ Se requiere actualización del Manual de Calidad y sus procesos.
- ✓ Los enlaces de control de calidad es responsabilidad de cada area y necesitan difundir esta información a todo el personal involucrado
- ✓ Las auditorias deberían de ser mas frecuentes e involucrar capacitaciones para todos los que intervengan en un procedimiento
- ✓ Actualizar.
- ✓ Al faltar las actualizaciones de manuales, faltan auditorias internas.
- ✓ Mantener las capacitaciones a enlaces
- ✓ Mantener las capacitaciones a enlaces por el area correspondiente
- ✓ La SEC y SEES está en proceso de preparación de Auditores Internos y Lideres con la intención de reanudar
- ✓ 2 operativa del Control Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. Las acciones del Sistema de Gestión de Calidad y contar con un equipo de auditores certificados para realizar las auditorías internas de calidad que aseguren el cumplimiento de las atribuciones, procesos y procedimientos de SEC y SEES Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real.
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Re implementar auditorías internas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas difusión por correo
- ✓ Cursos por unidades administrativas que permitan la unión como equipo, como Asume.
- ✓ Programa de incentivos escalafonario para personal administrativo sin importar si es sindicalizado o de confianza.
- ✓ Ver que se necesita para el proceso de salación
- ✓ Una responsabilidad compartida e igualitaria entre personal de confianza y sindicalizado
- ✓ Realizar capacitación



- ✓ Realizar talleres de difusión de forma regular a cargo de la Dirección General de Control y Gestión de calidad
- ✓ Coordinar mejor de acuerdo con las actividades de los organismos educativos, SEMSYS
- ✓ Implementación en el Estado del Servicio Profesional de Carrera, responsable, la Secretaría de la Contraloría General
- ✓ Manuales de indicadores de desempeño, manuales de procedimientos
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Auditorias internas y externas
- ✓ Manual de calidad
- ✓ Realizar capacitaciones
- ✓ Informar o capacitar sobre la existencia de documentación
- ✓ Realizar capacitaciones
- ✓ Identificar causa raíz
- ✓ Establecer objetivos
- ✓ Conocer el ambiente laboral
- ✓ Generar un plan de mejoramiento continuo
- ✓ Desarrollar nuestras ideas
- ✓ Establecer buenas relaciones con los compañeros. Este es el factor determinante para realizar mejor nuestro trabajo
- ✓ Cuidar la integridad
- ✓ Delegar actividades para realizar de manera optima lo que nos corresponde.
- ✓ Hacer que las inquietudes, propuestas, e ideas de los empleados lleguen a los directores.
- ✓ Manual de procedimiento
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ Desarrollar las actividades de mejora entre los protagonistas del proceso.
- ✓ Establecer los planes de acción, e implementar la mejora.
- ✓ Difundir la información y los datos que permitan ejercer las responsabilidades de los trabajadores de forma adecuada.
- ✓ Verificar el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Atender los riesgos que se presenten en la matriz de control interno por unidad administrativa
- ✓ Que se nos de más capacitación y nos ayude en carrera administrativa
- ✓ LA DGRH dispone del procedimiento documentados para la contratación de personal se capacitan y evalúan su desempeño
- ✓ La capacitación de cada servidor
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y desempeño de cada servidor
- ✓ Tener mas en orden o actualizada la información
- ✓ Informar a el personal que pertenece a la dirección de los nuevos procedimientos o actualizaciones.
- ✓ Dar capacitación o platicas sobre las normas implementadas en el manual de procedimientos
- ✓ Implementar acciones de mejora
- ✓ Conocer el ambiente laboral
- ✓ Identificar las necesidades
- ✓ Desarrollar tus idea, proyectos o actividades de la mano de un grupo
- ✓ Involucrar al equipo de trabajo y tomarlos en cuenta y sus necesidades
- ✓ Mayor difusión de los principios que nos rigen como institución, me manera más amigable
- ✓ Que cada uno tenga bien definido sus actividades y las realice, para todo el personal



- ✓ Tener más presencia en cada una de las oficinas con información y/o reuniones a través de los Enlaces para fortalecer cada una de las áreas
- ✓ Que las funciones sean asignadas correctamente correspondiendo al nivel
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y por medio de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional y dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ El Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Seguir mandando información periódicamente
- ✓ Hacer reuniones
- ✓ Hacer capacitaciones
- ✓ Las evaluaciones deberían ser conforme al conocimiento y la actitud
- ✓ Dejar de priorizar las cuestiones políticas por encima de la optimización de los objetivos
- ✓ Estaría bien si pudieran actuar de forma más imparcial y separando lo laboral de lo personal
- ✓ Que cada uno de los operativos se responsabilizara de una actividad
- ✓ Darlos a conocer
- ✓ Darle seguimiento en las áreas a la evaluación del desempeño y estar más pendiente del ambiente laboral
- ✓ Alta dirección de la dependencia
- ✓ Que se actualicen
- ✓ Sería bueno que se informara a cada área sobre las modificaciones o actualizaciones y que contemos con un ejemplar a la mano para consulta y tal vez que se especifiquen las funciones por empleado no solo por Direcciones de Área
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Más cursos de diferentes temas, sobre todo de superación personal y de manejo de conflictos.
- ✓ Más difusión y puntualizar uno respecto de las funciones.
- ✓ Propongo realizar reuniones cada 15 días para revisar todo lo relacionado a nuestra dirección general. Responsables: los Directores.
- ✓ Que se den a conocer los soportes y procedimientos para llevar a cabo la selección de personal, incentivos y capacitaciones al personal de sec.
- ✓ Que se sigan llevando a cabo dichas evaluaciones y sobre todo que se tomen acciones referente a las respuestas proporcionadas por cada trabajador.
- ✓ Informar en su debido momento
- ✓ Desactualizados
- ✓ Se debería revisar más personalmente en cada oficina.
- ✓ Evaluación del Desempeño, Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y por medio de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ El Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Evaluación de Cumplimiento de Metas
- ✓ Actualización de Perfiles de Puestos por medio de Evaluación
- ✓ Dirección General de Recursos Humanos,



- ✓ Director general y directores de área bajar al personal operativo cada modificación que sufra el código de ética e integridad
- ✓ Hacer mas publicaciones internas de la dirección general para que esta información llegue a todo el personal operativo
- ✓ La SEC y SEES cuenta con una un código de ética y de conducta publicado en la página oficial.
- ✓ Continuar anualmente con la evaluación del cumplimiento de metas.
- ✓ Actualización de perfiles de puestos.
- ✓ A través de las reuniones de cocodi.
- ✓ Manual de organización y manual de calidad
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Manual de organización y manual de calidad
- ✓ Reuniones para tratar todos los puntos
- ✓ Los canales de comunicación del Manual de Organización (De cada Unidad Administrativa)
- ✓ Manual de Calidad (En actualización)
- ✓ Código de ética y código de conducta
- ✓ Reuniones periódicas con Directores
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ El Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Cuidar la integridad.
- ✓ Delegar actividades para realizar de manera optima lo que nos corresponde.
- ✓ Potenciales o para fortalecer las áreas de oportunidad.
- ✓ Factor determinante para realizar mejor nuestro trabajo
- ✓ Cuidar la integridad
- ✓ Delegar actividades para realizar de manera optima lo que nos corresponde
- ✓ Hacer que las inquietudes, propuestas, e ideas de los empleados lleguen a los directores.
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Organizacional
- ✓ Informar a el personal que pertenece a la dirección de los nuevos procedimientos o actualizaciones para ejecutarlas adecuadamente.
- ✓ Analizar las propuestas de acción para mejorar
- ✓ Involucrar al equipo de trabajo y tomarlos en cuenta y sus necesidades
- ✓ Conocer el ambiente laboral
- ✓ A mi parecer estamos muy bien
- ✓ Realizar reuniones breves, por área, para compartir cambios o modificaciones en los documentos que nos rigen.
- ✓ Hacer que las inquietudes, propuestas, e ideas de los empleados lleguen a los directores.
- ✓ Que se comparta la información que debemos conocer. De parte de quien le corresponda.
- ✓ La SEC y SEES cuenta con una un código de ética y de conducta publicado en la página oficial
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y por medio de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.



- ✓ El manual de organización y manual de procedimientos de cada unidad administrativa. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de cocodi.
- ✓ El Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Sería muy útil para la Institución, que las personas cumplieran al menos con una parte del perfil requerido, para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Es importante ser equitativo en la distribución de responsabilidades.
- ✓ El manual de organización y manual de procedimiento de cada unidad administrativa
- ✓ Manual de organización y manual de procedimientos de cada unidad administrativa
- ✓ La dirección general a través de la dirección de desarrollo organizacional es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y por medio de la evaluación de desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ De igual manera se hacen mesas redondas o pláticas para mirar los avances de las metas.
- ✓ Existen evaluaciones del clima laboral en esta Secretaría, clima laboral a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Organizacional
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas y a través de la evaluación del desempeño herramientas que proporcionan información. Y por otra parte también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Se ejecutan. Por lo regular se tienen periódicamente reuniones para mirar las mejoras.
- ✓ Hacer del conocimiento de los manuales a el personal junto con el jefe
- ✓ Que se imparta capacitación adecuada para el puesto correspondiente, que se evalúe conforme a la normatividad que se aplica en el área donde se encuentran, ya que hay personas que no conocen ni el artículo 3 de la constitución
- ✓ Que se lleve a cabo la actualización y de nos de a conocer
- ✓ Que se comparta la información, como es debido
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Realizar evaluaciones constantes de la aplicación y desarrollo de los mismos
- ✓ Periódicamente realizar evaluaciones
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- ✓ El Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y por medio de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ Reiterar el compromiso de los integrantes del área y de ser necesario aplicar sanciones.
- ✓ El Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ La SEC y SEES cuenta con un código de ética y de conducta publicado en la página oficial
- ✓ Que se nos proporcione carros más nuevos para desarrollar nuestro trabajo los que tenemos tienen casi 20 años de antigüedad
- ✓ Trabajar en equipo



- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajar en equipo
- ✓ Siempre trabajar en equipo y con legalidad
- ✓ Mas capacitacion al personal
- ✓ Mas capacitacion y en base a ello llegan los incentivos
- ✓ Implememtar alguna actividad para medir grado de presion
- ✓ Acelerar las gestiones para la aprobación y publicación de los reglamentos interiores de SEC y SEES. A fin de actualizar los documentos administrativos acorde a la política educativa de la actual administración pública estatal.
- ✓ Actualizar el sistema de perfil de puestos que maneja la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Si existe en la secretaría evaluaciones al respecto, darlas a conocer al personal operativo.
- ✓ Mayor información sobre evaluaciones al personal por medio de recursos humanos
- ✓ Avisos sobre plazas disponibles para poder subir de puesto
- ✓ Dar a conocer los programas que se llevan en la Dirección General para que todo el personal este enterado de quien y cuando se lleva a cabo cada programa
- ✓ Adjuntar copia física de codigo de etica a cada trabajador mediante enlace
- ✓ Mayor claridad en el manual mediante el enlace
- ✓ Mayor constancia en la comunicación de políticas y directrices de la Dependencia para con el personal operativo.
- ✓ Actualización de perfiles de puestos
- ✓ Continuar anualmente con la evaluación del cumplimiento de metas
- ✓ Continuar anualmente con la evaluación del cumplimiento de metas
- ✓ Actualización de perfiles de puestos
- ✓ En las reuniones de COCODI
- ✓ Manual de organizacion y manual de calidad
- ✓ A través de las reuniones de cocodi.
- ✓ Mejorar y actualizar los canales de comunicacion
- ✓ Continuar manualmente con la evaluacion del cumplimiento de metas
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Actualizar perfiles de puests
- ✓ Direccion general de recurssos humanos
- ✓ Manual de organización y manual de calidad
- ✓ A traves de las reuniones de cocodi
- ✓ Actualizacion de perfiles de puestos
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y por medio de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional. Perfiles de puestos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Evaluaciones del desempeño
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ En la SEC y SEES, comité de ética se reúne trimestralmente y emite las modificaciones de los Códigos de ética e integridad
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral



- ✓ Siempre con disponibilidad para la escucha de propuestas y analizarlas para posiblemente implementarlas, facilita la disponibilidad para capacitarnos en los diferentes cursos que se imparten
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ En la SEC y SEES, comité de ética se reúne trimestralmente y emite las modificaciones de los Códigos de ética e integridad
- ✓ El Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y por medio de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y por medio de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ El Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ El Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación
- ✓ Al interior de la SEC y SEC, se integra el Programa Operativo Anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos Línea de la Educación
- ✓ Página de transparencia
- ✓ Matriz de riesgos institucional
- ✓ SEC y SEES ,realizan la identificación de los riesgos y quien coordina este trabajo de plasmar la matriz de riesgos institucional, es quien ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas en quien recae la responsabilidad de Administración de Riesgos y en el Enlace de Riesgos, la determinación y actualización de los riesgos al interior de cada Unidad Administrativa es responsabilidad de cada una de ellas. Matriz de riesgos, identificación de riesgos por cumplimiento de atribuciones.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación
- ✓ Al interior de la SEC y SEC, se integra el Programa Operativo Anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal.
- ✓ SEC y SEES , realizan la identificación de los riesgos y quien coordina este trabajo de plasmar la matriz de riesgos institucional, es quien ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas en quien recae la responsabilidad de Administración de Riesgos y en el Enlace de Riesgos, la determinación y actualización de los riesgos al interior de cada Unidad Administrativa es responsabilidad de cada una de ellas.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos



- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios y sus riesgos y comunicarlos
- ✓ SEC y SEES ,realizan la identificación de los riesgos y quien coordina este trabajo de plasmar la matriz de riesgos institucional, es quien ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas en quien recae la responsabilidad de Administración de Riesgos y en el Enlace de Riesgos, la determinación y actualización de los riesgos al interior de cada Unidad Administrativa es responsabilidad de cada una de ellas.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores Matriz de riesgos, identificación de riesgos por cumplimiento de atribuciones.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios y sus riesgos y comunicarlos Resultados de auditorías
- ✓ Cédulas de observaciones de auditorías
- ✓ Dirección general de atención ciudadana
- ✓ Identificación de riesgos por cumplimiento de atribuciones
- ✓ Ped 2021 al 2027, programa sectorial, mir y el poa
- ✓ Ped 2021 al 2027, programa sectorial mir y el poa
- ✓ Identificación de riesgos por cumplimiento de atribuciones
- ✓ Dirección general de control de calidad
- ✓ Dirección general de atención ciudadana
- ✓ La direccion general de gestion y control de calidad
- ✓ Dirección general de atención ciudadana
- ✓ La dgaf
- ✓ Continuar fomentando la participacion de las unidades adminisitrativas
- ✓ Identificación de riesgos por cumplimiento de atribuciones
- ✓ Ped 2021 al 2027, programa sectorial mir y el poa
- ✓ Linea de la educacion pagina de transparencia la direccion general de administracion y finanzas
- ✓ Continuar con la mejora continua
- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ No se tiene conocimiento, si los riesgos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos son considerados en reuniones de COCODI. Se tiene años reportando riesgos y aún se continua sin respuesta.
- ✓ Difusión al respecto, con el personal operativo.
- ✓ Comunicar al personal operativo sobre el tema.
- ✓ Comunicar con mayor periodicidad los objetivos institucionales al personal operativo.
- ✓ Aceptar propuestas de mejoras en control interno
- ✓ Planes de trabajo a más corto plazo
- ✓ Mayor información mediante el enlace
- ✓ Capacitación para saber reconocer todos los factores de riesgo
- ✓ Trabajar en equipo
- ✓ Trabajar en equipo
- ✓ 1.- Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios y sus riesgos y comunicarlos
- ✓ 2.- Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores



- ✓ SEC y SEES , realizan la identificación de los riesgos y quien coordina este trabajo de plasmar la matriz de riesgos institucional, es quien ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas en quien recae la responsabilidad de Administración de Riesgos y en el Enlace de Riesgos, la determinación y actualización de los riesgos al interior de cada Unidad Administrativa es responsabilidad de cada una de ellas.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación
- ✓ Al interior de la SEC y SEC, se integra el Programa Operativo Anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación
- ✓ Al interior de la SEC y SEC, se integra el Programa Operativo Anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por cumplimiento de atribuciones.
- ✓ .En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por atribuciones de las Unidades Administrativas
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Informe anual del estado que guarda el Sistema de
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Se evalua al personal por sus meritas y acciones.
- ✓ Se definen los objetivos o acciones por cada tres meses.
- ✓ Por lo regular este terabajo es administrativo y se reporta a directivos.
- ✓ Todo en ordedn, en ocaciones se cambia , se cancelan visitas a escuelas por cuestiones de agenda.
- ✓ PED 2021-2027 Programa Sectorial de Educación para la Transformación (Publicado en página oficial de SEC) MIR Programa Operativo Anual POA.
- ✓ No se si entre en los riesgos pero el carro que usamos es demasiado viejo
- ✓ Que se lleven a cabo las actualizaciones
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos, estrategicos de la administración publica estatal tambien se dispone del programa sectorial de educación para la transformacion
- ✓ Sec y sees , realizan la identificación de los riesgos y quien coordina este trabajo de plasmar la matriz de riesgos institucional,es quien ocupa la dirección general de administración
- ✓ En el analisis de riesgos se consideraron todos los riesgos
- ✓ Cada área en el ambito de su competencia es la responsable de comunicar cambiosy riesgos y comuinicaciones
- ✓ Tener un ambiente laboral mas seguro, cuidado y revisado.
- ✓ Estar al tanto de las irregularidades que sucedan alrededor
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo
- ✓ Auditoria y supervisión
- ✓ Identificar los factores que pueden incidir en corrupción
- ✓ Identificar riesgos
- ✓ Contar con un mecanismo de quejas y denuncias
- ✓ Protocolo de investigación intern
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios y sus riesgos y comunicarlos



- ✓ Reuniones y minutas de COCODI Matriz de riesgos Identificación de riesgos por atribuciones de las Unidades Administrativas Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ SEC y SEES , realizan la identificación de los riesgos y quien coordina este trabajo de plasmar la matriz de riesgos institucional, es quien ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas en quien recae la responsabilidad de Administración de Riesgos y en el Enlace de Riesgos, la determinación y actualización de los riesgos al interior de cada Unidad Administrativa es responsabilidad de cada una de ellas.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación
- ✓ Al interior de la SEC y SEC, se integra el Programa Operativo Anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Reuniones infromativas.
- ✓ Pagina interna de aviso.
- ✓ Protocolo de investigacion interna.
- ✓ Mecanismo de denuncia anonima.
- ✓ Auditoria y superivcion.
- ✓ Aborda un plan para abordar los riesgos.
- ✓ Tener un ambiente laboral mas seguro, cuidado y revisado.
- ✓ Estar al tanto de las irregularidades que sucedan alrededor.
- ✓ Que se comparta de manera electrónica, por la persona que indique el D.G.
- ✓ Desconozco.
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo
- ✓ Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación
- ✓ Al interior de la SEC y SEC, se integra el Programa Operativo Anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad.
- ✓ SEC y SEES ,realizan la identificación de los riesgos y quien coordina este trabajo de plasmar la matriz de riesgos institucional, es quien ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas en quien recae la responsabilidad de Administración de Riesgos y en el Enlace de Riesgos, la determinación y actualización de los riesgos al interior de cada Unidad Administrativa es responsabilidad de cada una de ellas.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores Y riesgos
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios y sus riesgos y comunicarlos
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Dirección general de atención ciudadana.
- ✓ Identificación de riesgos por cumplimiento de atribuciones.
- ✓ Tener al tanto mas a detalle al personal de los logros obtenidos en todos los objetivos
- ✓ Ped 2021 al 2027, programa sectorial mir y el poa.
- ✓ En el Analisis de Riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Identificacion de los Riesgos a cargo de Direccion General de Administracion y Finanzas
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027



- ✓ Asegurarse de bajar toda información de manera oportuna los cambios significativos a todo el personal operativo por parte de la dirección general y sus directores
- ✓ Cumplen muy bien su objetivo, responsable norma sierra
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación
- ✓ Al interior de la SEC y SEC, se integra el Programa Operativo Anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ SEC y SEES , realizan la identificación de los riesgos y quien coordina este trabajo de plasmar la matriz de riesgos institucional, es quien ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas en quien recae la responsabilidad de Administración de Riesgos y en el Enlace de Riesgos, la determinación y actualización de los riesgos al interior de cada Unidad Administrativa es responsabilidad de cada una de ellas.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios y sus riesgos y comunicarlos.
- ✓ En lo particular yo desconozco la información para identificar irregularidades reportadas por el mismo personal así como la comunidad en general, así como el seguimiento que se le da. Los responsables de ejecutar es el personal directivo y funcionarios de SEC.
- ✓ En esta UA se llevan a cabo reuniones con el personal directivo y el Enlace para dar a conocer resultados de auditorias y algunas otras cosas relacionadas a lo mencionado, el resto del personal por lo regular desconoce al respecto.
- ✓ Darles seguimiento a las quejas
- ✓ Para estas labores en cada UA existe un Enlace que es el encargado de llevar a cabo lo referente al POA, por lo regular el resto de los empleados desconocen como se lleva a cabo dicha labor y el seguimiento que se le da.
- ✓ El responsable de ejecutar, es el Enlace de la UD, con la autorización del Director General.
- ✓ No. Sólo e gustaría que se tomaran acciones ante las denuncias.
- ✓ Comunicar siempre a todo el personal los cambios que se realicen en la unidad administrativa.
- ✓ Informar en su debido momento
- ✓ Informar en su debido momento
- ✓ Informar en su debido momento
- ✓ Informar en su debido momento
- ✓ De igual forma darlo a conocer en cada área y que se de seguimiento por parte de las Direcciones Generales
- ✓ Considera que lo maneja muy bien la persona encargada, muy profesional.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal de las áreas mediante reuniones. Director General o Enlace
- ✓ Que se de a conocer este tipo de información por parte de los directivos
- ✓ Se realiza la identificación de los riesgos por parte de SEC Y SEES y quien coordina este trabajo de plasmar la matriz de riesgos institucional, es quien ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas en quien recae la responsabilidad de Administración de Riesgos y en el Enlace de Riesgos, la determinación y actualización de los riesgos al interior de cada Unidad Administrativa es responsabilidad de cada una de ellas.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal También se dispone del Programa Sectorial de Educación para la Transformación Al interior de la SEC y SEC, se integra el Programa Operativo Anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Que haya un ambiente laboral sano hablando
- ✓ Evitar acciones indebidas en la oficina y no dar malos ejemplos
- ✓ Que se implementara una nueva acción de liderazgo
- ✓ Presentarlo a todo el personal
- ✓ No lo conozco



- ✓ Que siempre debe haber transparencia en todas las direcciones
- ✓ Llevar la información al personal
- ✓ Se pudiera complementar un poco mas cada cierto periodo que se actualicen las metas
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios y sus riesgos y comunicarlos y cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Establecer objetivos específicos en las diferentes funciones
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo
- ✓ Mayor difusión sobre el cumplimiento de los indicadores y como es nuestra aportación a dicho cumplimiento
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Pagina interna de aviso (correo institucional)
- ✓ Identificar riesgos
- ✓ Identificar los factores que pueden incidir en corrupción
- ✓ Contar con un mecanismo de quejas y denuncias
- ✓ Auditoria y Supervisión
- ✓ Denuncia anónima
- ✓ Protocolo de investigación interna
- ✓ Tener un ambiente laboral mas seguro, cuidado y revisado.
- ✓ Estar al tanto de las irregularidades que sucedan alrededor
- ✓ Me parece bien como esta actualmente, no tengo comentarios
- ✓ Capacitación al personal general inmediato para conocimiento importante de la institución
- ✓ Me parece bien como esta actualmente, no tengo comentarios
- ✓ Capacitación al personal general inmediato para conocimiento importante de la institución
- ✓ Sicad
- ✓ Scii
- ✓ Informar con antelación sobre futuros cambios
- ✓ Realizar capacitación
- ✓ Realizar capacitación
- ✓ Realizar capacitación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Capacitación al personal general inmediato para conocimiento importante de la institución
- ✓ COCODI
- ✓ Manuales de control interno
- ✓ Realizar capacitación
- ✓ Realizar capacitación
- ✓ Realizar capacitación
- ✓ Capacitación al personal general inmediato para conocimiento importante de la institución
- ✓ Capacitación al personal general inmediato para conocimiento importante de la institución
- ✓ Cada dirección general cuenta con un enlace
- ✓ Actualizar manuales y hacer difusión de ellos
- ✓ Se atrasa mucho cuando bloqueas las plataformas donde se sube la información



- ✓ Reuniones y minutas de COCODI Matriz de riesgos Identificación de riesgos por cumplimiento de atribuciones Auditorías internas y externas
- ✓ Una mejor revisión de la administración al desempeño
- ✓ Manual de organización
- ✓ Controles sobre procesamiento de información
- ✓ Desarrollo de Software
- ✓ Mantenimiento de TIC'S
- ✓ Permisos y restricciones asignados a usuarios
- ✓ Se llevan capacitaciones esta bien
- ✓ Hacer llegar la información
- ✓ Hacerle llegar por oficio interno las fincuones al personal
- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ Que las instrucciones sean mas especificas y que cada uno del personal tenga definida sus actividades de manera oficial
- ✓ Que se lleve a cabo la actualización del manual de procedimientos de la direccion general
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización y dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales de los cuales la Dirección General de Informática son responsables.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales. La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Continuar con las medidas de control o mejorarlas según sea el caso. DGI
- ✓ Revisión a las áreas por parte de la Dirección General
- ✓ Darle mas seguimiento
- ✓ Actualizarlos
- ✓ Dar mas informacion al respecto
- ✓ No, menos en lo relacionado a otra unidad administrativa como lo es la Dir, Gral. De Informática.
- ✓ Dar el seguimiento correspondiente en cada una de las áreas
- ✓ El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos No están actualizados
- ✓ Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de esta UA, No estan actualizados.
- ✓ Manuales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización.
- ✓ Cada Unidad por medio del Manual de organizacion y Procedimientos
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos.
- ✓ DGI
- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos



- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales y el Director General de Informática forma parte de un comité de tecnología.
- ✓ La DGI diseñó un Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad.
- ✓ Dirección general de informática.
- ✓ Identificación de riesgos por atribuciones.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Reglamento, lineamientos
- ✓ Manual de Organización
- ✓ Reglamento, Lineamientos, Manual de Organización.
- ✓ Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- ✓ Desarrollo de Software
- ✓ Mantenimiento de TIC'S
- ✓ Permisos y restricciones asignados a usuarios
- ✓ Desarrollo de Software
- ✓ Mantenimiento de TIC'S
- ✓ Permisos y restricciones asignados a usuarios
- ✓ Una mejor revisión de la administración al desempeño
- ✓ Manual de organización
- ✓ Controles sobre procesamiento de información
- ✓ Acciones de mejora
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Una mejor revisión de la administración al desempeño
- ✓ Manual de organización
- ✓ Controles sobre procesamiento de información
- ✓ El administrador de Riesgos Institucional realiza el seguimiento trimestralmente mediante la solicitud de actualización de las matrices de riesgos de cada unidad administrativa y esto se plasma en los avances del PTAR
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de una manual de procedimientos y de organización
- ✓ Me parece que todo en orden
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Me parece todo bien.
- ✓ La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ 1.- Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ 2.- El administrador de Riesgos Institucional realiza el seguimiento trimestralmente mediante la solicitud de actualización de las matrices de riesgos de cada unidad administrativa y esto se plasma en los avances del PTAR
- ✓ 3.- Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización



- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Seguimientos en análisis ARI
- ✓ COCODI
- ✓ El administrador de Riesgos Institucional realiza el seguimiento trimestralmente mediante la solicitud de actualización de las matrices de riesgos de cada unidad administrativa y esto se plasma en los avances del PTAR
- ✓ 1.- Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ 2.- La Dirección General de Planeación es la encargada de promover la capacitación para la actualización de los Manuales de Procedimientos y la Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de promover la capacitación para actualizar los manuales de Organización (SICAD) y las Unidades Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ 1.- Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ 2.- La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ 3.- La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ 4.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales y el Director General de Informática forma parte de un comité de tecnología.
- ✓ La DGI diseñó un Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Comunicar al personal operativo sobre el tema.
- ✓ Comunicar al personal operativo sobre el tema, además actualizar los documentos administrativos de acuerdo a la política de la actual administración.
- ✓ Comunicar al personal operativo sobre el tema.
- ✓ Mayor número de reuniones acerca del control de actividades
- ✓ Mayor infraestructura en equipos de informática
- ✓ Más capacitaciones en actividades de control
- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ Identificación de riesgos por atribuciones
- ✓ Identificación de riesgos o atribuciones
- ✓ Dirección general de informática
- ✓ Dirección gral de informática
- ✓ Identificación de riesgos por atribuciones
- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ Dirección general de informática
- ✓ Continuar con la actualización de los manuales
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales y el Director General de Informática forma parte de un comité de tecnología.
- ✓ La DGI diseñó un Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Manual de Procedimiento de la DGI.
- ✓ Contratos de compras gubernamentales de tecnologías.
- ✓ Continuar con las reuniones de cocodi



- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas Manuales de procedimientos de la Dirección General de Informática (SICAD)
- ✓ Reglamento de uso de equipos y sistemas informáticos y Plan de contingencia de equipos y sistemas informáticos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Continuar con la actualización de los manuales

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Continuar con las mejoras comentadas en el cocodi, la dirección de calidad
- ✓ En las reuniones de COCODI, reuniones de Consejo, se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Continuar con la actualización del manual la dirección de calidad
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias mediante la Línea de la educación y Páginas de transparencia
- ✓ En la reunión de COCODI, identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y comunicar
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia
- ✓ Manual de calidad en proceso
- ✓ Manual de calidad de proceso
- ✓ Asignar a enlaces de calidad y de control interno por area
- ✓ Manual de calidad en proceso
- ✓ Asignar a enlaces de calidad y de control interno por área
- ✓ Asignar a enlaces de calidad y de control interno por area
- ✓ Poder aportar ideas sobre el control de la información
- ✓ Información mas sencilla sobre los temas y evaluaciones
- ✓ Comunicar al personal operativo sobre el tema.
- ✓ Comunicar al personal operativo sobre el tema.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos



- ✓ 1.- En las reuniones de COCODI, reuniones de Consejo, se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ 2.- Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias mediante la Línea de la educación y Páginas de transparencia
- ✓ 3.- Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social
- ✓ 1.- En la reunión de COCODI, identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y comunicar
- ✓ 2.- Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia
- ✓ 3.- Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ En la reunión cocodi, identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar información al resto del personal en el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y comunica
- ✓ En las reuniones cocodi, reuniones de consejo, se genera información y es responsabilidades de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo. Esta a disposición a todo el personal de la sec sees y de la ciudadanía en general mecanismo para interponer quejas y/o denuncias mediante líneas de la educación y paginas de transparencia.
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y comunicar
- ✓ Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos: Programa Sectorial / Especial, en caso aplicable. Fichas de integración de indicadores
- ✓ Programa Anual de Trabajo. Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos. Indicadores de desempeño y cumplimiento al Programa anual de Trabajo.
- ✓ Buzones Internos de ética, correo de ética
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales,
- ✓ Reuniones de trabajos en las unidades administrativas
- ✓ Buzones Internos de ética, correo de ética
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales,
- ✓ En las reuniones de COCODI, reuniones de Consejo, se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Cada directivo
- ✓ Cocodi
- ✓ Asignar a enlaces de calidad y de control interno por área.
- ✓ Manual de calidad en proceso.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social.
- ✓ En las reuniones de COCODI, reuniones de Consejo, se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ En la reunión de COCODI, identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal



- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y comunicar.
- ✓ Manuales
- ✓ Informar en su debido momento
- ✓ Informas en su debido momento
- ✓ Informar periódicamente sobre actualizaciones o adiciones al portal de la SEC o donde se pueda encontrar este tipo de información
- ✓ Más comunicación por parte de los directivos para que realmente baje la información relevante a todo el personal
- ✓ Me gustaría más acciones inmediatas cuando haya quejas.
- ✓ Bajar la información al personal
- ✓ Que haya una mejor comunicación sana
- ✓ Tener mayor comunicación
- ✓ En las reuniones de COCODI, reuniones de Consejo, se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias mediante la Línea de la educación y Páginas de transparencia
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social.
- ✓ En la reunión de COCODI, identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y comunicar
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Hay un enlace en DG
- ✓ Realizar capacitación
- ✓ Programa Anual de Trabajo. Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos. Indicadores de desempeño y cumplimiento al Programa anual de Trabajo
- ✓ Reuniones de trabajos en las unidades administrativas
- ✓ Buzones Internos de ética, correo de ética
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales,
- ✓ Realizar capacitación
- ✓ Siempre con el enlace de la DG que esta muy atenta a toda esta información nos las hace llegar a la brevedad posible
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Capacitación al personal general inmediato para conocimiento importante de la institución
- ✓ Capacitación al personal general inmediato para conocimiento importante de la institución

SUPERVISIÓN

- ✓ Capacitación
- ✓ Sistemas de control interno
- ✓ Capacitación al personal general inmediato para conocimiento importante de la institución
- ✓ Capacitación al personal general inmediato para conocimiento importante de la institución
- ✓ No hay un manual de calidad definido hace mucho tiempo
- ✓ Realizar capacitación



- ✓ Autoevaluaciones a través del SECI(Sistema de Evaluación de Control Interno).
- ✓ Realizar capacitaciones
- ✓ Buzones
- ✓ Denuncias
- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno Resultados de la autoevaluación de Control Interno en la página web del Sistema de Control Interno de SEC y SEES
- ✓ 19 1 Se tiene establecido que el personal que identifique problemas de Control Interno debe comunicarlos a las partes internas y externas adecuadas, mediante las Líneas de Reporte establecidas El personal identifica y comunica, al área correspondiente, los problemas relacionados al control interno La SEC y SEES dispone de procedimientos
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Informar en su momento debido
- ✓ Darlo a conocer al personal
- ✓ información en su debido momento
- ✓ Continuar con las evaluaciones y dar a conocer los resultados al personal
- ✓ Manuales
- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno.
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Existen evidencias
- ✓ Procedimientos documentados, manuales
- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Implementar mejoras en base a los resultados de la auto evaluación.
- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad.
- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Buzones
- ✓ Denuncias
- ✓ Sugerencias
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Autoevaluaciones a través del SECI(Sistema de Evaluación de Control



- ✓ Interno).
- ✓ Programa de auditorías internas y/o revisiones internas.
- ✓ Autoevaluaciones a través del SECI(Sistema de Evaluación de Control Interno)
- ✓ Buzones
- ✓ Denuncias
- ✓ Anualmente la sec y sees a través de la dirección general de control y gestión de calidad en coordinación con la secretaria de contraloria general se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La sec y sees dispone de procedimientos documentados en el manual de calidad y en el manual de procedimientos documentados en la manual de calidad y en manual de procedimientos de la dirección general de control y gestión de calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejores en el sistema de control interno y sistema de gestión de calidad
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Evaluaciones más prácticas
- ✓ Más personal para mejoras continuas
- ✓ Comunicar al personal operativo sobre el tema.
- ✓ Comunicar al personal operativo sobre el tema.
- ✓ Implementar mejoras en base a los resultados de la autoevaluación
- ✓ Implementar mejoras en base a los resultados de la auto evaluación
- ✓ Implementar mejoras en base a los resultados de la autoevaluacion
- ✓ Dirección general de control y gestión de calidad
- ✓ En las reuniones de cocodi
- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno.
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Resultados de la autoevaluación de Control Interno en la página web del Sistema de Control Interno de SEC y SEES
- ✓ Resultados de la auto evaluacion
- ✓ La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de Calidad y en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El principal problema es que la administración de riesgos está vinculada a la Administración Central y quien ejerce el recurso, debería llevarse a cabo desde otra Dirección General, no puede ser juez y parte la misma DG.

- ACTIVIDADES DE CONTROL

Debería de existir un sistema de realimentación en donde se diga que tanto se está cumpliendo, pero solo se regresa en caso de faltante de documentos, no del avance.

NIVEL DIRECTIVO

- AMBIENTE DE CONTROL

Actualización continua de los manuales conforme a la normatividad vigente

Las condiciones laborales de los docentes migrantes son distintas respecto al resto de los docentes de educación básica. Considero que sería bueno que RH, y demás áreas competentes revisaran el caso, puesto que el trabajo desempeñado es igual al de otros docentes, además la política salarial nacional debe llegar a los sectores históricamente más rezagados.

Establecer criterios de incentivos al personal para el logro de más y mejores productos.

Considero que es importante fortalecer la cultura de observancia y cumplimiento de los códigos de ética y conducta como instrumento de control, más allá de la sola aplicación periódica.

Se requiere de más seguimiento por parte del OIC o del área responsable de control de calidad, para determinar mecanismos que permitan mejorar al interior de la dependencia.

Para la primera pregunta que no argumente en las respuestas

Evidencia: los documentos de Código de ética y conducta socializados en la secretaria, evaluaciones al respecto. Plan de trabajo anual e informes periódicos de ese plan.

Mejoras: establecer cursos sobre la esencia del servicio público de tal manera de sensibilizar al funcionario de cualquier nivel, de lo importante que resulta para el desarrollo social, su tarea. Área de desarrollo organizacional

Fortalecer la presencia del órgano de control interno de la institución

Responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de Control Interno

Realizar evaluaciones del clima laboral en esta Secretaría

Mayor difusión

- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sería bueno contar con un método que nos permitiera registrar, de forma eficiente y sencilla los procesos internos.

Socializar el resultado de las auditorias con todos los miembros de la unidad administrativa y analizar los resultados para implementar acciones de mejora.

Que cada quien cumpla con sus acciones de mejora, mismas que se ven en las reuniones del cocodi

Dar a conocer al personal de la institución los riesgos externos e internos que afecten a la misma, analizar los Riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y de otras irregularidades, mediante la valoración de su prioridad para implementar acciones adecuadas a fin de que sean efectivamente mitigados, atender las irregularidades que se detecten

Mayor comunicación y vinculación constante entre el enlace y la administración para dar seguimiento a la matriz de riesgo y los resultados que se vayan teniendo.

Mayor capacitación

- ACTIVIDADES DE CONTROL

No todas las áreas contamos con el manual de operación. Si bien es cierto que mucha información está en la página de la secretaria, yo los he buscado y no los he encontrado.



revisar y actualizar periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus Riesgos

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Capacitar periódicamente al personal que atiende los canales de denuncia para brindar una mejor atención

Enlaces para capacitación sobre protección de datos.

Comunicar al exterior el trabajo y los resultados de una dirección depende de la dirección de comunicación social de la institución. Y que se comunica depende de filtros como: visión de quien dirige la dirección de comunicación social, aspectos políticos, etc.

- **SUPERVISIÓN**

Poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno

Que haya comunicacion entre las unidades administrativas para la pronta atencion de los riesgos detectados para seguimiento y atencion de todo lo observado

No se han realizado auditorias referentes a calidad

NIVEL OPERATIVO

- **AMBIENTE DE CONTROL**

Al menos en mi área no hay asensos por tu desempeño laboral

Nuestro trabajo es fuera de la ciudad riesgoso, muy físico a veces

Sera que por eso no estamos para las capacitaciones por andar afuera

Personal más responsable y que cumpla con las expectativas del puesto, con iniciativa

Acelerar las gestiones para la actualización del Reglamento Interior tanto de SEC como de SEES, para poder actualizar los documentos administrativos acorde a la política del actual gobierno.

Periódicamente se tienen reuniones para comentar sobre el ambiente laboral y resolver las dudas o problemas que lleguen a presentar.

Reuniones periódicas entre el personal para intercambiar

Puntos de vista y acordar acciones.

- **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Mayor comunicación al personal operativo en el aspecto de riesgos.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Comunicar al personal operativo sobre el tema.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Se que existe el Enlace de Control Interno.

Que hay evaluaciones...

Comunicar al personal operativo sobre el tema.

- **SUPERVISIÓN**

Porque desconozco muchos temas que no se relacionan directamente con el desempeño de mis funciones.

Comunicar al personal operativo al respecto.



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 sistema 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 2023

SECRETARIA DE EDUCACION 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	1.63 Pts.	65.77 Pts.	12.46 Pts.	79.86 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	4.26 Pts.	77.13 Pts.	0.0 Pts.	81.38 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.81 Pts.	72.76 Pts.	8.44 Pts.	81.99 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	55.92 Pts.	18.04 Pts.	73.94 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.61 Pts.	68.68 Pts.	6.87 Pts.	77.19 %
Total				78.87%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.08 Pts.	59.4 Pts.	20.0 Pts.	81.49 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.32 Pts.	69.08 Pts.	7.56 Pts.	78.96 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.14 Pts.	66.15 Pts.	8.44 Pts.	76.69 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.05 Pts.	56.34 Pts.	17.54 Pts.	74.94 %
Total				78.02%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.71 Pts.	57.47 Pts.	19.53 Pts.	77.72 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.53 Pts.	58.15 Pts.	20.53 Pts.	79.22 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	59.11 Pts.	21.33 Pts.	80.41 %
Total				79.12%
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.	58.06 Pts.	20.08 Pts.	78.1 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.63 Pts.	61.64 Pts.	15.52 Pts.	78.8 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	1.76 Pts.	77.78 Pts.	0.0 Pts.	79.55 %
Total				78.82%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.34 Pts.	70.53 Pts.	6.03 Pts.	78.92 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.54 Pts.	69.99 Pts.	7.72 Pts.	79.23 %
Total				79.08%