



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

SEES
Servicios Educativos
del Estado de Sonora

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE
SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



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	



SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 13 de noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 60 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA (SEES) 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) SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA (SEES), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2020 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) SEES 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.

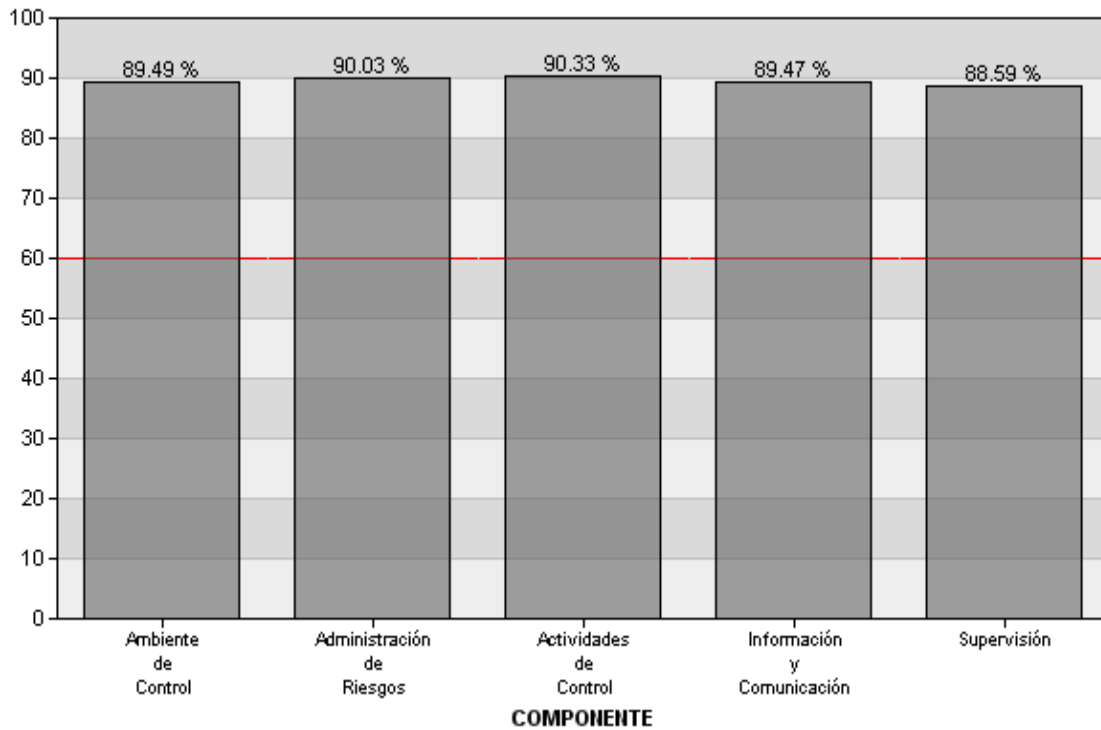
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SEES, 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) SEES, corresponden a 60 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	89.49 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	90.03 %	Excelente
Actividades de Control	90.33 %	Excelente
Información y Comunicación	89.47 %	Muy Buena
Supervisión	88.59 %	Muy Buena
TOTAL	89.58 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA (SEES) se valoró con 89.58 % calificado como "Muy Buena", 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 "Excelente" y representa el 90.33% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 88.59%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

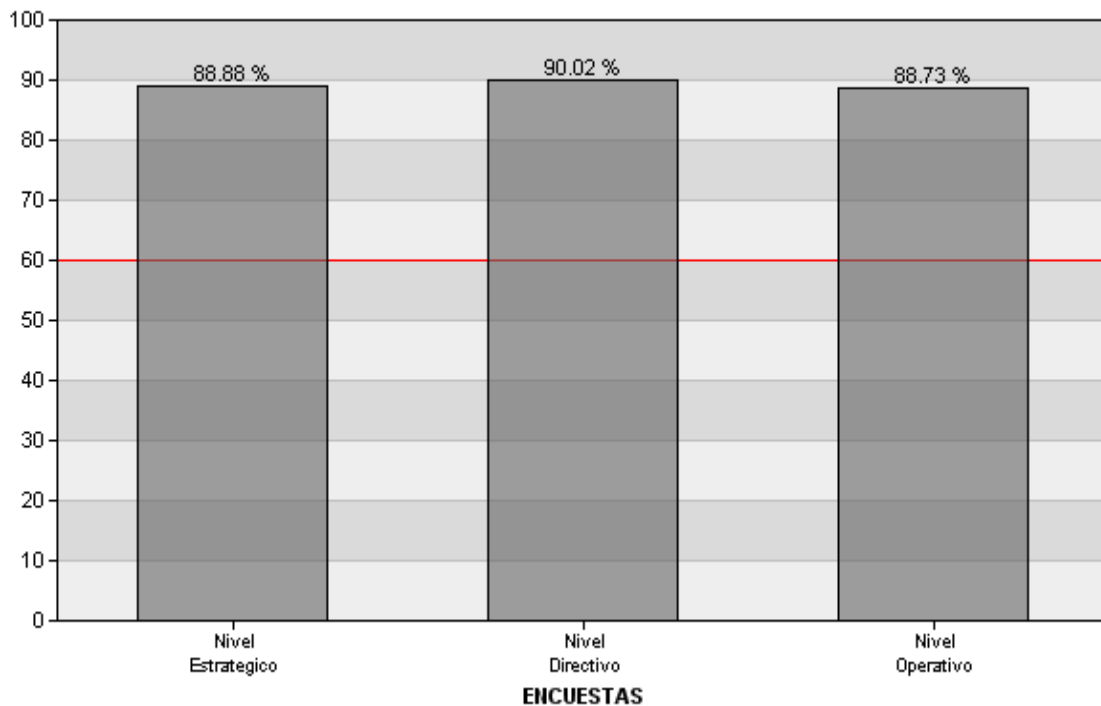
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	89.49 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	90.26 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.62 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	94.03 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	86.55 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	86.98 %	Muy Buena
Administración de riesgos	90.03 %	Excelente
6 Definir objetivos	92.0 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	90.6 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	88.83 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	88.7 %	Muy Buena



Actividades de control	90.33 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	90.12 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	89.24 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	91.64 %	Excelente
Información y comunicación	89.47 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	89.82 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	90.47 %	Excelente
15 Comunicar externamente	88.11 %	Muy Buena
Supervisión	88.59 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	88.65 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	88.53 %	Muy Buena
Total	89.58 %	Muy Buena

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 90.02%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 88.73%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Difusiones mas cercanas a la gente del personal encargado de este tema.
- ✓ Difusión a través de otros medios, la capacitación continua y socializar resultados de evaluaciones en la institución. Responsable: área de control interno de la institución.
- ✓ Mantener informado al personal de la institución sobre los resultado de evaluaciones y avances en el tema del control interno. Responsable: área de control interno de la institución.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones del comité de control y desempeño institucional. Responsables de ejecución los titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Asignar por direcciones un auditor interno de la misma dirección que refuerce mas el tema
- ✓ Continuar con la dinámica de compromiso por parte de todas las áreas involucradas.
- ✓ Continuar como hasta ahora con el seguimiento al COCODI.
- ✓ Nombrar por parte de la SEC un responsable de cada área que le dé una continuidad y retroalimentación a estos temas al personal.
- ✓ Nombrar un coordinador interno por direcciones que le dé seguimiento
- ✓ Nombrar un coordinador interno por direcciones que le dé seguimiento
- ✓ Que la DGRH, actualice con mas frecuencia sus plantillas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitar más sobre este tema.
- ✓ Tener una plataforma donde todas las áreas puedan compartir la identificación de riesgos
- ✓ Sin comentario
- ✓ Capacitar en temas mas humanos al personal que atiende temas delicados. Para ofrecer una atención y el ciudadano no se vaya con mala imagen de nosotros como servidores públicos.
- ✓ Que los formatos no se llenen solo por el hecho de cumplir un requisito, sino que se valore realmente la información
- ✓ Tener una plataforma para consulta de Estadísticas de los medibles.
- ✓ Nombrar a un responsable por dirección que realice reuniones semanales para analizar y responder a los riesgos.
- ✓ Sin comentario

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Continuar con el compromiso del cumplimientos de los planes sectoriales asi como el plan estatal de desarrollo.
- ✓ Mayor involucramiento de alta dirección y mandos directivos
- ✓ Nngina.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



- ✓ Continuar impulsando el proyecto de la Gobernadora en todos los niveles educativos y de la administración central
- ✓ Fortalecer e implementar el SIPSE en su totalidad. Responsable Subsecretaría de Planeación y Administración (Direcciones Generales: Informática, Planeación y Recursos Humanos).
- ✓ Seguir de la mano con Contraloría para transparentar todo proceso que involucre recurso y sea de interés de la comunidad.

SUPERVISIÓN

- ✓ Sin comentario
- ✓ Una opción sería contratar algún despacho externo experto en estos temas para tener otra visión de la dependencia.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No ninguna
- ✓ Actualizados
- ✓ No se la verdad
- ✓ Establecer un sistema de comunicación permanente con el personal a cargo de cada dirección general.
- ✓ Mantener un contacto permanente con el personal adscrito en cada dirección; publicación de los comunicados que se requiere esta acción dentro de cada dirección general
- ✓ Comunicación permanente con los subalternos por parte del subsecretario a través de cada director general,
- ✓ Mantener un contacto e información permanente con las áreas operativas de cada dirección general
- ✓ Mayor capacitación al personal y mandos medios
- ✓ Fortalecer los vínculos de comunicación entre el personal que integra esta subsecretaría
- ✓ Adecuaciones a los espacios de trabajo de la Dirección General, acordes a la estructura y la plantilla de las Direcciones de Área. El responsable es el coordinador de ISO de la Dirección General.
- ✓ Cambios de actividades y funciones en apego a las necesidades vigentes. Áreas administrativas.
- ✓ Capacitar en manejo de herramientas tecnológicas y mejorar el equipamiento informático de las áreas. Administración de las direcciones
- ✓ Modificación del Manual de organización. Áreas administrativas.
- ✓ Generar acciones en materia de sistemas informáticos para apoyar la agilidad y mejoramiento de los procesos de información. Responsables de ejecutarlas personal operativo de las áreas directivas.
- ✓ Actualizaciones al Manual de Organización. Enlace y Titular de la Unidad.
- ✓ Mantener actualizados los perfiles del 100% del personal de la unidades administrativa. Enlace de la Unidad Administrativa en conjunto con La Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Mantener actualizado los Manuales descritos. Responsable y Enlace de la Unidad Administrativa.
- ✓ Gestionar ante el departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos cursos dirigidos al personal de las unidades Administrativas relacionadas con la actualización y/o fortalecimiento del Código de Ética. Enlace de Capacitación.



- ✓ Elaborar un compendio de los manuales de organización y procedimientos, indicadores del desempeño y difundirlo entre el personal
- ✓ Mayor capacitación sobre procedimientos administrativos
- ✓ Se propone contar con un auditor interno por unidad administrativa
- ✓ Integrar perspectiva de conducta en la matriz de riesgos para implementar esquemas de control interno mas efectivos.
- ✓ Fomentar la participación más activa al personal
- ✓ La interacción de procesos entre unidades administrativas documentado en macroprocesos de documentos administrativos.
- ✓ Medicion del desempeño y carrera administrativa de nivel medio
- ✓ Capacitacion
- ✓ Asignación de recursos presupuestales para el programa de capacitación, para garantizar la competencia profesional del personal.
- ✓ Mayor difusión de lo que hace y de que sirven los órganos de gobierno
- ✓ S/c
- ✓ Mayor difusión y programa de acciones de manera continua.
- ✓ S/c
- ✓ Seguimiento más puntual a las acciones que se determinan.
- ✓ Considero adecuado el sistema manejado actualmente para la actualización y publicación de su control interno.
- ✓ Considero apropiado el sistema utilizado actualmente.
- ✓ Me parece adecuado el sistema existente ya que aun en tiempos de pandemia se adecuo para que con capacitaciones virtuales se refuercen los valores y principios del personal de la Secretaría.
- ✓ Actualizarla
- ✓ Establecer un mecanismo claro de evaluación sobre el personal
- ✓ Establecer evaluación periódicamente
- ✓ 1. Mayor difusión, RH.
- ✓ 2. Foros o capacitación, RH
- ✓ No lo se
- ✓ Actualizarlos
- ✓ Actualización
- ✓ Mayor participación del personal en cursos de capacitación
- ✓ Actualización continua de manualues
- ✓ Crear evidencia para dar seguimiento, enlace de control
- ✓ Mantener comunicación permanente
- ✓ Seguimiento y comunicación permanente
- ✓ Mantener documentación actualizada
- ✓ Área de recursos humanos supervisando métodos y sistemas establecidos
- ✓ Comunicación permamente con funcionarios, proveedores y público en general
- ✓ Cursos y pláticas visitando las diferentes oficinas que conforman la sec
- ✓ Se actualice tirmestralmente
- ✓ Esta completo todo como va
- ✓ Difusión más amplia de los documentos mencionados.
- ✓ Formular evidencia documental, enlace de Control



- ✓ Implementar un sistema informático de comunicación interna a nivel directivo y estratégico para mejorar la interacción entre los tomadores de decisiones.
- ✓ Mayor difusión interna de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación y Cultura y promover la interacción de procesos.
- ✓ Eficientar el sistema de perfil de puestos
- ✓ Promover capacitaciones al personal para mejorar su desempeño dentro de las unidades administrativas.
- ✓ Hacer extensivo el manual de organización al menos de manera interna para cubrir a todo el personal de la Secretaría.
- ✓ Dirección de recursos humanos
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ No tengo
- ✓ Dirección de recursos humanos
- ✓ Contraloría interna
- ✓ Órgano de control interno
- ✓ Podría sistematizarse más el programa y hacerlo obligatorio para los servidores públicos y TRABAJADORES DE BASE.
- ✓ Puede integrarse un esquema de seguimiento y de eficiencia en un sistema que forme parte de la plataforma general de la Secretaría y que se alimente de la información que generen los usuarios
- ✓ Vincular los procedimientos en los que los trámites o proceso de la SEC abarcan más de un área, debido a que continuamente se quedan atorados al pasar de una área a otra, sistematizándolos y asignándoles un marcador de tiempo de ejecución y de atención y con alarmas
- ✓ Se pueden mejorar los cursos de inducción a la dependencia, con énfasis en sus funciones
- ✓ Dirección de recursos humanos
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Me parece adecuado el sistema que se maneja actualmente.
- ✓ Na
- ✓ Contraloría
- ✓ Responsable comité de ética de la SEC
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Dirección general de proyectos especiales y contraloría interna SEC
- ✓ Puedo hablar de lo propio, pero desconozco mucho el trabajo y las acciones de competencia del área de Control Interno
- ✓ Que exista una mayor comunicación con las direcciones y en su caso programas informativos de lo que hacen y que se les debe reportar.
- ✓ Solicitar a la Dirección General de Vinculación se nombre un enlace que de seguimiento a los temas de integridad. Esta dirección general se creó en 2019
- ✓ Recursos humanos y enlace de capacitación de la dirección general
- ✓ Realmente ubicar a las personas en donde pueda desarrollar sus conocimientos y habilidades; dejar un poco de lejos los compromisos políticos
- ✓ Informar, publicar y socializar la información correspondientes



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No tengo
- ✓ Dirección general de proyectos especiales
- ✓ Administración y finanzas
- ✓ Contraloría interna
- ✓ En cada dirección general
- ✓ Ninguna, tenemos nuestro propio sistema de seguimiento para el cumplimiento del POA
- ✓ Ninguna, contamos con los documentos que dan base a nuestro trabajo.
- ✓ Tratar de eliminar los riesgos, sobre todo cuando muchos de ellos se dan entre clientes internos de la institución
- ✓ Me parece adecuado el sistema manejado actualmente.
- ✓ Me parece adecuado el sistema manejado actualmente.
- ✓ Me parece adecuado el sistema manejado actualmente.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Me parece adecuado el sistema utilizado actualmente.
- ✓ Contraloría interna
- ✓ Na
- ✓ Contraloría interna
- ✓ Control interno
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Actualización
- ✓ Realizar mayor difusión de los resultados obtenidos
- ✓ Comunicación permanente
- ✓ Seguimiento a información de matrices de riesgos
- ✓ Difusión en correo institucional permanente de acciones para prevención de cualquier factor de riesgo
- ✓ Comunicación y difusión permanente
- ✓ Se actualiza cada año y se le da seguimiento trimestralmente
- ✓ Actualizarlas
- ✓ Un tipo de sistema informático que mejore la rapidez para informar a la estructura orgánica de cada unidad administrativa
- ✓ No hay propuesta de mejora
- ✓ No hay propuestas de mejora
- ✓ Actualización constante, enlace Sicad
- ✓ Mayor difusión y retroalimentación de los resultados obtenidos a las unidades administrativas.
- ✓ Un más profundo análisis de los resultados obtenidos por medio de la Matriz de Riesgos.
- ✓ Una mayor difusión a la población de los buzones de quejas y el portal de transparencia



- ✓ Mantener permanentemente actualizados documentos administrativos y comunicados y entendidos a toda la dependencia y organismo
- ✓ Actualización permanente de manuales de procedimientos, tramites y servicios al publico, etc.
- ✓ Formación y concientización del personal
- ✓ Vincular la interacción de procedimientos de la institución para hacerla compatible con la matriz de riesgos.
- ✓ Seguimiento puntual, informar.
- ✓ Sc
- ✓ Sc
- ✓ Sc
- ✓ Sc
- ✓ Que establezca un mecanismo formal, mediante el cual se den conocer los riesgos de corrupción y el seguimiento respectivo.
- ✓ No sabría decir
- ✓ Considerar la contratación de personal con perfil de conocimiento de leyes, para apoyar en las diferentes áreas. Recursos Humanos.
- ✓ Proponer roles de guardias para atender la demanda de servicio de manera oportuna y suficiente, por ejemplo durante la pandemia, procurando que se brinde el servicio al tiempo que se procura el aislamiento social en apego a los Acuerdos emitidos por el Sistema Estatal de Salud.
- ✓ Actualización constante de la Matriz de Riesgo. Enlace Administrativo y Titular de la Unidad Administrativa.
- ✓ Fortalecer la comunicación existente
- ✓ Reuniones constantes con este tema, donde participe el subsecretario y los directores generales
- ✓ Incrementar los presupuestos financieros para contar con el recursos y realizar con él las adecuaciones correspondientes, con la finalidad de evitar riesgos
- ✓ Fortalecer la comunicación entre todo el personal adscrito a esta subsecretaría
- ✓ Revisión periódica de avances y problemática expuesta en la atención de programas sectoriales y operativos anuales.
- ✓ Actualización de los documentos antes mencionados. Enlace y Titular de la Unidad Administrativa.
- ✓ Sugerir propuestas de mitigación de riesgos detectados. Personal Directivo de cada Unidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mantener una constante supervisión y vigilancia sobre el uso de estos equipos
- ✓ Crear elementos para contar con evidencias
- ✓ Capacitar personal para que esté en condiciones de responder con oportunidad y de manera eficaz a los posibles riesgos que se detecten en cada área. Personal directivo.
- ✓ Fortalecer la comunicación constantemente entre los integrantes de esta subsecretaría
- ✓ Compra de cámaras de video para estar en condiciones de mejorar la comunicación con el personal que acude a las oficinas y el que realiza trabajo en casa. Adquisiciones.
- ✓ Reuniones con personal operativo de cada área para revisar la problemática que podría presentarse en el control de las actividades. Dirección general y directores de área



- ✓ Actualización de los documentos descritos.
- ✓ Ninguna se actualiza a cada rato
- ✓ Realizar acciones para contar con evidencia documental
- ✓ Mantener constantemente informados a los trabajadores sobre los manuales de procedimientos y sus actualizaciones
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Dar mayor difusión a estos instrumentos
- ✓ Eficientar los procedimientos para el procesamiento de información en tiempo real de los activos de la dependencia y organismo.
- ✓ Implementación de tecnología enfocada al teletrabajo.
- ✓ S/c
- ✓ Armonización de las actividades entre unidades administrativas.
- ✓ Sc
- ✓ Actualización y mantenimiento a los documentos correspondientes
- ✓ Actualizarlo
- ✓ Comunicación permanente
- ✓ Simplificar la estructura de los manuales, de tal manera que sean más ejecutivos y amigables.
- ✓ Comunicación y difusión permanente de procedimientos en el área de informática
- ✓ Empatar el control interno con sistemas de control de calidad en el ejercicio de las funciones
- ✓ Hacer más robusto el portal pret en términos de soporte técnico. Y contar en esta unidad administrativa con una mayor cantidad de equipo informático con suficiente capacidad y actualización para su manejo.
- ✓ Me parece adecuado el sistema utilizado.
- ✓ Na
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Dirección informática
- ✓ Control interno
- ✓ Me parece adecuado el sistema manejado actualmente.
- ✓ Me parece adecuado el sistema utilizado actualmente.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Control de calidad
- ✓ Las unidades administrativas
- ✓ Organismo de control interno
- ✓ None ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Las unidades administrativas
- ✓ La unidad administrativa
- ✓ Administración y finanzas
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Contraloría interna
- ✓ Recursos humanos y contraloría interna



- ✓ Me parece adecuado el sistema utilizado actualmente.
- ✓ Me parece adecuado el sistema utilizado actualmente.
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Me parece adecuado el sistema utilizado actualmente.
- ✓ Na
- ✓ Mantener comunicación y difusión permanente
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación con el exterior, a través de una mayor difusión de las actividades de la SEC que directamente atañen al público en general.
- ✓ Promover una mayor participación en el uso de tecnologías del personal de la Secretaría, para una mejor comunicación interna entre todas las unidades administrativas.
- ✓ Mayor difusión de estadísticas educativas hacia las unidades administrativas.
- ✓ Comunicación permanente
- ✓ Comunicación permanente
- ✓ No ninguna
- ✓ S/c
- ✓ S/c
- ✓ Falta actualizar la pagina de transparencia
- ✓ Implementación de archivo digital.
- ✓ Sc
- ✓ Establecer un mecanismo y estandarizar los reportes.
- ✓ Fortalecer la comunicación
- ✓ Sugerencias para mejorar la plataforma con respecto al ciclo escolar anterior. Directores Directores generales.
- ✓ Fortalecer la comunicación de manera permanente entr todos los integrantes de cada dirección y de la subsecretaría misma
- ✓ Grupos de trabajo a través de plataformas informáticas. Personal de apoyo tecnológico.
- ✓ Mantener actualizada la Bitácora de Oficios, comunicados, circulares.
- ✓ Enlace y Titular de la Unidad Administrativa.
- ✓ Mejorar el sistema de atención ciudadana, modificándolo para que se turne y gestione por el área correspondiente, las solicitudes ciudadanas de manera ágil y oportuna. Responsable, coordinación de atención ciudadana.
- ✓ Realizar cortes mensuales de los folios generados para la unidad administra.
- ✓ Enlace y Titular de la Unidad Administrativa.
- ✓ Fortalecer la comunicación al respecto

SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar consulta y seguimiento a la distribución de libros de texto gratuitos, con base en la información de inscripciones y datos estadísticos registrados,
- ✓ Atender en tiempo y forma los aspectos de susceptibles de mejra.
- ✓ No ninguna
- ✓ Agilizar los procesos de adquisiciones programados en el Plan Anual de Trabajo autorizado. Dirección de área.
- ✓ Ninguna todo se hace
- ✓ S/c



- ✓ Establecer un mecanismo y estandarizar
- ✓ S/c
- ✓ Permea más profundamente en la organización los sistemas de calidad.
- ✓ Consideramos que las acciones realizadas a este respecto, han sido pertinentes y apegadas a la normatividad.
- ✓ Un mayor acercamiento con la estructura organizacional de la unidad administrativa
- ✓ Comunicar y difundir resultados de evaluaciones
- ✓ Comunicar acciones de mejora implementadas
- ✓ Na
- ✓ Me parece adecuado el sistema utilizado actualmente.
- ✓ Na
- ✓ Me parece adecuado el sistema utilizado actualmente
- ✓ Esta sería mi primer ejercicio haciendo una evaluación de este tipo
- ✓ Dirección de proyectos especiales
- ✓ Proyectos especiales
- ✓ Las unidades administrativas
- ✓ Recursos humanos

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Dirección De Proyectos Especiales.
- ✓ Seguimiento a auditorías.
- ✓ Seguimiento a resultados de evaluaciones y encuestas. Difusión de capacitaciones y talleres.
- ✓ Seguimiento a cumplimiento de metas.
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a las personas responsables con las acciones de mejora.
- ✓ Son vinculadas por la persona titular de la unidad administrativa, quien es la que designa al personal para ejecutarlas.
- ✓ Son aprobadas y designadas por la persona titular de la unidad administrativa.
- ✓ Se tiene evidencia de propuesta y las define la persona titular de la unidad administrativa
- ✓ Se tiene evidencia de las propuestas y las define la persona titular de la unidad administrativa.
- ✓ Manuales de desempeño r. Humanos
- ✓ Las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.
- ✓ La persona responsable es la adecuada... Esta bien así
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Son aprobadas y designadas por la persona titular de la unidad administrativa
- ✓ Son vinculadas con la persona titular de la unidad administrativa tiene la ue le asigna al personal para ejecutarla
- ✓ Persona titular de la unidad administrativa designa a las personas responsables con las acciones de mejora
- ✓ R. Humanos



- ✓ Dirección de recursos humanos
- ✓ Que se realice un sistema de escalafón para los niveles de jefatura en adelante
- ✓ Que se realicen cursos especializados para cada área de trabajo
- ✓ Cursos de capacitación para cada área de trabajo
- ✓ Tiene evidencia de las propuestas y las define la persona Titular de la unidad administrativa.
- ✓ Realizar un sistema de promoción que participen los empleados al igual que se realicen evaluaciones de su empeño laboral
- ✓ Son aprobadas y designadas por la persona Titular de la unidad administrativa.
- ✓ Con la matriz de riesgos
- ✓ Son vinculadas por la persona Titular de la unidad administrativa, quien es la que designa al personal para ejecutarla.
- ✓ La persona Titular de la unidad administrativa designa a las personas responsables con las acciones de mejora.
- ✓ MEJORAS AL SISTEMA
- ✓ Capacitacion con personal capacitado
- ✓ Control
- ✓ A VECES LOS JEFES ENCARGAN MAS TRABAJO A UNOS QUE A OTROS
- ✓ CUALQUIER TRABAJADOR OPERATIVO
- ✓ SERVIDORES PUBLICOS
- ✓ NO SE
- ✓ NO SE ESO EL TOCA A RH
- ✓ NO SE
- ✓ NO SE
- ✓ ACCIONES DE MEJORAS
- ✓ CUALQUIER SERVIDOR PUBLICO
- ✓ SERVIDORES PUBLICOS
- ✓ NO SABRIA SOBRE COMO HACELO
- ✓ NO SE
- ✓ No se
- ✓ AREA DE MEJORA CONTINUA
- ✓ ESTA BIEN
- ✓ CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO Y AREA DE MEJORA CONTÍNUA
- ✓ MATRIZ DE RIESGOS
- ✓ Ninguna propuesta
- ✓ Evaluar correctamente los perfiles del personal
- ✓ Mayor responsabilidad por parte de todos
- ✓ NO SE
- ✓ Tener mayor comunicación interna, dentro de las direcciones generales para lograr aún mejores resultados en todos los sentidos, siendo todos responsables
- ✓ SEGUIR CON EL EJEMPLO DE BUENA ACTITUD DE SEGUIR GUIANDO
- ✓ SEGUIR INSTRUYENDO A TODO EL PERSONAL MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACION
- ✓ Evaluar con mayor precisión
- ✓ SEGUIR IMPARTIENDO Y HACIENDO DEL CONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIONES
- ✓ Correos electrónicos y documentación.



- ✓ SEGUIR DIFUNDIENDO Y REALIZANDO EVALUACIONES
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ El servidor publico que detecte un área de oportunidad para mejorar puede hacer su propuesta para analizar con el superior jerárquico y realizar las modificaciones necesarias, en el manual correspondiente a traves de nuestro enlace con el SICAD
- ✓ Esta área se encuentra dentro Dirección General de Proyectos especiales, en el departamento mejora continua
- ✓ Documentación
- ✓ Documentación
- ✓ Documentación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguir en comunicacion con las distintas áreas
- ✓ Realizar campañas para hacer entender a los empleados de como erradicar fraude, actos de corrupción entre otros.
- ✓ Capacitar a la gente para la detección de riesgos
- ✓ Seguir con la difusión de los objetivos para seguir llegando a los mismos
- ✓ No eso lo hacen los altos niveles
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Es trabajo de todos definir con mayor determinación
- ✓ No se
- ✓ Considero que está muy bien
- ✓ En el COCODI
- ✓ De los encargados, tener mayor comunicación
- ✓ Na
- ✓ Cocodi
- ✓ Planeacion
- ✓ Documentación
- ✓ Documentación
- ✓ Servidores publicos
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ No se
- ✓ Servidores públicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Servidores publicos



- ✓ Tirular
- ✓ Promover mayormente cual es el eficaz desarrollo de las funciones de cada servidor publico.
- ✓ Titular
- ✓ Puntos de acuerdo
- ✓ Que se otorguen cursos a todo el personal sobre las infracciones que puede cometer en el desarrollo de su función de acuerdo al área de desarrollo
- ✓ Se realicen evaluaciones para subsanar los riesgos en el programa a realizar
- ✓ Que se evalué a los encargados de los procedimientos al interior del área haber si son aptos para el desarrollo del puesto
- ✓ La Titular de la unidad administrativa, designa a la persona encargada de ejecutarla y resguardar la evidencia.
- ✓ La persona Titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutar y resguardar la información
- ✓ La persona Titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutarla y resguardar la evidencia.
- ✓ No resago
- ✓ La persona Titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutar las propuestas de mejora.
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutar y resguardar la información.
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutarlas y resguardar la evidencia.
- ✓ Seguimiento a consultas a través el SGD y de Atención Ciudadana.
- ✓ Evaluaciones continuas.
- ✓ Organo de control
- ✓ R. Humanos
- ✓ La persona Titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutar ls propuestas de mejora.
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a las responsable de ejecutar la propuesta de mejora
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutarla y resguardar la evidencia
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a la persona responsable de ejecutar y resguardar la información
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutarla y resguardar la evidencia
- ✓ R. Humanos
- ✓ R. Humanos
- ✓ Seguimiento a cumplimiento de los procedimientos de cada unidad.
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutarla y resguardar la evidencia.
- ✓ Difusión.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Organo de control
- ✓ Organo de control
- ✓ Se realizan por la persona titular designada en la dirección general a cargo de esta responsabilidad



- ✓ Son arrojadas por la persona titular de la unidad administrativa y designa a la responsable de ejecutarla y a la responsable de capturarlas las actualizaciones.
- ✓ Son aprobadas por la persona titular de la unidad administrativa y designa a la responsable de ejecutarla y a la responsable de capturar las actualizaciones.
- ✓ Se realizan por la persona titular designada en la dirección general a cargo de esta responsabilidad.
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutarlas y resguardar la evidencia.
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutarlas y resguardar la información
- ✓ R. Humanos
- ✓ La Titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutarla y a la persona de capturar las actualizaciones.
- ✓ Procedimientos entablados para mejorar
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Se realiza por la persona designada en la dirección general a cargo de esta responsabilidad.
- ✓ Realizar acciones por una área especializada para ello
- ✓ Titular
- ✓ Se active una área encargada de desarrollar dicha función y desarrollar evidencia de dicho control
- ✓ La persona Titular de la unidad administrativa designa a la responsable de ejecutarlas y resguardar la evidencia.
- ✓ La función de un control interno que verifique al interior de cada institución el eficaz funcionamiento de cada área de trabajo
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Nop
- ✓ Cada unidad adminsitrativa lo hace
- ✓ No se
- ✓ Servidores publicos
- ✓ No se
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Hacerle el conocimiento a todos los empleados de la unidad adminstrativa para que esten enterados
- ✓ Seguir con esa pronta respuesta y solucion cuando tiene problema el empleado
- ✓ Seguir dandole a entender a los empleados las funciones a realizar etc
- ✓ No sabría responder
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ No sabría responder
- ✓ Na
- ✓ Acatar mejor las ordenes, todos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



- ✓ Dar capacitaciones a los empleados y hacerles sabedores de la información
- ✓ Seguir cuidando la información ya que no toda puede ser pública y saber que si se puede enviar y que no
- ✓ Responsabilidad de todos
- ✓ Na
- ✓ Area de mejora continua
- ✓ No sabría responder
- ✓ No se
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Comunicacion
- ✓ La persona con mando medio comunica las acciones de mejora y ejecuta para su resguardo.
- ✓ La persona Titular de la unidad administrativa es quien aprueba y designa a la persona responsable de ejecutarla.
- ✓ Organismo de control
- ✓ Que haya una mejor comunicación con todo el personal y así sea extensiva dicha información
- ✓ R.humanos
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Que otorgue información de calidad y verídica a las aéreas para toar las mejores decisiones cuando exista algún riesgo
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa es quien aprueba y designa a la persona responsable de ejecutarla
- ✓ La persona con mando medio y operativo comunica las acciones de mejora y ejecuta para su resguardo
- ✓ La persona con mando medio y operativo comunica las acciones de mejora y ejecuta para su resguardo.
- ✓ La persona titular de la unidad administrativa es quien aprueba y designa a la persona responsable de ejecutarla.

SUPERVISIÓN

- ✓ Son aprobadas por la persona titular de la unidad administrativa y designa a la responsable de ejecutarlas.
- ✓ AREA DE MEJORA CONTINUA
- ✓ las ejecuta el área correspondiente
- ✓ son aprobadas por la persona encargada de la unidad administrativa y designa a la responsables de ejecutarlas
- ✓ Las ejecuta el área correspondiente.
- ✓ TITULAR
- ✓ Son aprobadas por la persona Titular por la unidad administrativa y designa a la responsable de ejecutarlas.
- ✓ ESTUDIAR LOS ERRORES
- ✓ Las ejecutan el área correspondiente.



- ✓ cursos para informar como y donde realizar las denuncias y proyectar un área especializada al interior de cada una de las instituciones para realizar dichas denuncias
- ✓ r.humanos
- ✓ r. humanos
- ✓ realizar evaluaciones periódicamente por una área especializada para ello al interior de la institución
- ✓ SERVIDORES PUBLICOS
- ✓ SERVIDORES PUBLICOS
- ✓ SERVIDORES PUBLICOS
- ✓ NO SE
- ✓ SERVIDORES PÚBLICOS
- ✓ todos somos responsables
- ✓ SEGUIR CON EL MISMO METODO UTILIZADO
- ✓ SEGUIR REALIZANDO LAS EVALUACIONES DE CADA PERSONAL PARA SABER SI TIENE CONOCIMIENTO DE LA DIVERSA INFORMACIÓN
- ✓ de todos

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Fortalecimiento a los sistemas para lograr más eficiencia y transparencia.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Revisión y fortalecimiento, en su caso, a todos los sistemas.

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

SUPERVISIÓN

- ✓ Muchas felicidades por su trabajo!

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ 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

- ✓ 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

- ✓ 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

SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

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	6.88 Pts.	60.95 Pts.	22.43 Pts.	90.26 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	17.72 Pts.	71.9 Pts.	0.0 Pts.	89.62 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.87 Pts.	72.73 Pts.	17.41 Pts.	94.03 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	50.18 Pts.	36.36 Pts.	86.55 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7.29 Pts.	64.5 Pts.	15.19 Pts.	86.98 %
Total				89.49%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.67 Pts.	50.0 Pts.	34.34 Pts.	92.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	9.7 Pts.	65.52 Pts.	15.37 Pts.	90.6 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	9.53 Pts.	61.14 Pts.	18.19 Pts.	88.83 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.48 Pts.	49.21 Pts.	36.0 Pts.	88.7 %
Total				90.03%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.71 Pts.	50.95 Pts.	36.47 Pts.	90.12 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.96 Pts.	51.56 Pts.	35.74 Pts.	89.24 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	53.64 Pts.	38.0 Pts.	91.64 %
Total				90.33%
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.	53.58 Pts.	36.24 Pts.	89.82 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.51 Pts.	55.57 Pts.	28.39 Pts.	90.47 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.92 Pts.	80.18 Pts.	0.0 Pts.	88.11 %
Total				89.47%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	10.52 Pts.	66.66 Pts.	11.47 Pts.	88.65 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	6.36 Pts.	66.83 Pts.	15.34 Pts.	88.53 %
Total				88.59%