

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO
DE SONORA

**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	





SERVICIOS DE EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SERVICIOS DE EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 16 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 228 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 DE EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA permitió 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 DE EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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

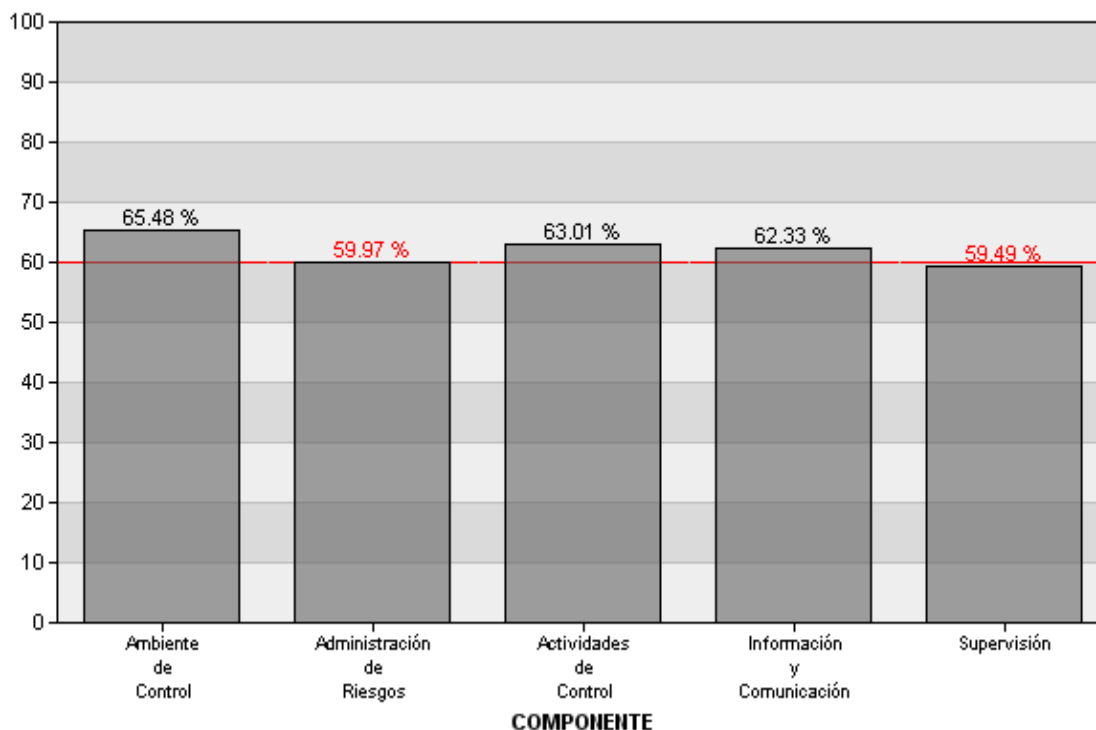
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SEES, corresponden a 228 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.48 %	Regular
Administración de Riesgos	59.97 %	Deficiente
Actividades de Control	63.01 %	Regular



Información y Comunicación	62.33 %	Regular
Supervisión	59.49 %	Deficiente
TOTAL	62.06 %	Regular



La calificación global del (Ia) SERVICIOS DE EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 62.06 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 65.48% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 59.49%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

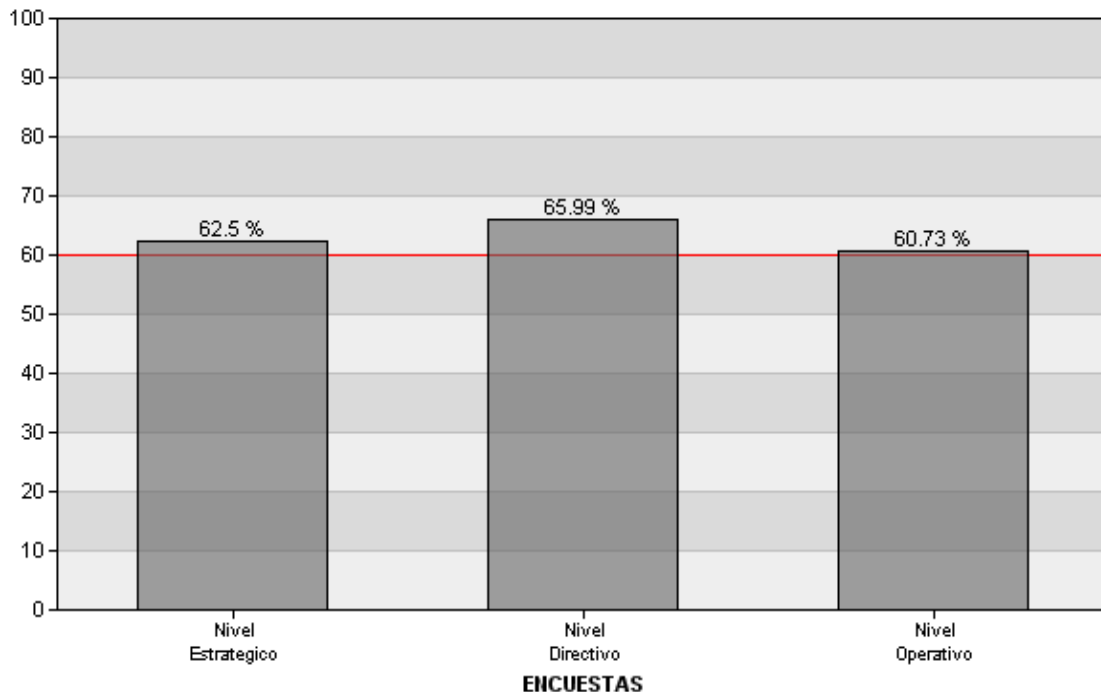
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	65.48 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	69.78 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	71.23 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	70.59 %	Aceptable



4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	57.62 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	58.18 %	Deficiente
Administración de riesgos	59.97 %	Deficiente
6 Definir objetivos	66.32 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	59.07 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	55.84 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	58.63 %	Deficiente
Actividades de control	63.01 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	60.83 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	61.96 %	Regular
12 Implementar actividades de control	66.23 %	Regular
Información y comunicación	62.33 %	Regular
13 Usar información de calidad	60.69 %	Regular
14 Comunicar internamente	60.28 %	Regular
15 Comunicar externamente	66.03 %	Regular
Supervisión	59.49 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	59.41 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	59.56 %	Deficiente
Total	62.06 %	Regular

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 65.99%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 60.73%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Al momento de asumir la función pública debería existir un órgano que explicara la existencia y las formas de llevarlas a cabo, por el momento las desconozco

Capacitación respecto al funcionamiento de Control Interno, función que recaerá en el responsable del manejo de Control Interno.

Elaborar los mecanismos para tener criterios de evaluación de desempeño

Es necesario crear o mejorar

Es necesario re-estructurar porque existe mucha duplicidad de funciones en la estructura

Mantener actualizado el Manual de Organización permanentemente.

No existen acciones de mejora específicas a establecer, se encuentra en una eficiencia alta.

Plan integral de control interno

Proponer la elaboración de un Programa para detectar indicios de corrupción y tomar las medidas correspondientes para evitarlas. Responsable el de ética y conducta.

Reestructuración y modificación de estructura, funciones y objetivos, así como manual operativo y reglamento

Responsable de control interno

Se deben aclarar todos estos procesos en esta nueva administración

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Alinear los puestos de acuerdo con las funciones específicas que le corresponden, así como con los niveles. Atender oportunamente y por los causas debidos cualquier indicio de abuso de poder o de desviación de recursos.

Contar con el marco normativo que de soporte a los cambios

Plan integral de control interno

Se debe trabajar en ello

Se deben elaborar

Se deben elaborar estos criterios mucho más finos de los que pudieran existir

Se presentará una propuesta de cambio en todos los niveles

ACTIVIDADES DE CONTROL

Elaborarlos

Esta es la primera que hago, como actividad es buena, pero no es asertiva

Plan integral de control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elaborarlas



Plan integral de control interno

Urge elaborarlas

SUPERVISIÓN

Es necesario elaborarlas

Es necesario elaborarlos bajo otros criterios, no solo cuantitativos

Mayor seguimiento a los riesgos detectados.

Plan integral de control interno

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización de manuales e indicadores

Actualizaciones a cargo de la dirección de control y procesos

Actualizar constantemente el organigrama y delimitar las funciones entre todo el personal de la institución promoviendo que realicen diferentes tareas para lograr el objetivo de la institución.

Actualizar de manera mas frecuente los manuales y promover la participacion de personal en la elaboracion y/o actualizacion de los mismos

Actualizar las políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño con relación a los objetivos de la 4t

Actualizar los perfiles de competencia profesional y garantizar que el personal cumpla con el perfil requerido.

Actualizar los procedimientos de las unidades administrativas, dirección general de planeación

Actualizar perfiles y evaluaciones de competencia profesional

Ampliar el programa de promocion de integridad entre los empleado que a mi criterio debe realizar el area de recursos humanos y mejorar los controles de calidad y auditorias, que corresponden a las areas de gestion de calidad y el organo de control interno

Analizar y en su defecto mejorar las áreas de oportunidad que se logren detectar y ampliar a su vez las estrategias de mejora.

Automatizara medida de lo posible los procesos de los organos de contro,l para asi generar menores tiempos de respuesta que permitan a su vez generar los resultados de seguimiento y correccion

Brindar capacitación a los funcionarios que se incorporen a la administración pública, así como a aquellos que lo requieran, como responsable sería la dependencia de capacitación de la secretaría.

Capacitación respecto al control interno

Capacitación sobre sensibilización al control interno mas exhaustiva.

Comunicación permanente

Contar con un sistema o programa específico para cubrir los puntos anteriores

Control de asistencia y permanencia durante el horario establecido. Recursos humanos

Control interno del gobierno del estado

Dentro del organo, siempre se podrá mejor, siempre y cuando las partes estén en ese entendido, dando asi, una claridad absoluta.

Difusión de cursos, talleres, capacitaciones con la finalidad de promover el programa de integridad y prevención de la corrupción, supervisando y evaluando al personal y darle el debido seguimiento al mismo.

Dirección de recursos humanos, órgano interno de control.

Dirección general de control y gestión de calidad, dirección general de administración y finanzas, órgano interno de control.



Dirección general de planeación, dirección general de recursos humanos, órgano interno de control.

Dirección general de recursos humanos.

El profesionalismo con el cual son ejecutadas por el personal a cargo.

Elaboración y seguimiento puntual de las actividades y funciones de la unidad administrativa con base en los objetivos y metas propuestos.

En trámite de establecerse

Es necesario actualizar el organigrama y las funciones

Evaluación a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios en lo relativo al control interno requerido por la instancia.

Evaluación del personal con criterios de medición de conducta, actitud y desempeño. El responsable debería ser cada director(a) general.

Evaluaciones de competencia profesional por parte de la dirección general de rh.

Evaluaciones del desempeño y contratación por competencias, basadas en requisitos para cada puesto y/o experiencia profesional, con exámenes de confianza.

Evaluar continuamente al personal con el objetivo de apoyar a las responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

Evaluar de manera mas frecuente

Generar un programa de evaluación para dar atención a disminuir la presión laboral sobre el personal y favorecer aspectos socioemocionales en beneficio del logro de los objetivos institucionales.

Hacer una actualización a los mismos

Implementar acciones que apoyen la buena gestión en el desempeño.

Implementar la mejora continua en el perfil de puestos

La clara y seguida implementación de la honradez hacia su puesto.

La continua alimentación a la lealtad interna.

Mayor difusión de los documentos antes mencionados hacia el personal con funciones operativas y la constante capacitación y/o actualización sobre sus elementos.

Mayor difusión del programa y que sea rh responsable de su ejecución

Mayor difusión y mayor capacitación

Mayor evaluación en los procesos de control al interior que afectan a los servidores públicos y a la participación de los prestadores de servicios

Mayor participación de titulares de área

Mayor promoción

Mejora regularía de manuales con los temas de contexto

Mejora regularía para adecuarlos a los temas de contexto actuales

Mejorar la plataforma de perfil de puestos y alineada de acuerdo a la estructura organizacional de cada unidad administrativa vigente.

Nombramientos del personal directivo, docente y administrativo emitidos por la dgrh incluyan el horario de jornada laboral

Nombramientos sin atender perfiles

Promover auditorías internas para buscar posibles áreas de oportunidad

Proponemos que el área de rh inicie con la sensibilización y publicidad de los principios de dirección, directrices, actitudes y conductas para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.

Propuesta de actualización en trámite. Serán ejecutadas por la dirección de control y procesos



Proyectar de manera contundente y palpable los objetivos del área con resultados visibles a la comunidad escolar.

Que las partes ofrezcan la mejor y clara transparencia al público, la cual vaya acompañada de hechos.

Que verdaderamente exista un proceso de evaluación relativo al código de conducta de la secretaría y al código de ética por parte del gobierno del estado, por otra parte, la contraloría del gobierno debería ser el departamento responsable.

Ratificación del comité de ética y conducta, la dirección de recursos humanos.

Reafirmar las estructuras de las diferentes áreas

Realizar capacitaciones más seguidas en materia de control de calidad, dirección de control de calidad.

Se necesita evaluar constantemente la preparación de los perfiles debido a que el trabajo es cambiante y el personal debe de estar en constante preparación,

Se puede proponer un manual con los procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal, que tenga como objetivo que cada mando superior tenga las herramientas para seleccionar al personal deseado para su unidad administrativa.

Seguir con la continua actualización.

Solventar con estructura definida cada una de las áreas

Supervisión más exhaustiva por parte del titular respecto a las observaciones que se han generado en la administración, y dar posibles soluciones para evitar las deficiencias presentadas y/o en su caso, tener constante capacitación para analizar las debilidades y realizar cambios en las funciones.

Tener una estructura dentro del área

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Acercamiento con las autoridades máximas para sensibilizar los trabajos expuestos

Actualización y comunicación oportuna

Actualizar Ley y reglamento a cargo de en trámite de establecerse

Actualizar procedimientos para evitar que sean procesos burocráticos

Adecuarlos a los nuevos contextos

Apegarnos a dichos criterios.

Capacitación al respecto del tema y las responsabilidades administrativas y legales.

Capacitación en el tema de riesgo de corrupción, transparencia, cultura de denuncia, Diseñar los instrumentos para documentar y sistematizar el posible riesgo de corrupción.

Capacitaciones al personal respecto a la identificación de los Riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades, tales como quejas y denuncias sobre este tipo de irregularidades.

Capacitar en materia de prevención de riesgos

Cerciorarse de que la información llegue hasta el personal operativo.

Certificación que permita normativamente realizar las evaluaciones e identificación, análisis y tratamiento de riesgos.

Comunicar e informar a la institución sobre los riesgos que se han identificado para evitar y reducirlos.

Comunicar la información al respecto a todo el personal.

Considerar factores de corrupción dentro de la matriz de administración de riesgos, para poder brindar una intervención oportuna y pertinente en los procesos contrarios a la ética y la integridad.

Considerar observaciones en temas de contexto

Continuar con la misma periodicidad.

Control interno del gobierno del estado



Dar seguimiento a estar informando constantemente al personal sobre los cambios realizados y los riesgos que se pudieran ocasionar.

Dirección de Control y procesos

Dirección general de administración y finanzas, cocodi.

Dirección General de Control y Gestión de Calidad, Dirección General de Recursos Humanos

El compromiso vaya mas allá de lo estipulado o visto en años anteriores.

Establecer mecanismo de Control a los actuales procesos.

Gráficas de orientación de orientación de objetivos y medición

La integridad de la persona ante las situaciones que surjan.

Las respuestas sera muy similares, dado que juegan un papel muy importante la honestidad y lealtad. Desde mi perspectiva y punto de vista.

Los riesgos son impredecibles, pero si los lideres, crean un buen cimientos,, esto sera factor de importancia para que no trascienda.

Mas difusion

Mayor coordinacion entre todas las areas de la institucion

Mayor difusion de las estrategias

Mayor difusion para inhibir conductas irregulares

Mayor participación de las partes

Medir las incidencias para hacer propuestas de control y solución a los impactos que pudieran existir.

Mejoras en temas de contexto

Observar que los objetivos y metas se cumplan en términos de indicadores de impacto

Promoción de la misión, visión y políticas de la institución.

Promover la difusión de los documentos normativos a todo el personal de la institución para mayor entendimiento.

Que en las reuniones del comité interinstitucional se revisen, analicen y tomen decisiones a favor del logro de los objetivos institucionales.

Que en tiempo y forma se otorguen las indicaciones.

Que se haga difusión de los instrumentos anteriormente mencionados una vez que se encuentren listos.

Se está en proceso de elaboración

Se necesita formalizar y difundir las acciones para la prevención de riesgos

Sistematizar las necesidades a fin de identificar de manera oportuna y pertinente el cambio que se requiera

Verificación de ingresos y presupuestos en cada área

ACTIVIDADES DE CONTROL

Acompañamiento y mejora integral

Actualizar el manual de procedimientos

Adecuar al contexto

Cocodi.

Comunicación constante con esta área

Control interno del gobierno del estado

Crear micrositos

Cuidar los mismos, para así tener relevancia y dirección.



Cursos, capacitaciones sobre la infraestructura de las TIC's para garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la información.

Difusión de los documentos para mayor entendimiento.

Dinámicas menos administrativas y mas palpables.

Dirección general de administración y finanzas

Dirección general de informática

El cuidado de las informaciones primordial, mas no excluye el acto de hacerlas públicas. Responsabilidad y honestidad antes esto.

En elaboración

En proceso de evaluación

Establecer mas mecanismos que estimulen y motiven la conducta de cada uno de los servidores públicos para el control de sus actividades.

Evaluación de desempeño para promociones o bajas de personal que no cumpla con el desempeño de sus funciones aplicando el control interno requerido.

Evaluar las Actividades de Control diseñadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno

Expedición oficial del los lineamientos y normatividad aplicable al uso de las TIC's.

Manual Organizacional y de Procedimientos

Mayor difusion de las acciones encaminadas al mejor control interno por parte del oic

Mayor seguridad en los sistemas de informacion inernos

Mejora en curso

No concentrarlo en una sola persona, dado que puede surgir la necesidad de ausentarse, por una variante de motivos.

Reuniones de manera presencial que orienten a una mejor función de área

Revisar correctamente el manual de procedimientos por cada personal de la administración.

Revisión y actualización anual de manuales. De no haber mejoras o modificaciones, comunicarlo oficialmente.

Se requiere actualizar los documentos, manuales, lineamientos relacionados con el control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualizar medios de comunicacion

Adecuarlo a los principios implementados en las bases.

Capacitación en el uso y generación de información de calidad

Cocodi

Continuar con el buen desempeño del servidor en cargo.

Control interno del gobierno del estado

Crear una plataforma que sea como medio oficial de comunicación interno dentro de la institución.

Dar continuidad después de la firma de dichos documentos para supervisión de las líneas de reporte directas se vean comprometidas

Dar un replanteamiento a la manera de interpretar cada situación de área

Difusión de los documentos hacía el personal para estar informados al respecto.

Dirección general de atención ciudadana

Dirección general de gestión de calidad

Dirección general de recursos humanos

En elaboración de Reportes de sistema



En proceso

Establecer un proceso más específico para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los riesgos

Explorar, revisar y analizar de manera más frecuente los riesgos para poder identificarlos y corregirlos de manera más expedita

Formalización en actualización de manuales

La confidencialidad es sumamente importante, mas no aprovechar el hecho abuso de poder. Siempre sostener un lazo entre las partes, para consolidar los cimientos.

Mayor difusión

Mejorar la retroalimentación

Mejorar los canales de comunicación

Normatividad interna

Que se cree un proceso para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los Riesgos asociados a éstos

Retroalimentación de datos

Tener una línea que permita comunicar información confidencial o sensible de manera segura.

SUPERVISIÓN

Actualización

Cada area debe establecer sus propios controles internos en el flujo de la información y procedimientos, Capacitar al personal respecto a las acciones que puedan ocurrir y como solventar de manera oportuna.

Cocodi, dirección general de atención ciudadana

Cocodi.

Considerar la oportunidad y viabilidad de contratar evaluadores independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del Control Interno de la institución.

Continuamente, tener una buena comunicación con el personal adscrito, siendo así una parte del pilar a la eficiencia laboral.

Control interno del gobierno del estado

Difusión de los resultados de evaluaciones.

Diseñar un instrumento para sistematizar las problemáticas y deficiencias emergentes

Instrumentar estrategias de supervisión

La convivencia diaria, brindará un amplio contexto de responsabilidad que designa cada situación.

Mayor difusión y capacitación a las áreas

Mejor supervisión respecto a autoevaluaciones y evaluaciones independientes sobre los procesos asignados a Servicios Tercerizados

Tener un mecanismo óptimo para documentar las acciones a corregir que representen una deficiencia y riesgo en el control interno para el logro de los objetivos institucionales.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Efectuar cursos de respuestas de carácter.

Realizar reuniones más seguidas para dar a conocer las diferentes formas de organización en las varias áreas.

A través de los diferentes programas operativos



A través de recursos Humanos

Acortar el tiempo que conlleva el proceso de autorización de dichas actividades.

Actividades dinámicas para reformar al personal en cuanto en los diferentes rubros

Actualización constante

Actualizaciones en procedimientos, encargados de control por unidad

Actualizar cuando se requiere y darlos a conocer

Actualizar el procedimiento

Actualizar los formatos

Actualizar los manuales de procedimientos del departamento y adquisición de personal nuevo.

Actualizar los manuales internos, correspondería a cada titular de área.

Actualizar los procedimientos, manuales, etc.

Actualizar manual de organización y darlo a conocer

Actualizar todos con las nuevas reformas y cambios culturales.

Actualizarlos a este tiempo

Actualmente es correcto

Adaptarnos a los nuevos procesos de trabajo de los diferentes institutos con los que se lleva actividades.

Al momento de la contratación de los nuevos elementos, se deberá otorgar los códigos de ética y conducta, para conocimiento pleno del tema

Apegados al reglamento.

Apoyo para capacitación en las nuevas tecnologías en base a programas computacionales

A quien corresponda

Artículos para mejorar y facilitar el trabajo

Bajar información y enviar circulares al personal operativo y de apoyo y los subordinados, sobre todo, asimismo, capacitar al personal en lo referente a las actividades en su área

Bajar la información a la estructura

Cada Director debería evaluar el desempeño de sus empleados y en base a eso repartir mejor las funciones y/o puestos, así como responsabilidades.

Cada unidad administrativa

Campañas donde se involucre la gente prácticamente y aprenda la responsabilidad de tener valores, como el respeto a la sociedad, a los compañeros, a los niños, a las plantas y a los animales. Por áreas los directores, subdirectores.

Capacitación continua referente al área en la que el personal se encuentra.

Capacitación de atención al público

Capacitaciones constantes

Capacitaciones, pláticas, cursos promoción de espacios para lograr mejor desempeño por área administrativa.

Calificación o premio al mejor dirección administrativa

Capacitar a los nuevos elementos contratados con la información de los contenidos de los códigos establecidos.

Capacitar e Implementar evaluaciones al personal en referencia a estos temas.

Capacitar y hacer implementaciones a cada personal

Considerar la idea de conformar un comité de integridad institucional.

Consulta directa con el personal



Continuar con la aplicación de encuestas de clima organizacional, y en base a resultados retroalimentar las áreas de manera individual.

Coordinación de seguimiento de reportes a trámites y documentación.

Correos misión y visión, responsable jefe directo

Cursos de atención hacia el usuario.

Cursos de superación personal y trato

Cursos en la mejora.

Cursos en materias de rendición de cuentas.

Dar a conocer donde se pueden consultar

Dar a CONOCER EL PROCEDIMIENTO A LOS COLABORADORES

Dar a conocer la información a todo el personal ya que en algunas personas existe total desconocimiento de la información

Dar a conocer los procedimientos

Dar a conocer periódicamente

Dar Capacitación a todos los servidores públicos que están llevando sistemas en su área de trabajo.

De hecho se pegan a la normatividad.

Deben considerar las necesidades de las áreas a su cargo, escuchar a la gente y terminar con este hermetismo.

Deficiente no se hace llegar a todas las áreas

Definir claramente las metas a corto y largo plazo

Definir manuales y procedimientos según la formalidad de cada indicador

Definir mejor los procedimientos de selección, capacitación e incentivos

Desconozco la info

Desconozco propuestas

Desconozco y no se llevan a cabo

Deberían elaborar algún proyecto para incentivar más a los trabajadores de aquí de la sec

Difundir la información por medios oficiales como correos y oficios.

Difusión de la información

Digitalización de procesos

Dirección de servicios administrativos

Directores de área.

Distribuir la carga de trabajo de acuerdo al personal y de acuerdo a las funciones de cada quien ya que es muy común darle funciones al que tiene carga de trabajo cuando competen a otro personal.

Eficientar los existentes

Ejecutamos los operativos, responsable jefe directo.

El área de recursos humanos

Elaboración de una guía de ética dirigido tanto a los directores generales como al personal a su cargo.

En espera que se implementen formalmente

Enlaces de las unidades administrativas..... Tener al día constantemente los manuales.

Enviar por correo y redes sociales pertinentes a todo el personal, los mencionados procedimientos, manuales, etc. Y ofrecer una explicación de ellos por los menos



Equipo de Electronico

Es muy importante que se estimule el trabajo en equipo que se gestionen actividades o cursos donde se puedan integrar los trabajadores y con este resulte una mejora en ambiente de trabajo y en resultados del mismo.

Es responsabilidad de cada unidad administrativa de mantener actualizados los manuales de procedimientos y el de organizacion, los tramites y servicios a cada unidad que los tenga.

Eso es lo que se requiere en ciertas areas y/o puestos, ya que hay personal que trabaja mucho y otros estan muy holgados en sus quehaceres diarios.

Esta operando correctamente

Establecer los objetivos, definir la secuencia de actividades a realizar, asignar responsables para cada actividad.

Establecer manuales

Estimular valores como el trabajo en equipo con cursos o capacitaciones.

Evaluacion al personal directo jefe departamento

Evaluaciones periódicas de los procesos en cada área

Evaluar el desempeño de manera individual, y en base a ello y las actividades a realizar, incentivar al personal.

Evaluar periodicamente la competencia laboral de los altos mandos.

Evaluar y capacitar periódicamente al personal de los mandos superiores, Recursos Humanos.

Existen direcciones que no actualizan en tiempo y forma sus manuales y/o planes de trabajo, por lo que se debería pedir su actualización anualmente y ser revisada minuciosamente por contraloría.

Existen procedimientos pero incentivos no, yo me imagino que los titulares de las unidades administrativas.

Existen propuestas de acciones y mejoras por los altos mandos y se ejecutan por los operativos.

Folletos, cursos

Fomentar su aplicación

Hacer del conocimiento al personal

Hacer extensivo a todo el personal de una forma clara dichos perfiles y procedimientos, ya sea por correo electronico o las redes sociales pertinentes

Hacer llegar circulares con el calendario del mismo.

Hacer mas reuniones con los usuarios de los vehiculos invitandoles a ser un mejor uso de los recursos de esta secretaria.

Hacer un analisis de las funciones de cada quien

Hacerle mejoras

Hasta ahorita marcha bien.

Informar si se implantara alguna evaluación y capacitarnos.

Informarnos o capacitarnos.

Integración de personal

Ir mejorando los sistemas contables por cada uno de los responsables

La institucion; asi como capacitacion constante sobre atencion al publico

La manera en la que se encuentra es muy buena ya que la carga laboral es muy constante y se encuentra aplicando las actividades de trabajo muy seguido durante todo el año.

Las acciones están en función con los objetivos de actividades propuestas por el titular y los demás funcionarios

Liderazgo real no simulado ni forzado



Llevarlos a cabo

Los procedimientos de selección no son los correctos puesto que se contrata personal para puestos donde su perfil curricular no encaja. No existen las suficientes capacitaciones en las diferentes direcciones generales, de área y/o subdirecciones.

Los responsables de cada área

Los titulares de áreas y los empleados en general

Los titulares y empleado en general

Mantener actualizado en el portal de la secretaría tramites y servicios al Público en General que se ha ido dejando y es muy importante para orientar al público de esta Secretaría.

Mantener en cada área publicada la visión y la misión de la Secretaría tanto para el personal que aquí labora como para el público en general.

Mantenerlo actualizado

Manual de Operaciones

Manuales de organizacion actualizado

Manuales de organización y procedimientos, capacitación de rh

Mas capacitaciones al personal sobre los diversos temas de la secretaría.

Mas capacitaciones por la psicologa de rh

Mas difusión

Mas exigencias

Matener en cada area publicada la vision y mision de esta secretaria tanto para el personal que labora como para el publico en general

Me parece bien como se realiza.

Mediante el programa de operación anual

Mediante el trabajo diario de cada persona

Mediante revision continua de los formatos de descripción de puestos

Mejor comunicacion con el director general y compañeros de otras areas con los que tenemos que trabajar diario

Mejorar el sistema captura

Mejorar el trabajo en equipo, para estimular el apoyo en algunas actividades

Mejorar la retroalimentación a nivel Subsecretaría/Secretaría en el desempeño de las funciones

Mejorar los tiempos en cuenta a trabajo, no dejar pendientes diarios

Mejorar o implementar círculos de calidad en las áreas

Mision y vision y se auditava internamente por jefe directo

Modificar las formas

Monitoreo y seguimiento semanal para mejor desempeño..

Mostrar lineamientos respecto a ppios de direccion, actitudes, conductas, y asi hacer al personal lo que se espera en cuestiones de valores, comportamientos en la institucion

No hay algún procedimiento o protocolo para evaluar las presiones sobre el personal

No se deben guiar por los perfiles de la persona, sino por la experiencia laboral, ya que hay gente con excelentes perfiles y la verdad nomas no dan el rendimiento ni eficiencia como los que ya tienen la experiencia laboral

No tengo conocimiento



Nuevas ideas innovadoras de organización y control para llevar un mejor manejo tanto de personal como de documentación, actividades, presupuestos, consumo, entre muchas otras acciones dentro de la institución.

Nuevos cursos para todos los empleados sobre Control Interno

Ofrecer cursos atractivos de interés y uso según actividades propias de la unidad administrativa.

Optimizar actualizaciones e incentivar grados académicos cada seis meses mínimo todo es por nuestra cuenta, soy candidato a doctor en educación y no es mérito en mi departamento

Plasmear y aplicar más controles internos por cada área de la SEC y SEES, con la finalidad de evaluar el desempeño del personal hacia el personal interno y externo, agilizando los trámites internos correspondientes a esta área.

Pláticas de los jefes con el personal operativo mediante las cuales se motive a los empleados a llevar a cabo de una manera responsable el trabajo encomendado.

Poner a disposición del personal las normas de conducta y principios éticos

Poner a disposición del personal más capacitaciones y apoyos (becas) para cuando algún empleado esté interesado en alguna maestría que ayude a mejorar su desempeño profesional.

Por la nueva Administración sería indispensable si hay nuevas normas y reglamentos que nos lo dieran a conocer

Por medio de programas de operación anual

Presentar a los nuevos elementos contratados los Manuales tanto de procedimiento, como el manual de organización, siendo el responsable el Director del área correspondiente.

Programa de capacitación y estímulos

Programa de carrera administrativa

Programa sectorial de educación y cultura

Programar las pláticas y capacitaciones correspondientes en forma presencial y por las redes y correos personales

Programas de capacitación ligadas a incentivos, recursos humanos

Promover el código de conducta, realizar actividades que involucren a las personas a implementar en sus vidas los principios, mostrar integridad en su trabajo en su vida y respeto por los demás. Los Directores de cada área junto con su personal y Recursos Humanos.

Promover el control interno por cada enlace de área

Promover más la participación de las y los servidores públicos en los temas mencionados.

Promover y capacitar más al personal sobre las funciones a desempeñar en todos los niveles.

Propongo que haya mejores prestaciones

Propongo que la difusión y la implementación de los documentos antes mencionados

Propongo que se analice a profundidad los siguientes documentos: Manual de procedimientos, reglamento general para los trabajadores públicos y código de ética, esto es para mejorar los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos.

Propongo que se de a conocer más del tema a todo el personal, y no solo al personal de nivel superior

Propongo que se den a conocer los perfiles para puestos y que haya capacitación del personal

Propongo que se implementen lo antes mencionado

Propuesta para un manual de políticas y principios de la dirección

Propuestas altos mandos ejecución personal operativo

Propuestas por altos mandos ejecución personal operativo

Propuestas por altos mandos y ejecuta el personal operativo

Que cada área coloquen visiblemente la misión y la visión para el personal y público en general.



Que describan bien los artículos en el almacén.

Que el personal lads conozca y tenga acceso a ellos

Que exista mas difusión sobre el tema y promover mas la participación de las servidoras y servidores públicos de todos los niveles en la secretaría.

Que la información se localice en el portal de la Secretaría de Educación y Cultura, similar al de la contraloría del Estado.

Que los manuales de procedimientos y perfil de puestos sea público.

Que se de difusión a los documentos mencionados

Que se evalúe al personal

Que se implemente lo antes mencionado

Que sigan impartiendo los

Reafirmar los ya existentes}

Realizar capacitación

Realizar capacitaciones sobre diversas conductas de respuesta

Realizar con personal operativo que realmente utiliza y cree que puede mejorar

Realizar manuales correctos y determinar un organigrama correcto

Realizar reuniones periódicamente para agilizar la carga de trabajo

Recomiendo un mejor acondicionamiento en las instalaciones, así como mayor cantidad de personal. (dos personas más)

Recursos humanos sería el responsable

Reforzar la comunicación efectiva

Reglamento ético y de conducta

Regularmente las propuestas de acciones de mejora se concensan, es decir, se hacen propuestas entre quienes integra tal o cual área y los responsables de ejecutarlas pues son los directores generales a través de los directores de área con el fin de y perfeccionando los procesos o las tareas que se desarrollan en las mismas.

Regularizar manuales...

Renovación del manual

Reorientar este ejercicio, debido a que los resultados no son del todo reales

Retroalimentar al personal de las actividades y avances, así como de logros obtenidos

Reunión de información constantes

Reuniones de información constante así como la supervisión de aplicación de las normas de ética y conducta existentes

Reuniones e información constantes

Reuniones informativas de todas y cada una de las acciones que se implementan en la institución

Reuniones informativas para dar a conocer todas y cada una de las acciones que implementan los mandos superiores.

Reuniones informativas sobre el Código de Conducta y Ética que rige

Reuniones informativas. cursos de atención al público en general

Reuniones periódicas para analizar las diferentes situaciones

Revisión periódicas

Revisar de nuevo los manuales y los procedimientos, porque algunas áreas realizan más procedimientos que no están plasmados en los manuales, porque actualizan más fechas y nombres. Cada área junto con los enlaces de revisión y actualización de manuales.



Revisar de nuevo los perfiles y actualizarlos. Informar sobre métodos de evaluación y los periodos en que se evaluará para que la gente se motive a actualizarse y ha cooperar en actividades de mejora para la institución y ten todo lo que compone las unidades administrativas y las escuelas y así también conocer sobre los incentivos al personal. El área de recursos humanos, junto con las Direcciones generales.

Revisión de calidad de servicio

Revision periodica de el codigo de etica y exigir que se lleve a cabo

Revision y analisis continua de formatos

Se auditava internamente por jefe dircto

Se debe de implementar tales acciones

Se deben dar a conocer

Se encuentran publicados

Se llevan analisis de riesgo para mejorar, mitigar los riesgos posibles

Se recomienda que se reanuden las capacitaciones en materia de integridad.

Se requiere actualizar el manual de funciones

Se requiere actualizar el manual de procedimientos

Se requiere actualizar los Hardware asi como los Software, ya que eso eficientaria el trabajo de atención al publico

Se requiere de mas eventos de capacitacion

Se requiere premiar con estímulos el desempeño del personal, asi como valoración del mismo

Seguimiento y control de cada cuenta registrada

Seguir de manera personal con la capacitación y la evaluación periódica ya que es mas correcta y de manera segura la respuesta que se obtendrá.

Ser mas transparentes en el seguimiento de los manuales

Ser poco mas estrictos en algunos metodos

Seria de suma importancia que dentro de la institución se manejara un sistema de evaluacion constante sin favoritismos y con evidencias palpables del desempeño laboral de todos y cada uno del personal para incentivar a la sana competencia por alcanzar nuevas metas

Si hay ayuda por parte de los mando medios y superiores

Si hay capacitaciones

Si, mediante la dirección de control de calidad

Siempre se necesita mas comunicación y tener muy buen trato

Solo eficientar los existentes

Solo refirmar las que ya existen que estan bien documentadas

Son excasas las capacitaciones y muchas veces no se adecuan a los horarios.

Tanta movilidad de personal dirigente no hace una continuidad,y se hace un caos laboral,simulando que no

Tener a la vista las principales funciones del área, así como las políticas y valores de la Dependencia.

Tener encuesta de contratacion

Tener todo documentado como se ha venido haciendo hasta el momento, tener personas con experiencia en el cargo

Titulares y directivos con puertas abiertas,empaticos con TODO el personal adscrito a su cargo

Todavía no se da formalmente

Toma de cursos para mejorar liderazgos o toma de decisiones



Tomar el riesgo de adaptar nuevas ideas innovadoras que ayuden a obtener mas calidad y mejora de las actividades que se realicen en diferentes áreas.

Tratar de llevar a cabo el cumplimiento el seguimiento que se indica en los procedimientos.

Unicamente nos dan un curso de capacitación cuando entramos a la sec... Despues ya nada

Unidad administrativa

Verificar las áreas de la secretarías con el fin de evaluar dichas acciones.

Verificar los perfiles de los puestos que llevan acabo los servidores públicos.

Y mejor equipamiento de computo y vehiculos para un mejor desempeño de actividades.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actualización de manual de responsabilidades

Actualización de manuales de procedimientos.

Al realizar un programa institucional, sectorial lo den a conocer en tiempo e involucren a las área educativas para que se interesen en apoyar para el cumpliendo de los objetivos y estos también se publiquen para que la población educativa se de cuenta que se ha logrado. Las direcciones generales de educación, Planeación, Recursos Financieros y el despacho del Secretario.

Algun buzón

Ampliar espacios

Bajar la información al nivel operativo en caso de que existan

Brindar mas información al personal, mediante cursos capacitaciones

Capacitación al respecto a todo el personal de nuevo ingreso y al que lo requiera

Capacitar a los nuevos elementos contratados con la información de los contenidos del Manual de Organización y de Procedimientos

Capacitar a los nuevos elementos contratados con la información de los contenidos.

Capacitar en referencia a estos temas al personal así como hacer pulcos internamente los documentos que aplican.

Capacitarnos en el tema para poder expresar alguna opinión

Compromiso, participación actitud positiva

Comunicación constante

Controles de calidad interno

Crear un documental donde indique de mejor manera estos cambios.

Crear un documental que den conocimiento actualizado de todos estos riesgos.

Crear un documental que indique las acciones que se deben evitar para así no generar problemas.

Dar a conocer a todos los niveles los manuales

Dar a conocer al personal operativo

Dar mayor difusión de esta plataforma y retroalimentarla constantemente

Dar mayor difusión de este sistema

Darle seguimiento a los casos a tratar

Darle seguimiento a todos los casos urgentes

Debería darse a conocer

Depende de cada área

Desarrollar un programa integral de protección civil y dar pláticas al respecto a todos los empleados

Diferente en cada área

Difundir la información



Difusion no todo el personal cuenta con correo electronico, utilizar otros medio adicionales
Difusión, en caso que existan los instrumentos
Dirección de atención ciudadana
Dirección General de Control y Gestión de Calidad
El personal asignado de cada unidad administrativa
Elaborar un formato para informar anomalias.
Empatía entre direcciones,jefaturas y administrativos
Es también por medio de comunicación escrita y oral
Establecer los riesgos de manera global.
Establecer manuales
Establecer niveles que puedan medir su grado de desempeño, cuantificables.
Estar atentos de cualquier comunicado
Estimulos por capacidad de trabajo.
Existe mucha comunicacion
Existe un muy buen ambiente laboral.
Explicarlos a todas las áreas de la Dependencia
Falta de personal capacitado
Formulario de encuesta para conocer el ambiente interno y mas externo
Hacer de su conocimiento al personal de niveles bajos y capacitarlos
Hacer del conocimiento al personal
Hacer equipo no hacer competencia entre iguales
[Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Secretar%C3%adas/Secretar%C3%ada+de+Educaci%C3%b3n+y+Cultura/Hist%C3%b3rico/Estructura+Organica/Manual+de+Procedimientos/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Secretar%C3%adas/Secretar%C3%ada+de+Educaci%C3%b3n+y+Cultura/Hist%C3%b3rico/Estructura+Organica/Manual+de+Procedimientos/)
[Https://portal.sec.gob.mx/#](https://portal.sec.gob.mx/#)
[Https://transparencia.sonora.gob.mx/informacion-publica/organismos/1/dependencias/50/secretaria-de-educacion-y-cultura](https://transparencia.sonora.gob.mx/informacion-publica/organismos/1/dependencias/50/secretaria-de-educacion-y-cultura)
Identificar los riesgos
Implementando medidas de difusion de los diferentes programas
Impulsar la metodologia del scii
Informar al personal operativo
Involucrar mas al personal.
La constante comunicacion
Los de la nueva administración no se han dado formalmente
Mas exigencia
Mas informacion
Mas metodos de difusion
Mas seguimiento y capacitacion
Mayor difusion en el edificio
Mayor informacion
Mediante oficios y circulares



Mejor comunicación

Mejorar la canales de comunicación para que baje la información

Mejorar los objetivos

Mejoras en el equipo

Mejores equipos

Nada que observar, medición de objetivos perfecta.

No tengo conocimiento de evidencia

No todo el personal cuenta con correo electronico, utilizar otros medio adicionales

Operativo y el personal

Operativo y jefes directos

Platica con personal escogidos de manera aleatoria

Prevenir los riesgos

Promover la denuncia y dar a conocer a las personas las consecuencias de no cumplir con la Ley y el código de Ética y conducta.

Propuestas por altos mandos ejecucion personal operativo

Propuestas por altos mandos ejecucion por personal operativo

Propuestas por altos mandos y ejecucion personal operativo

Propuestas por altos mandos y ejecucion por personal operativo

Publicar e indicar las acciones que pueden provocar un riesgo de corrupción, del actuar del servidor público.

Pues "echar a andar" un programa, procedimiento o sistema al respecto

Pues elaborar los programas y medidas al respecto y hacerlos extensivos a todo el personal

Que el jefe entienda que hace el subalterno

Que fluya mas la informacioin

Que las unidades administrativas sean honestas y plasmen todos y cada uno de los riesgos detectados en su área

Que los directivos involucren a todo el personal de sus áreas para que haya una mejor comunicación y todos tengamos conocimiento de las metas, indicadores , objetivos etc.

Que nos manden correos u oficios ya que en mi area casi no nos enteramos de nada

Que realicen mejoras en el area de almacen.

Que se den a conocer al personal operativo

Que se establescan manuales

Que se lleven a cabo

Que se revise y lleve a cabo

Que se tomen las medidas pertinentes para que el personal que labora en este rubro sea en realidad competente , eficiente y sobre todo que actué conforme a derecho

Que sean un poco mas claros

Realizar informes de las mejoras que se van obteniendo por los cambios realizados.

Realizar un mapa de riesgos en cada área, analizarlas y unirlas en solo mapa para toda la Secretaría considerando los riesgos de las unidades administrativas y de las escuelas.

Retroalimentar a la plataforma con mayor periodicidad y lo mas detallado posible de cada tramite

Reuniones de capacitacion e informacion constante

Reuniones y capacitaciones constantes

Revisión continua



Revisiones mas frecuentes

Se establezcan

Se recomienda, asignar responsables para su ejecución.

Se requiere actualizar dicho proceso

Se requiere que se haga una encuesta de desempeño al cliente, y se hagan esas preguntas, donde se detecten esas malas practicas de corrupcion

Se trata de aplicar y motivar por medio de los discursos y otros elementos que llegan por correo.

Seguir desarrollando asi el trabajo

Seguiria siendo Planeacion y Administracion

Sensibilizar a todos los servidores publicos

Sistema de calidad

Son aceptables.

Tener mas contacto con las diferentes áreas del instituto para definir las acciones que lleva cada una de ellas y así tener mas eficacia de trabajo dentro del área en la que labora cada personal.

Titulareas y empleos

Todas las unidades administrativas.

Todavía no se da formalmente

Todo el personal

Todo es importante es secretaria de educación y cultura

Utilizar información e identificar riesgos mediante inspecciones no notificadas

Visitas de proteccion civil

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar las funciones establecidas o mejorarlas

Actualizar los manuales, lineamientos y procedimientos

Actualizar los parametros

Actualizar periódicamente los manuales y verificar los procedimientos nuevos para que se incluyan. Recursos Humanos, Contraloría y todas las unidades administrativas.

Actualizarlos y darlos a conocer

Adquisiciones por parte de informatica

Analizar capacidad de cada trabajador

Atender lo referente al tema, todos somos responsables, principalmente la Dirección en materia.

Aun no lo conosco

Buenos metodos

Capacitación al personal que no este familiarizado con el tema tecnológico

Capacitar a los nuevos elementos contratados con la información de los contenidos, desconozco quien sería el responsable

Compartir informacion

Crear actividades innovadoras que mejoren el desempeño del personal para obtener mejores resultados.

Crear de manera documental toda esta información para aplicarla dentro del plantel.

Cursos de capacitacion

Dar a conocer las responsabilidades de cada puesto de trabajo



Deconozco que es una "tic´s"

Delegar responsabilidades

Difusion no todo el personal cuenta con correo electronico, utilizar otros medio adicionales

Dirección de informatica

Dirección General de Informática.

Direcciones de area

Diseñar de inicio todos estos procesos y procedimientos, porque se entiende que no existen

Encuestas realizadas via internet

Equipamento de punta y capacitacion constante

Establecer manuales, lineamientos al alcance de todos.

Evidentemente dar inicio a un sistema eficiente y bajar esa informacion al personal

Existe comunicacion oportuna

Existe en la subdirección un mecanismo en el cual se dividen las funciones de personal, sin embargo no se ejecuta, puesto que varias actividades y funciones recaen en una sola persona, habiendo personas sin actividades diarias.

Falta capacitacion

Falta comunicar a las áreas

Falta de personal

Hacer llegar al operativo

Hacerlo mas publico

[Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Secretar%C3%adas/Secretar%C3%ada+de+Educaci%C3%b3n+y+Cultura/Hist%C3%b3rico/Estructura+Organica/Manual+de+Procedimientos/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Secretar%C3%adas/Secretar%C3%ada+de+Educaci%C3%b3n+y+Cultura/Hist%C3%b3rico/Estructura+Organica/Manual+de+Procedimientos/)

[Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Secretar%C3%adas/Secretar%C3%ada+de+Educaci%C3%b3n+y+Cultura/Hist%C3%b3rico/Estructura+Organica/Manual+de+Procedimientos/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Secretar%C3%adas/Secretar%C3%ada+de+Educaci%C3%b3n+y+Cultura/Hist%C3%b3rico/Estructura+Organica/Manual+de+Procedimientos/)

Imagino que si hay alguna informacion y documentacion solo falta capacitar en el tema

Implementar la informacion por medio de sistemas electronicos

Implementar plan de actualización de todos los sistemas Informáticos.

Implemetación

Informacion continua, clara y concisa

Informacion para unos cuantos

Iniciar desde donde estamos

Jefe directo

Jefes y operativos

La dirección de informática o responsables, debe contar con licencias actualizadas

La Dirección de nformática

La reuniones de trabajo

Las propuestas no las conocemos directamente

Llevar una tabla de control por actividades

Los de la nueva administración no se han dado formalmente

Mando operativo.



Mantener debidamente actualizadas las funciones y procedimientos para un mejor desempeño de todos.

Mantenerlos actualizados

Mantenimiento a programas (actualizaciones)

Manuel operativo

Mayor difusion

Mayor difusión y sensibilización del tema

Mejora de equipos

Mejorar metodos

Mejoras en el equipo

Mejores equipos

Mi opinion es darle seguimiento a los manuales que ya existen.

No hay segregacion.

Proporcionar equipo eficiente para realizacion de actividades

Propuestas de mejora por altos mandos y ejecucion por personal operativo

Propuestas por altos mandos ejecucion por personal operativo

Prpuestas por altos mandos ejecucion por mandos medios y personal operativo

Q se establezcan

Q sec establezca

Que continuen esas revisiones.

Que las apliquen y que bajen informacion a los empleados

Que se actualicen dichos procesos

Que se establezcan manuales

Que se realicen las actualizaciones correspondientes a los manuales internos.

Reactivar lo relacionado con control interno de calidad

Recursos Humanos, Planeación, Órgano Interno y despacho del Secretario.

Reforzar los comités de control interno, revisar los procedimientos de toda la secretaría y ver propuestas de mejora y ejemplos de mejores practicas de otras entidades.

Renovar y custodiar archivo historico

Reportes de evaluacion por parte de jefaturas

Responsables de cada área

Reuniones de informacion

Revisiones periodicas.

Revisar el internet y los sistemas de todas las área y actualizarlos para que tengan menos margen de errores y exista mayor cooperación en todas las áreas al momento de pasar la información.

Si existe algo referente a eso, informar y capacitar a la gente de esta sec por los medios conocidos

Sistemas de calidad

Solamente que los manuales de procedimientos y de organización se actualicen en tiempo y forma

Tener mas eficiencia de manera eléctrica para obtener la información mas correcta y con mas rapidez.

Todo el personal

Yo asumo responsabilidades,acerquen infraestructura,insumos y personal con perfil y hacemos brillar mas a nuestra secretaria



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualizar los manuales y procedimientos

Actualizarlos

Aun desconozco las acciones

Bajar informacion al operativo

Buena informacion

Capacitar a los nuevos elementos contratados con la información de los contenidos, desconozco quien sería el responsable

Consultar normatividades, manuales y capacitar al personal actualizándolo para reducir las faltas de controles internos.

Crear un documental informativo.

Darlas a conocer al operativo

Desconozco evidencia

Desconozco del tema

Despacho del Secretario, Órgano Interno de Control y Directores de área.

Difusion no todo el personal cuenta con correo electronico, o acceso a computadoras, utilizar otros medio adicionales

Difusion no todo el personal cuenta con correo electronico, utilizar otros medio adicionales

Documentar las actividades e implementar mecanismos de control.

Elaborar por parte de las autoridades dichos procedimientos

Establecer líneas para reporte.

Evaluaciones.

Falta de comunicacion

Falta de comunicación

Falta personal capacitado

Hace falta capacitacion al respecto

Hacer extensivo a todo el personal, sobre todo a los niveles inferiores, dichos datos (si es que existen)

Honestidad al momento en que las idrecciones generales plasman sus riesgos

Informacion continua

Los de la nueva administración no se han dado formalmente

Mas informacion al personal

Mas promoción para que la gente tenga confianza para denunciar.

Mayor comunicacion

Mayor difusion al personal y a los usuarios

Mejora en el sistema en que se trabajan

Mejoras en el equipo

Mejoras en el equipo

Mejores equipos

Mejores equipos

Nuevamente existe mucha comunicacion.



Propuestas por altos mandos y ejecución por mandos medios y personal operativo
Propuestas por altos mandos y ejecución por mandos medios y personal operativo
Que se den a conocer por el personal.
Reactivar lo relacionado con los temas de información de calidad
Recursos Humanos, Órgano interno y Despacho del Secretario.
Renovar para crecer
Responsable del área
Responsables de cada área
Reuniones de información
Se realizan por medio de correos electrónicos y oficios y circulares
Se requiere eficientar ese proceso
Sin información
Sistema de calidad
Tener más acceso
Un servidor con personal e insumos para tal fin
Y apertura a la comunicación con los que están en las direcciones.

SUPERVISIÓN

Aplicar los códigos de ética profesional sustentando al problema del que se hace mención
Aun desconozco
Bajar información al personal
Capacitar a los nuevos elementos contratados con la información de los contenidos, desconozco quien sería el responsable
Capacitar a los nuevos elementos contratados con la información de los contenidos, desconozco quien sería el responsable
Como Buzón de Quejas, pero que sea "Buzón de Sugerencias"
Constante mejora de parte de equipo complementario, trámite y concentración
Crear acciones de mejora en materia de control interno, con el fin de detectar riesgos que puedan poner en peligro la acción sustantiva de cada una de las áreas.
Crear más actividades de manera eléctrica para que no intervenga con las actividades laborales dentro de la oficina.
Crear un documental informativo que lo tenga cada área del instituto.
Dar a conocer las responsabilidades como servicios públicos
Dar a conocer resultados de las auditorías
Deberían la coordinación de calidad implementar dichos métodos
Difusión no todo el personal cuenta con correo electrónico, utilizar otros medios adicionales
Difusión no todo el personal cuenta con correo electrónico, utilizar otros medios adicionales
En cuanto a las comparaciones informar que paso de un año a otro, si se mejoró o si resultó bien o mal implementar ese control para que las personas se motiven a proponer controles que sirvan para el desarrollo del trabajo de la institución.
En reuniones se plantean las posibles mejoras
Establecer canales de comunicación, a través de la Dirección a cargo.



Falta dar a conocer mucha informacion de procedimientos
Falta de personal capacitado
Falta personal capacitado
Ganas de proyectar en conjunto a nuestra secretaria
Hacerlo más didáctico o fácil de comprender, no verlo tan tedioso
Informacion para unos cuantos
Informar al personal
Informar al personal
Los de la nueva administración no se han dado formalmente
Los de la nueva administración no se han dado formalmente
Mas difusion
Mas formatos
Mas informacion
Mas informacion y capacitacion al personal
Mayor interacion con el personal
Mediante comunicacion
Mejorar la comunicación con el personal que no se encuentra presencialmente en las instalaciones de la dependencia.
Mejoras en el equipo
Mejoras en el equipo
Mejores equipos
Mejores equipos
No sabemos las acciones de mejora
No tengo conocimiento del tema
Planeación, Despacho del Secretario, Órgano de Control y los directores de cada unidad administrativa.
Por medio de reuniones periodicas
Practicar revisiones de control interno
Propuestas por altos mandos ejecucion personal de mandos medios y operativos
Propuestas por altos mandos y ejecicion por mandos medios y personal operativo
Pues a quien corresponda
Que concluyan los levantamientos de oficios
Que lo hagan de conocimiento saber al personal
Que nos capaciten
Que se conozca al comité de control interno y ellos den apertura a las personas para que les informen cuando vean algo mal, les puedan solicitar revisiones de control o propongan un control interno.
Que se pongan a trabajar en ello y lo hagan extensivo
Que se realicen talleres de participación con el personal, para aminorar los riergos internos.
Que si se deberia llevar a cabo
Realizarlos mas periodicamente
Reuniones de informacion continua
Se requiere eficientar dicho proceso



Se requiere eficientar este proceso
Ser mas frecuentes
Sistema de calidad
Sistema de control interno
Todos somos responsables y el comité de control interno.
Verificar que se respeten

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Me parece que hay un problema en el instrumento, argumento: 1) se debería de mostrar los criterios de evaluación antes de iniciar. 2) al tener dos meses en la subsecretaría no me ha quedado claro muchos elementos de la operación, menos del control del mismo, nadie me dio instrucciones para la operación, y nadie se me ha acercado a explicar estos criterios, a partir de lo anterior me parece incorrecto evaluar algo que desconozco y voy aprendiendo sobre la marcha

A dos meses de haber asumido la subsecretaría no encuentro instrumentos que ayuden a mejorar los procesos, pero sobre todo se tiene que diagnosticar y evaluar para mejorar y cambiar todos los procesos que ejecuta la secretaría

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es necesario desarrollar una metodología con otros criterios para poder detectar todos y cada uno de estos niveles, que describan mejor las situaciones en cada caso

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Mayor difusión del código de ética y conducta, así como la matriz de administración de riesgos.

Que este proceso que inicia, no quede solo en un escrito, que realmente se lleve al hecho y así, trascender.

Como oportunidad de mejora considero los manuales de operación y procedimientos

Sí, yo quiero hacer indisoluble el continente, yo quiero forjar la raza más espléndida que haya brillado bajo el sol, yo quiero crear divinas tierras magnéticas, con el amor de los camaradas, con el amor de toda la vida de los camaradas. Yo quiero implantar la camaradería tan frondosa como la arboleda a lo largo de los ríos de América, al borde de los grandes lagos, y por toda la superficie de las praderas, yo quiero hacer inseparables a las ciudades, cada una pasando su brazo alrededor del cuello de la otra, por el amor de los camaradas, por el amor viril de los camaradas, para ti este canto mío, ¡oh, democracia!, para servirte, ma femme! Para ti, para ti yo he trinado estos cantos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Enfoque sistemático del sistema anticorrupción: prevenir, detectar, sancionar.

Se hace la sugerencia de mejora de revisar las preguntas de los componentes y sus respectivas opciones de respuesta.

Sugiero, que frecuentemente se nos evalúe personalmente, esto dará una mejor visión a las partes.

Que se mejoren los procesos de atención a situaciones de corrupción y riesgos.

Todas las condiciones partes de que se inicia con documentos y manuales y leyes ya elaboradas. Todos los cambios están en procesos de elaboración



ACTIVIDADES DE CONTROL

Todo el soporte de competencias, leyes, manuales, códigos y reglamentos está en procesos de revisión para actualización

Los sujetos responsables del control interno del gobierno del estado son: la institución, órganos de control y contraloría estatal.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La atención y educación ante lo emitido, que prevalezca, siempre que sea dirigido al externo.

Sugerencia, en el apartado de preguntas, se más específicos y en la parte de las opciones, adecuarse al tipo de reactivo.

Unidad especializada: contralor, coordinador de control interno, enlace de control interno, enlace de administración de riesgos y enlace de la unidad administrativa.

SUPERVISIÓN

Los comentado y/o compartido, llegue a impactar a nuestra sociedad por medio de los hechos.

Estandarizar mecanismos de supervisión dentro de la secretaría de educación y cultura.

Mici: el cocodi identifica trimestralmente, administra riesgos continuamente y autoevalúa anualmente el sistema de control interno.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Ambiente de trabajo

Checar mejor los perfiles, nivel de estudios para mejorar las oportunidades de los que estan siempre en constante preparación.

Competencia profesional: por mas esfuerzos que hice de demostrar mi capacidad, estancamiento en administracion pasada.

Componente que todos debemos de aplicarlo

Comunicacion

Factores que intervienen en el rendimiento laboral

Falta implementar recursos para hacer llegar la informacion actualizada al personal en tiempo y forma

Herramientas necesarias

Manuales tiene tiempo que no se realiza una actualizacion

Muy bueno

Promover mas el control interno correspondiente a cada area, y no se sature con información de la cual no corresponde

Que los funcionarios, mandos medios y superiores, encargados de programas y quienes cuenten con personal subordinado se acerquen y se preocupen mas por los compañeros que estamos en los niveles mas bajos

Reuniones concensadas con directores y jefes

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Componente que todos debemos de aplicar

Desconozco del tema

Las direcciones, deben estar en constante comunicación con sus empleados, para atender posibles riesgos.

Propondrás capacitación permanente a la totalidad del personal



Simplemente porque no se ha trabajado en eso y no de han preocupado por la mejora en esta institucion tan noble y necesaria

Son decisiones de superiores, se ejecutan.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Buen factor

No entiendo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Buen factor positivo

No entiendo

SUPERVISIÓN

Actitud positiva

Buen factor positivo

Compromiso

Hace falta capacitar a todo el personal sobre estos temas

Inexistente

Quiero hacer una observación general y no solo de este componente porque en algunas preguntas no entendí lo que se me preguntaba, y mi comentario es para que se implementen mecanismos de capacitación y difusión de los documentos como el reglamento interno del personal, códigos de ética y manuales de procedimientos, ya que algunas áreas desconoces sus funciones establecidas por los manuales de procedimiento, provocando atraso e incumplimiento de los objetivos.

Responsabilidad como servidor publico

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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

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

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

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas



referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

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

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

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

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

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

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

NIVEL OPERATIVO

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

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

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

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

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

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



Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 4 De Noviembre Del 2021

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	1.47 Pts.	10.97 Pts.	57.37 Pts.	69.78 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	19.3 Pts.	51.93 Pts.	0.0 Pts.	71.23 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.41 Pts.	16.74 Pts.	52.39 Pts.	70.59 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	5.92 Pts.	51.71 Pts.	57.62 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.4 Pts.	14.47 Pts.	41.31 Pts.	58.18 %
Total				65.48%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.58 Pts.	6.67 Pts.	58.07 Pts.	66.32 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.79 Pts.	14.71 Pts.	41.56 Pts.	59.07 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.92 Pts.	11.76 Pts.	41.2 Pts.	55.84 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.66 Pts.	5.81 Pts.	52.14 Pts.	58.63 %
Total				59.97%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.5 Pts.	6.17 Pts.	54.14 Pts.	60.83 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.33 Pts.	6.31 Pts.	55.34 Pts.	61.96 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	6.59 Pts.	59.63 Pts.	66.23 %
Total				63.01%
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.	6.16 Pts.	54.52 Pts.	60.69 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.31 Pts.	8.34 Pts.	50.61 Pts.	60.28 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	8.77 Pts.	57.27 Pts.	0.0 Pts.	66.03 %
Total				62.33%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.05 Pts.	17.84 Pts.	37.5 Pts.	59.41 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.47 Pts.	14.98 Pts.	42.1 Pts.	59.56 %
Total				59.49%