

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2025

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano y color (XY)			
1	Comunicación de instrucciones a las Unidades Administrativas	Instrucciones no atendidas por las unidades administrativas	Interno	No	Instrucción con poca claridad o mal entendimiento por las Unidades Administrativas	No se cumple con los objetivos institucionales	5	8	40	Instruir a las unidades administrativas a través de medios oficiales señalando claramente las indicaciones	Semanalmente	Secretaría Técnica
2	Recepción y turno de denuncias.	Denuncias recibidas sin registro ni turno.	Interno	Si	Mala gestión documental. Inexistencia de canales de comunicación.	Falta de trámite de las denuncias y prescripción de la falta denunciada.	6	8	48	Revisar quincenalmente las denuncias recibidas por escrito o a través del Sistema de Denuncia Pública, así como su registro y turno a la autoridad competente. Capacitar a un servidor público más para que pueda recibir denuncias en caso de que la titular de la Unidad se encuentre en otra diligencia	Quincenalmente	Unidad de Denuncia Ciudadana y Secretaría Técnica.
3	Envío y seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes.	Recomendaciones no vinculantes sin notificar	Interno	Si	Mala gestión documental. Negligencia del personal.	Recomendaciones no Vinculantes quedan sin efectos.	7	7	49	Hacer un cotejo de la notificación y actualización en la base de datos sobre el seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes, así como los lineamientos aplicables.	Trimestralmente	Unidad de Denuncia Ciudadana y Departamento de Evaluación y Seguimiento.
4	Resguardo y protección de información confidencial.	Información confidencial sobre denuncias vulnerada	Interno	Si	Mala gestión documental. Inexistencia de medidas de seguridad. Acceso abierto a la zona.	Daño a la vida privada de las personas, amenazas a denunciantes, exposición pública a personas denunciadas, violación a la presunción de inocencia y debido proceso.	7	7	49	Revisión de medidas administrativas, físicas o técnicas de seguridad de la información. Testeo de expedientes. Firma de confidencialidad.	Mensualmente	Unidad de Denuncia Ciudadana, DSTyPD, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
5	Implementación de protocolos de estandarización de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal	Vulnerabilidades de los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal expuestas	Interno	No	Falta de orden, estructura y planeación del software	El servidor físico puede consumir más recursos de los normales u ocasionar pérdida de información	8	10	80	Revisión mensual de los sistemas de la PDE, mejora de protocolos de ciberseguridad y actualización de software especializados	Mensualmente	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
6	Gestión, almacenamiento y resguardo de bases de datos en los servidores de la SESEA.	Daño o pérdida de datos contenidos en el servidor físico de la SESEA	Interno	No	Accidente en instalaciones que dañen físicamente al servidor. Accesos al servidor físico sin controles. Phishing.	Pérdida de datos de información de los sistemas y posible filtración de la información.	8	10	80	Mantenimientos físico al espacio del servidor de manera cuatrimestral, acceso restringido al área, aire acondicionado en la zona del servidor físico, respaldo mensual al contenido del Servidor.	Mensualmente	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
7	Resguardo y protección de respaldos.	Daño o pérdida de respaldos contenidos en dispositivos de almacenamiento de la SESEA	Interno	No	Accidente en instalaciones que dañen físicamente los dispositivos de almacenamiento. Fallo interno en dispositivos de almacenamiento	Pérdida de respaldos de los sistemas de la PDE, así como, de la página web de la SESEA.	8	10	80	Impartir una capacitación para que cada UA realice respaldos de cada uno de los equipos con los que cuenta. Monitorear que todos los equipos estén respaldados.	Trimestralmente	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
8	Uso de correos y cuentas institucionales	Mal uso de las cuentas institucionales o hackeo de las mismas	Interno	No	Desconocimiento de los principios fundamentales de seguridad informática y los riesgos que implica el uso de plataformas en línea.	Pérdida del control de las cuentas institucionales, de información clave para el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la SESEA, y posible daño a la imagen de la institución.	8	8	64	Implementar un programa de capacitación en seguridad informática para todos los servidores públicos de la SESEA, asegurando el uso adecuado de los recursos informáticos proporcionados por la Secretaría en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de cada Unidad Responsable.	Trimestralmente	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
9	Protocolo de crisis mediática	Ataques cibernéticos en redes sociales no gestionados publicaciones periodísticas dañinas	Externo	No	No emitir un tratamiento a tiempo y responsable de los bots o trolls y/o publicaciones periodísticas que pongan en riesgo la integridad de la SESEA	Percepción negativa de la SESEA y del SEA.	7	10	70	1. Monitoreo permanente de los comentarios, etiquetas y/o publicaciones que se hagan en redes sociales y medios de comunicación en torno a la SESEA y al SEA para reaccionar dependiendo al grado del mensaje. 2. Establecer un protocolo de actuación ante comentario, ataques cibernéticos y/o notas periodísticas dañinas y actualizarlo anualmente, clasificando comentarios	Semanal / Semestral	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2025

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano a y color (XY)			
10	Gestión documental	Pérdida de documentos por una incorrecta gestión documental	Interno	SI	Falta de organización, homologación y supervisión de la gestión documental. Desconocimiento de la materia.	Pérdida de gestión documental	8	10	80	Implementar acciones de organización, clasificación, conservación, digitalización y almacenamiento seguro.	Quincenalmente	Dirección de Archivos y Grupo Interdisciplinario
11	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos	Pérdida, destrucción, deterioro físico, falta de autenticidad, alteración y manipulación de documentos, por una deficiente administración de archivos	Interno	SI	Falta de procedimientos de forma clara, así como de capacitación, conciencia, control y supervisión de la gestión documental y administración de archivos	Pérdida de información crítica, daños a la reputación, multas, sanciones, afectación a la transparencia y rendición de cuentas	7	6	42	Implementar un enfoque de gestión de riesgos, capacitar al personal, revisar y actualizar la adecuada gestión documental y la eficiente administración de archivos con las áreas operativas	Trimestral	Dirección de Archivos y Grupo Interdisciplinario
12	Transferencia de archivos cuando una área o unidad sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción	Pérdida, deterioro, daño y manipulación de archivos	Interno	SI	Falta de planificación, comunicación, recursos y control, así como de una adecuada documentación en la transferencia de archivos	Pérdida de información crítica, sanciones y afectación a la transparencia y rendición de cuentas, así como, reducción en la eficiencia de las operaciones	4	5	20	Identificar los riesgos potenciales de la transferencia de los archivos, proteger los documentos y registros, soportar la información de forma digital	Anual	Dirección de Archivos y Grupo Interdisciplinario
13	Mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.	Que en la SESEA se comenten actos de corrupción	Interno	SI	Desconocimiento de los servidores sobre sus funciones y atribuciones.	Se podría incurrir en actos u omisiones contrarios a los principios del servicio público.	5	6	30	Emisión de comunicaciones sobre las obligaciones de las personas servidoras públicas. Capacitación semestral a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva en materia de prevención de faltas administrativas.	Semestral	Integrantes del Órgano Interno de Control y Comité de Ética e Integridad
14	Seguimiento a las disposiciones normativas que incidan en la competencia del Sistema y coadyuvar en su difusión	Marco normativo desactualizado e incompleto	Interno	No	Monitoreo insuficiente de los medios de difusión oficial.	Inadecuada aplicación del marco normativo en materia de funcionamiento institucional.	6	6	36	Monitoreo mensual de los medios de difusión oficial y solicitud de actualización en la página oficial de la Secretaría sobre la normatividad vigente.	Trimestral	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
15	Representación de la Secretaría en la tramitación de juicios	No representar adecuadamente a la Secretaría y/o a la persona titular de la Secretaría Técnica en asuntos jurisdiccionales, contencioso administrativo y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales	Interno	SI	Falta de experiencia del personal en la representación legal.	Sanciones Administrativas, económicas y daño en la imagen institucional	8	8	64	Establecer procedimientos claros y transparentes para la representación legal; Implementar un sistema de supervisión y control para asegurarse de que se cumplan las instrucciones y mandatos de la o el Secretario Técnico; Instituir un plan de acción para recuperar cualquier pérdida legal, financiera o de reputación	Mensual	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
16	Inoportunidad y/o falta de contestación o seguimiento de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en las materias de amparo, civil, penal, administrativa y laboral en los que la Secretaría sea parte	No contestar o seguir oportunamente los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en las materias de amparo, civil, penal, administrativa y laboral	Interno	SI	Desconocimiento de las normas y procedimientos para la gestión de procedimientos administrativos y jurisdiccionales; existencia de conflicto de intereses	Actualización de Conflicto de Intereses entre los funcionarios que deben de atender los procedimientos y las partes que lo integran; Acciones administrativas y/o jurisdiccionales en perjuicio de la Secretaría	10	8	80	Implementar acciones que permitan garantizar la oportuna contestación y seguimiento adecuado de los procesos administrativos y jurisdiccionales, disminuyendo al mínimo dicho riesgo	Mensual	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
17	Revisión y Dictaminación inadecuadamente de los contratos y convenios que deba celebrar la Secretaría	No revisar y dictaminar adecuadamente los contratos y convenios que celebre la Secretaría	Interno	SI	Revisión y Dictamen de forma ineficiente o errónea de los contratos a celebrar por la Secretaría; Falta de claridad en las normas y procedimientos para la revisión y dictaminación de instrumentos jurídicos	Suscribir un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales; Conflicto de intereses entre los funcionarios que revisan y dictaminan los instrumentos jurídicos y las partes involucradas en el instrumento; Omisión de requisitos legales en la revisión y dictaminación de instrumentos jurídicos	10	8	80	Establecer un sistema de supervisión y control para asegurarse de que se cumplan las normas y procedimientos; Realizar un análisis de la causa raíz del error y tomar medidas para prevenir que se repita en el futuro	Mensual	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2025

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano y color (XY)			
18	Visualización de los hipervínculos contenidos en la información de oficio que se cargan en las obligaciones de transparencia	Incumplir con las obligaciones de transparencia en la PNT	Interno	No	Los links generados a través de la página web pueden sufrir cambios en la URL cuando existen modificaciones o actualizaciones a la misma.	Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información en términos de la normatividad aplicable. Podría vulnerarse el Derecho Humano de Acceso a la Información y el Órgano Garante podría imponer medida de apremio y sanciones por incumplimiento.	9	7	63	La Unidad de Transparencia cargará todos los archivos en pdf en una carpeta drive de la cuenta institucional y mantendrá los links que estrictamente deban dirigir a la página web como hipervínculos para cumplir con las obligaciones de transparencia.	Trimestral, Semestral y Anual	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
19	Monitoreo y seguimiento de las líneas de acción de la PI-PEA	Monitoreo y seguimiento de las líneas de acción de la PI-PEA sin instrumentos de evaluación	Interno	No	Las instituciones responsables envíen información incompleta sobre la ejecución de sus líneas de acción, no apegada a las fichas de indicadores. No se elaboren los reportes, informes y otros insumos para su seguimiento y evaluación.	Monitoreo y seguimiento de la PI-PEA de manera deficiente, sin la posibilidad de medir ni evaluar adecuadamente los avances de implementación de la política pública.	6	6	36	1. Elaboración de reportes trimestrales del PI-PEA. 2. Realizar las actualizaciones en el Visualizador de la Plataforma de PI-PEA. 3. Elaborar informes u otros insumos que evalúen de manera cualitativa la implementación de la PEA. 4. Diseñar y publicar infografías sobre el seguimiento, avances y evaluación de la PI-PEA en redes sociales.	Cuatrimestral	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.
20	Programa de capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción	Eventos del programa de capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción gestionados deficientemente.	Interno	Si	Inexistencia de criterios en la contratación de ponentes. No se cuenta con una planeación de los eventos. No se presupuestan recursos para su realización. No se informa al Comité Coordinador o a la ciudadanía sobre su avance	Uso indebido del presupuesto. Programa de capacitaciones inconcluso o de calidad deficiente. La ciudadanía y las personas servidoras públicas no conocen el Sistema ni herramientas o mecanismos anticorrupción.	7	7	49	1. Se establecen mínimos para guiar la contratación de ponentes. Se establecen funciones para cumplirse en cada evento. 3. Se realizan encuestas de satisfacción en los eventos. 4. Se publican los materiales entregables en cada evento y se informa periódicamente al Comité Coordinador sobre el alcance del programa de capacitación.	Mensualmente	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
21	Elaboración de Estudios Anticorrupción.	Omitir la elaboración y presentación de estudios anticorrupción	Interno	No	Se priorice la realización de otras actividades distintas a los estudios	No se cuenta con estudios anticorrupción.	7	4	28	1. Efectuar una planeación adecuada sobre los estudios a realizar durante el año. 2. Publicar en la página web de la Secretaría los estudios realizados	Trimestralmente	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
22	Administrar las cuentas bancarias de los recursos que transfiera la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría Ejecutiva.	Transferencias bancarias realizadas de manera errónea	Interno	Si	Factor humano que puede generar un movimiento indebido a cuentas bancarias	Pérdida de recursos financieros, materiales o suministros	8	9	72	Verificar las cuentas bancarias del sistema contable por medio de una conciliación y supervisión mensual del manejo de recursos financieros. Capacitación semestral en sistemas de contabilidad y registros.	Mensualmente	Delegación Administrativa
23	Presupuesto anual	Informe de actividades desvinculado entre metas y presupuesto	Interno	No	Falta de revisión al programa anual de trabajo, no contar con una metodología clara, no contar con un calendario para provisionar el anteproyecto, omisión en el registro de metas mensual,	Incumplimiento de las metas o actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, indicadores inadecuados para medir el desempeño y cumplimiento de la razón de ser institucional.	8	8	64	Capacitación sobre planeación y metodologías solicitadas por los entes coordinadores y presupuestarios. Formulación de un calendario y parámetros para el diseño del Programa Anual de Trabajo con las unidades administrativas, reuniones de trabajo con las unidades administrativas para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Trimestralmente	Delegación Administrativa

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2025

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano y color (XY)			
24	Implantar los mecanismos, sistemas y procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, en particular para su resguardo, custodia y almacenaje; así como controlar los servicios para su mantenimiento preventivo y correctivo.	Resguardo, custodia y almacenaje de bienes muebles e inmuebles inadecuado	Interno	Si	No contar con registros, extraer sin control de inventario no hay registro de entradas y salidas	Robo o utilización indebida de bienes muebles públicos, pérdida del patrimonio en detrimento de los recursos públicos	7	7	49	Implementar el inventario, físico y digital, así como llevar los registros de entrada y salida de los bienes propiedad de la SESEA, socialización sobre los valores en el servicio público. Actualización en las instituciones correspondientes.	Mensual/ Semestralmente	Delegación Administrativa
25	Difundir entre las unidades administrativas, los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado	Los recursos materiales, suministros o servicios generales de la SESEA sean utilizados sin racionalidad y de manera excesiva	Interno	Si	No contar con parámetros en la utilización de recursos de la SESEA	Pérdida de recursos financieros, materiales o suministros	5	7	35	Capacitación, registro de las requisiciones de recursos materiales consumibles, así como difusión de la legislación aplicable y las políticas de buen uso de los recursos materiales	Trimestralmente	Delegación Administrativa
26	Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar la contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público que ejerce la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia	SAACGs no alimentados constantemente con la información contable requerida	Interno	No	Falta capacitación para el uso de los sistemas de registro contable, desactualización de los sistemas contables, omisión	Incumplimiento a la normatividad vigente, generación de informes contables incompletos, subejercicio, observaciones de auditorías	6	8	48	Emisión mensual de Estados financieros para su revisión y autorización por parte de la ST y OIC, así como capacitaciones constantes.	Mensualmente	Delegación Administrativa/ Órgano Interno de Control
27	Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados	Matriz de Indicadores de Resultados elaborada con desapego a la Metodología del Marco Lógico	Interno	No	Baja comprensión de la Metodología de Marco Lógico para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados	No contar con una medición clara y rigurosa de los avances de la SESEA en el cumplimiento de sus objetivos	7	5	35	Capacitación y cursos en MMIL a través del modelo de gestión de resultados con apoyo de la CPLADEM y Secretaría de Finanzas.	Semestralmente	Delegación Administrativa
28	Pago y expedición de recibo de nómina	CFDI no expedidos por pago de nómina	Interno	No	Omisión por parte de personal a cargo de nómina en la generación del CFDI, error en sistema a la hora de generarlo	No contar con un respaldo de los pagos de nómina, lo que traería problemas en auditorías y soporte de egresos.	7	8	56	Revisión quincenal de la nómina antes de la dispersión a cuentas y verificar la firma del CFDI (timbrar nómina)	Quincenalmente	Delegación Administrativa
29	Uso de vehículos oficiales de la SESEA	Vehículos oficiales siniestrados o dañados por uso inadecuado	Interno	No	Falta de conocimiento de reglas básicas de conducción, no contar con una póliza de seguro.	Pérdida o daño al patrimonio Institucional y accidente vehicular	6	10	60	Reglas para uso de vehículos oficiales por personas autorizadas por la Institución, así como verificación mensual de licencias de conducir y Contemplar en el anteproyecto de presupuesto de egresos de la SE la renovación de pólizas de seguro, actualizar anualmente las pólizas de seguro de los vehículos	Cuatrimestralmente	Delegación Administrativa
30	Gestión de personal de contrataciones de limpieza y seguridad pública	Incumplimiento de cláusulas y manejo incorrecto de información	Externo	Si	Controles escasos y comunicación deficiente con proveedores de servicios	Incumplimiento de contrato. Filtración de información sensible manejada en la SESEA	5	9	45	Supervisar el cumplimiento de la cláusula de confidencialidad en los contratos celebrados con la empresa que brinda el servicio de limpieza, así como la de vigilancia, revisando las reglas de operación. Ver directamente con el proveedor los protocolos para suplir ausencias.	Mensualmente	Delegación Administrativa

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2025

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano s y color (XY)			
31	Gestión Documental	Extravío de los escritos, oficios y documentos dirigidos al Titular del OIC	Interno	Si	Mala gestión documental	Pérdida de la información. Imposibilidad material para realizar la entrega al titular del OIC, una vez que este sea asignado, obstaculizando con ello el avocamiento oportuno del trámite de que se trate. Incurrir en un procedimiento de Responsabilidad Administrativa	5	6	30	Establecer una bitácora física y digital de los documentos que son presentados ante el OIC, el cual será firmado por la persona que recibe la documentación.	Diariamente	Personal adscrito al Órgano Interno de Control
32	Prestamo de material y/o equipo de computo	Extravío de material y equipo de computo de la SESEA	Interno	Si	Escasos o nulos controles para el registro de prestamo de material y/o equipo de computo	Pérdida de material y/o equipo de computo patrimonio de la SESEA	7	5	35	Establecer bitácora física de prestamo de material y/o equipo de computo en el cual se coloque la firma autografa de quien recibe, así como la firma autografa con la hora de entrega del bien al personal de RH de DELA	Diariamente	Delegación Administrativa
33	Pago de contratos	Pagar contratos sin soporte	Interno	Si	Conflicto de intereses, premura por el pago, desconocimiento de los lineamientos de contratación.	Uso indebido del recurso público. Falta de recursos para el logro de los objetivos institucionales.	8	10	80	Realizar un checklist de requisitos, de acuerdo al tipo de contrato a elaborar así como tener actualizado el presupuesto. Firma de carta de NO conflicto de intereses.	Diariamente	Delegación Administrativa/CNAJ/OIC
34	Desempeño de funciones	Desapego a la normatividad en las funciones de cada servidor	Interno	Si	Desconocimiento de los lineamientos que rigen a la SESEA, así como de las funciones que realiza cada unidad.	Desempeñar las funciones de forma inadecuada	7	10	70	Proponer la normatividad, manuales y lineamientos que rigen a la SESEA. Llevar a cabo en los nuevos integrantes el tour de bienvenida con la finalidad de que conozcan el ser y quehacer de la SESEA	Trimestralmente	Delegación Administrativa
35	Recepción Documental Electrónica	Inobservancia en la recepción de documentos	Interno	No	Las áreas de la SESEA utilizan correo electrónico como medio de notificación de la información oficial.	Dificultad para demostrar el cumplimiento de normativas y regulaciones.	7	10	70	Los servidores públicos receptores de la información deberán remitir a través de una plataforma de almacenamiento de archivos, los documentos que requieran un acuse de recibido por parte de la Unidad de Correspondencia siempre que reúnan las características como membrete, sellos, fechas y firmas oficiales.	Diariamente	Unidad de Correspondencia
36	Designación de escuelas beneficiarias	Designación de escuelas discrecional y por presión política	Interno	Si	Falta de criterios específicos	Utilización del Programa con fines Políticos y electorales	8	6	42	Definir los criterios para la designación de escuelas, hacerlos públicos y dar difusión. Aviso de fines no lucrativos, ni políticos del programa. Encuesta de satisfacción y buzón de sugerencias y/o quejas.	Mensual	Creciendo con Valores