



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS (IEEA)
JUNIO 2018**



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
III.	PROPUESTAS	8
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	14
V.	RECOMENDACIONES.....	16
VI.	CONCLUSIÓN.....	17

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos**, se realizó el día **18 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 93 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)** posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	42	42
OPERATIVO	50	50

Al realizar la autoevaluación del control interno en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal del **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)**. 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 **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

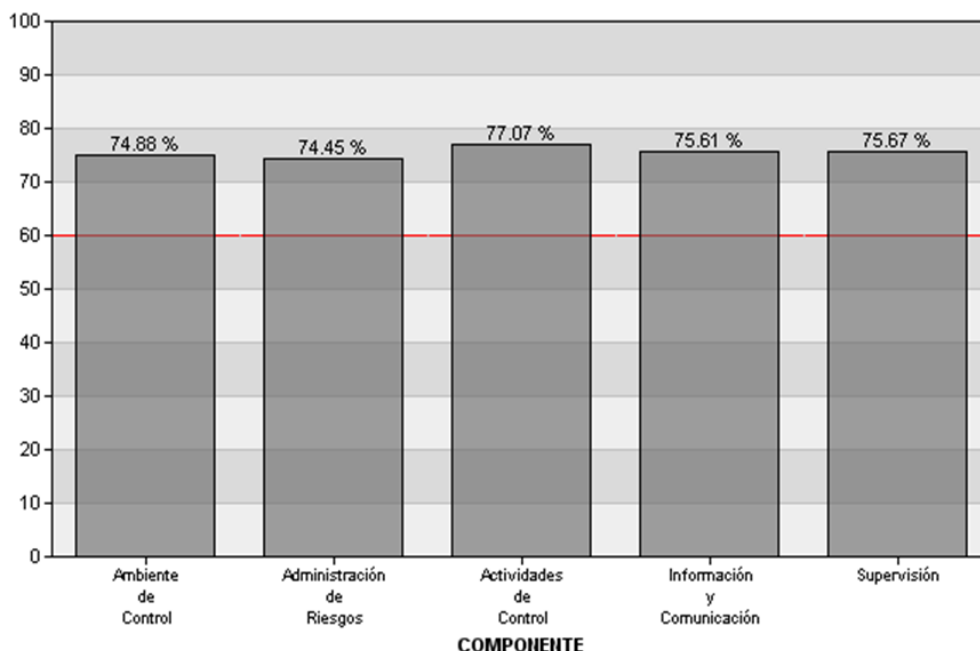
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)**, corresponden a las autoevaluaciones de 93 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.88 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.45 %	Aceptable
Actividades de Control	77.07 %	Aceptable
Información y Comunicación	75.61 %	Aceptable
Supervisión	75.67 %	Aceptable
TOTAL	75.54 %	Aceptable



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)** se valoró con **75.54%** calificado como "Aceptable", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente Actividades de Control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.07% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Administración de Riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.45%.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de 67.76-83.44%.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	74.88 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.6 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.17 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.81 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	70.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	73.82 %	Aceptable
Administración de riesgos	74.45 %	Aceptable
6 Definir objetivos	83.44 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	73.18 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	67.76 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.41 %	Aceptable
Actividades de control	77.07 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	75.21 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.84 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	78.17 %	Aceptable
Información y comunicación	75.61 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	77.13 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	73.77 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	75.94 %	Aceptable
Supervisión	75.67 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	77.04 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.3 %	Aceptable
Total	75.54 %	Aceptable



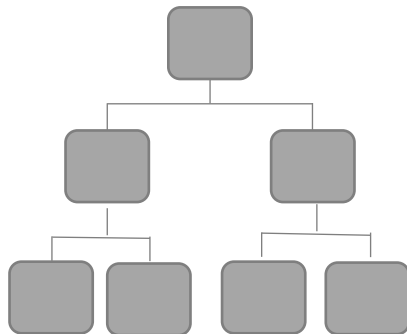
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Dónde:

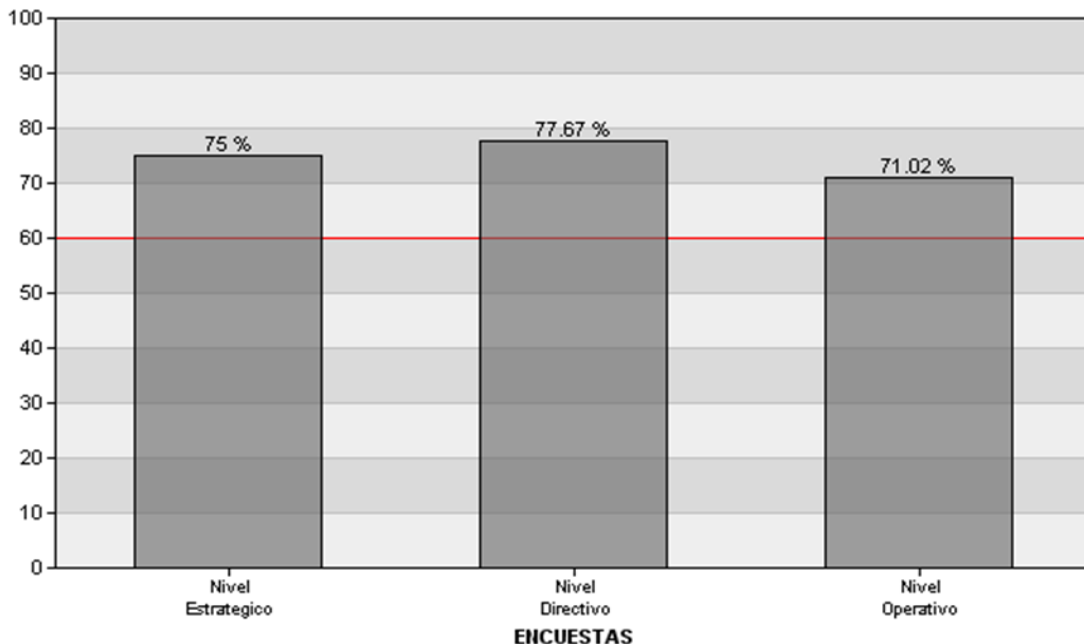


Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Directivo" con el **77.67%**, mientras que la calificación menor correspondió al "Nivel Operativo" con el **71.02%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Aceptable" con un **75%**, el Nivel Directivo se calificó como "Aceptable" con un **77.67%**, el Nivel Operativo se calificó como "Aceptable" con un **71.02%**.

III. PROPUESTAS

A continuación se presentan las propuestas de los servidores públicos que atendieron la encuesta de autoevaluación de control interno de acuerdo al nivel de responsabilidad y a cada uno de los cinco componentes del modelo.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Mantener el seguimiento a las actividades de difusión del Código de Ética. Cada una de las áreas en el ámbito de su competencia.
- 1.2. Comité de Control Interno responsable de ejecutar cada una de las acciones de seguimiento que garanticen la aplicación del control interno en cada una de las actividades y programas institucionales.
- 1.3. Comité de Control Interno debe continuar con el seguimiento y aseguramiento del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con apego a la normatividad.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Seguimiento a quejas, denuncias y observaciones a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Continuar el seguimiento a las reuniones del Comité de Control Interno.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Actualizar por razón necesaria los manuales.
- 1.2. Ampliar el alcance en la difusión de evaluaciones, indicadores.
- 1.3. Brindar mayor difusión al código de ética y reglamento interior.
- 1.4. Cada una de las direcciones y subdirecciones del instituto.
- 1.5. Capacitar valorar el desempeño de cada figura operativa que se cuenta la coordinación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.6. Capacitar valorar el desempeño de cada figura operativa.
- 1.7. Continuar con las acciones de evaluación y seguimiento.
- 1.8. Crear y dar a conocer un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- 1.9. Dar seguimiento a la normatividad establecida por el funcionario público.
- 1.10. Dar seguimiento al desempeño de cada uno de los trabajadores.
- 1.11. Dar seguimiento puntual y revisión constante a las actualizaciones al reglamento.
- 1.12. Dar seguimientos a los acuerdos de las reuniones.
- 1.13. Dar una mayor difusión por las áreas de recursos humanos y jurídicos.
- 1.14. Desarrollar mecanismos de transparencia y equidad en las actividades.
- 1.15. Designar enlaces adicionales por áreas.
- 1.16. Evaluación más consistente en las competencias profesionales (órgano correspondiente).
- 1.17. Evoluciones de desempeño por figura operativa, indicando las debilidades o fallas y propuestas de mejora, donde los responsables de área harán un seguimiento oportuno para el fortalecimiento de las necesidades y obtener mejores resultados.
- 1.18. Implementar programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- 1.19. Mejorar la supervisión, así como para prevenir disminuir o administras los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de los objetivos
- 1.20. Revisión continúa del reglamento interno por parte del área de recursos humanos y jurídicos con las otras direcciones institucionales.
- 1.21. Revisión del manual periódicamente, y visitas del comité a las áreas correspondientes para revisión de la ejecución de los programas para delinear acciones de mejora en los procesos.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Dar relevancia a la identificación de riesgos para una mejora continua.
- 2.2. Actualizar la página oficial del Instituto y dar a conocer el objetivo.
- 2.3. Realizar reuniones para conocimiento de la información.
- 2.4. Concientización en el personal sobre el correcto uso de los bienes.
- 2.5. Dar a conocer a todo el personal la administración de riesgos.
- 2.6. Darle más apoyo a las áreas encargadas de supervisar los recursos.
- 2.7. Dar seguimiento puntual a los indicadores para poder visualizar cuando se está bajo en las metas o cumplimiento de objetivos del ejercicio.
- 2.8. Continuar con la comunicación con la Dirección General.
- 2.9. se deben tener, políticas de puertas abiertas y canales de comunicación y son responsabilidad de cada directivo de área.
- 2.10. Darle seguimiento a las soluciones que se proponen.
- 2.11. Analizar los cambios identificados para mantener un ambiente del trabajo.
- 2.12. Dar seguimiento a las metas asignadas en las reuniones de balance operativo que se realizan en la coordinación.
- 2.13. Socializar y dar a conocer dichos documentos rectores a todas las áreas de esta institución y ejecutan todas las áreas del instituto.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.14. Atender todas las denuncias y sancionar a quien sea responsable, así mismo los directivos determinar de manera adecuada apegada a las reglas establecida por la institución las sanciones.
- 2.15. Brindar seguimiento a la normatividad por parte del funcionario público.
- 2.16. Que el responsable de informática de pronta solución a las necesidades de cada oficina o departamento para eficientizar las actividades.
- 2.17. Darle mantenimiento necesario a las máquinas y control del uso de claves de acceso las cuales serán asignadas a las personas que lo requieren así como contar con cartuchos suficientes para imprimir información requerida.
- 2.18. Mejorar las revisiones por la administración las funciones de cada área.
- 2.19. Revisar el manual y las funciones y facultades de cada unidad administrativa ya que se duplican actividades fuera de este, además de socializarlos entre todo el personal.
- 2.20. Retroalimentar las bajas de figuras operativas por parte de recursos humanos para a su vez cancelar usuarios o contraseñas de los sistemas de información.
- 2.21. Capacitación institucional integral.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actividades de revisión de actividades de los servidores públicos por parte del área de recursos humanos y de los coordinadores de cada región o zona.
- 3.2. Capacitación continúa personal en el uso de las TICS área responsable sistemas en la dirección general.
- 3.3. Continuar como hasta ahora con la supervisión del control interno en cada unidad administrativa.
- 3.4. Cumplir con los objetivos institucionales
- 3.5. Dar mayor seguridad y control en accesos a sistemas o plataformas, área sistemas.
- 3.6. Darle mantenimiento necesario a las maquinas y control del uso de claves de acceso las cuales serán asignadas a las personas que lo requieren así como contar con cartuchos suficientes para imprimir información requerida.
- 3.7. Estar reforzando continuamente los reglamentos al personal.
- 3.8. Llevar a cabo los acuerdos establecidos según la normatividad a través del directivo.
- 3.9. Plantear evaluaciones al personal administrativo.
- 3.10. Que el responsable de informática de pronta solución a las necesidades de cada oficina o departamento para eficientizar las actividades.
- 3.11. Reforzar la socialización de los documentos señalados.
- 3.12. Retroalimentar las bajas de figuras operativas por parte de recursos humanos para a su vez cancelar usuarios o contraseñas de los sistemas de información.
- 3.13. Revisar el manual y las funciones y facultades de cada unidad administrativa ya que se duplican actividades fuera de este, además de socializarlos entre todo el personal.
- 3.14. Seguir difundiendo entre el personal dichos documentos, para que todos conozcan sus actividades y responsabilidades.
- 3.15. Seguir realizando estas reuniones y solicitud de reportes.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Actualización de datos anuales para planear los objetivos de la institución en base a las metas que nos establecen.
- 4.2. Buscar que la ética siempre impere en la comunicación hacia los diversos usuarios externos de la institución.
- 4.3. Cada área involucrada, y de su supervisión RH y administración.
- 4.4. Concientizar al personal de que la información que se proporcione hacia cualquier dirección sea de calidad y oportuna..... Coordinadores de zona y regionales.
- 4.5. Continuar fortaleciendo los canales de comunicación con el personal a través de la dirección general y direcciones de área, coordinaciones regionales, de zona y municipales.
- 4.6. Dar una capacitación para conocer los riesgos y nuestras funciones.
- 4.7. El área de planeación de informe de los logros de cada unidad administrativa así como las deficiencias.
- 4.8. El funcionario público será responsable de llevar a cabo la normatividad establecida.
- 4.9. Elaborar documentos sobre estos procesos de comunicación y socializar la información
- 4.10. Respetar toda información y dar seguimiento oportuno.
- 4.11. Socializar la información con personal operativo para una mejor planeación de metas y estrategias (toda la estructura organizacional).

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Continuar con las supervisiones y evaluaciones.
- 5.2. Dar a conocer las acciones o medios para corregir las debilidades y/o deficiencias
- 5.3. Dar seguimiento y establecer un buzón de sugerencias. Comité de control interno.
- 5.4. Establecer líneas para que el personal identifique los problemas y los comunique a las partes internas y externas.
- 5.5. Estímulos y reconocimiento a los mejor evaluados..... Dirección de planeación.
- 5.6. Estímulos y reconocimiento de valores y perfiles del personal, área que ejecuta dirección de planeación.
- 5.7. Llevar a cabo los acuerdos establecidos según la normatividad a través del funcionario público.
- 5.8. Mantener comunicación permanente para analizar las fortalezas y debilidades en cada una de las áreas de trabajo.
- 5.9. Mejorar las capacitaciones para mejorar las evaluaciones.
- 5.10. Que la bitácora sea llevada de manera constante y se le dé seguimiento de acuerdo a los procedimientos indicados.

C. NIVEL OPERATIVA

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Cumplir las metas establecidas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.2. Dar seguimiento a los programas y acciones.
- 1.3. Dar a conocer el programa de promoción a la integridad.
- 1.4. Realizar evaluaciones de desempeño que se enfoque en mejorar los procedimientos y enriquecer la actividad operativa.
- 1.5. Formar un comité el cual deberá socializar todos los acuerdos y actividades.
- 1.6. Actualizar el manual oportunamente.
- 1.7. Incentivar y capacitar en mayor medida al personal.
- 1.8. Capacitaciones en línea y presenciales.
- 1.9. Cursos de relaciones humanas.
- 1.10. Realizar acuerdos y compromisos y cumplirlos
- 1.11. Establecer un programa permanente de comunicación a todos los niveles de este instituto.
- 1.12. Mejorar herramientas para realizar nuestro trabajo.
- 1.13. Dar a conocer al personal las normas y reglas de operación y verificar cumplimiento su cumplimiento.
- 1.14. Incrementos a los incentivos por oficinas centrales y .capacitación a los departamentos en relaciones humanas.
- 1.15. Remitir comunicados de enterados a todo el personal.
- 1.16. Que sea un ambiente de cordialidad y optimo y facilitar el material necesario para el desempeño de las actividades, las ejecutaran todos los trabajadores institucionales.
- 1.17. Me gustaría que se destacara mes con mes al mejor empleado del mes es como que algo que motiva al mismo trabajador a esmerarse día a día ser el mejor servidor público.
- 1.18. Me gustaría que se impartieran taller de superación personal para todo el personal institucional al cual siento que sea de gran utilidad para desempeñarlo en lo personal como en lo laboral.
- 1.19. Realizar manuales de cada área y/o actualizarlos.
- 1.20. Mejorar el trabajo en equipo.
- 1.21. Realizar evaluaciones trimestrales a todo el personal.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Activar al comité de seguridad e higiene.
- 2.2. Atender peticiones en tiempo y forma.
- 2.3. Avisar con tiempo de las actividades extemporáneas a realizar.
- 2.4. Bajar en tiempo y forma la información para llevar una mejor programación de actividades.
- 2.5. Dar seguimiento a las acciones.
- 2.6. De dar seguimiento a dichas acciones.
- 2.7. Establecer lineamientos que sean visualizados por el personal.
- 2.8. Establecer mecanismos para evitar desviación de recursos.
- 2.9. Evaluación del personal responsable de las áreas periódicamente.
- 2.10. Evaluación y correcciones de resultados trimestrales de acuerdo a la estrategia operativa.
- 2.11. Informar al personal autorizado sobre los riesgos que yo observe en la institución y proponer ideas para las mejoras.
- 2.12. Planear los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualizar constantemente las bases de datos.
- 3.2. Aplicar las actividades de control necesario.
- 3.3. Conformación de comités internos de control, como seguridad, compras, higiene, etc.
- 3.4. Conocimiento del tema por parte de responsables.
- 3.5. Contar con un programa de soporte anual que brinde seguimiento y resultado a todos los equipos.
- 3.6. Continuar con la supervisión de los procedimientos.
- 3.7. Continuar con los procedimientos actuales.
- 3.8. Dar a conocer la estrategia operativa a todo el personal involucrado.
- 3.9. Dar a conocer responsabilidades y emitir comunicados de alguna actualización.
- 3.10. Delegar las funciones a cada persona correctamente.
- 3.11. Eficientización de los tiempos al momento de las cargas de trabajo u acciones administrativas por parte de saltillo.
- 3.12. Establecer procedimientos nuevos y realizar modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados.
- 3.13. Llevar a cabo más revisiones.
- 3.14. Revisar y actualizar el manual de procedimiento para evitar que se dupliquen actividades entre diferentes áreas y darlo a conocer al 100% del personal.
- 3.15. Solicitar información acerca de los objetivos y el responsable es el coordinador.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Mayor comunicación en todas las áreas.
- 4.2. Revisión periódica mensual y no trimestral.
- 4.3. Actualizar el sistema constantemente.
- 4.4. Mejorar los sistemas de comunicación hacia el personal e invitarlos a ser partícipes de la transparencia.
- 4.5. Generar documentos que se difundan entre el personal.
- 4.6. Realizar reuniones para informar al personal de situaciones que competen a cada uno de los puestos.
- 4.7. Seguir con los lineamientos establecidos.
- 4.8. Implementar un órgano de control interno que lleve a cabo estas actividades.
- 4.9. Mayor oportunidad en la comunicación de la información.
- 4.10. Eficientar los métodos de comunicación interna para hacerla más oportuna.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1. Actualizar mandos altos y el personal acuerdos.
- 5.2. Atender peticiones en tiempo y forma.
- 5.3. Capacitación y comunicación efectiva.
- 5.4. Continuar con las visitas de seguimiento y evaluación a los círculos de estudio y a las sedes de aplicación de exámenes.
- 5.5. Dar a conocer a todo el personal sobre objetivos, metas y logros.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.6. Dar a conocer las acciones sean correctivas y/o preventivas.
- 5.7. Evaluar implementando acciones que involucren más elementos de apoyo.
- 5.8. Generar procedimientos internos para informar y verificar procesos administrativos y operativos, así como de sanciones e informar a todo el instituto.
- 5.9. Mayor capacitación y comunicación efectiva.
- 5.10. Mayor difusión de dichas líneas de reporte.
- 5.11. Mayor número de capacitaciones.
- 5.12. Programas de auditorías internas.
- 5.13. Propongo una comunicación efectiva y canales abiertos de comunicación y que sea los jefes de área los responsables y el depto. jurídico para atender las quejas.

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Conozco solo los documentos que emana la institución reglas de operación estrategia operativa 2018 y reglamento interior del instituto.
- Ser un poco más explícitos en los cuestionarios.
- Metas de técnico docentes muy altas, con estas metas se obtiene calidad en el servicio.
- No se puede ofrecer la misma calidad si se deben obtener metas muy altas de usuarios certificados.
- Se espera bajar un poco la meta anual.
- Calidad en el servicio se puede obtener.
- Tengo conocimiento solo los documentos que me envía la dirección como son las reglas de operación, la estrategia operativa 2018 y el reglamento interior de la institución.
- Al no contar con un órgano de control interno, existen áreas de oportunidad los cual es necesario establecerlo para mejorar la estructura de la rendición de cuentas
- Yo como trabajadora del IEEA me comprometo a mejorar cada día en el aspecto profesional
- No tengo idea de cómo llegan a la conclusión de que estos principios fueron valorados por debajo del mínimo aceptable, ya que si las preguntas que anteceden fueron la base para ello, estoy en desacuerdo puesto que el IEEA cumple con ambos.
- Falta conocimiento.
- Todo bien.
- Por lo que yo veo no se toman en cuenta los perfiles para ocupar los puestos y no se nos toma en cuenta para apoyar al personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se debe a que existen muchos rumores de corrupción y no se revisa, verifica y menos se sanciona. La unidad encargada de verificar la operación solo cuenta que encontró muchas irregularidades y los mandos superiores no hacen nada.
- Poca información operativa de la institución para con todo el personal.
- La operación tiene mecanismos aceptables para la evaluación, no así la administración,

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

además de no documentar las posibles amenazas de corrupción.

- Mi respuesta sobre el principio 8 se basa en las pocas oportunidades que yo he tenido dentro de la empresa a pesar de mi antigüedad en ella y considero que lo primordial para IEEA debe ser el cumplir con las necesidades de nosotros, que trabajamos día/día.
- Valorar los riesgos de la operación.
- Tratar de involucrar al personal.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- La última presentación del manual de organización y procedimientos me pareció muy bien realizada y en forma detallada.
- Mi respuesta a las preguntas sobre el principio doce fue sostenida con mi observación sobre que en la empresa no existen documentos que se nos brinden a nosotros como empleados.
- Implementar un órgano de control interno.
- Que se continúe con los procedimientos para verificar los controles internos de cada unidad administrativa.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Que toda información remitida se haga llegar en tiempo.
- La información que se nos brinda en la institución es muy buena y proviene de un personal que está capacitado en el tema.
- Es importante la creación de un órgano de control interno que establezca las estrategias para un mejor funcionamiento en estos rubros de la institución.

SUPERVISIÓN

- Muy bueno para seguir mejorando
- Algunas ocasiones trabajamos de forma aislada, ya que las especificaciones no son claras y buscamos la información entre compañeros de manera informal, así como pocas veces se ven a los mandos superiores por lo que no sabemos que sucede en la institución de manera macro o externa.
- Tomar en cuenta las propuestas del personal cuando sea para mejorar algún servicio o falla.
- La supervisión que se hace es muy buena y es por parte de personal altamente capacitado
- Incrementar la comunicación con toda y cada una de las áreas que pertenecen a la dirección de administración
- Realizar verificaciones para mejorar el servicio educativo, operativo y administrativo, así como de supervisión y validación de procesos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de autoevaluación en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)** de **75.54%** fue calificado como "Aceptable", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, por lo que a continuación se mencionan las recomendaciones generales para su consideración:

NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos.

Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento.

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde 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.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, 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 institucionales.

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

NIVEL DIRECTIVO

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.

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

Detectar 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.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

NIVEL OPERATIVO

Que el personal de nivel operativo, sea participe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución.

Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

VI. CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.