

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

**DICIEMBRE 2021**



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>30</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>32</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>33</b>



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **el Instituto Estatal de Educación para Adultos** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

## II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en **el Instituto Estatal de Educación para Adultos**, se realizó el día **25 de noviembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **127 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 permitió realizar el proceso de autodevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	43	43
Operativo	83	83

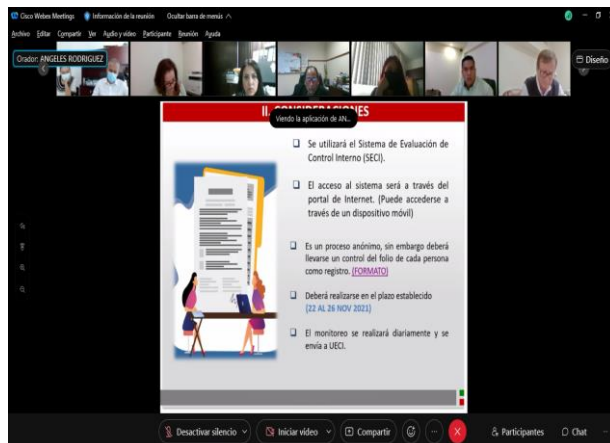
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 10 noviembre 2021, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el 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. 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**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. 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.

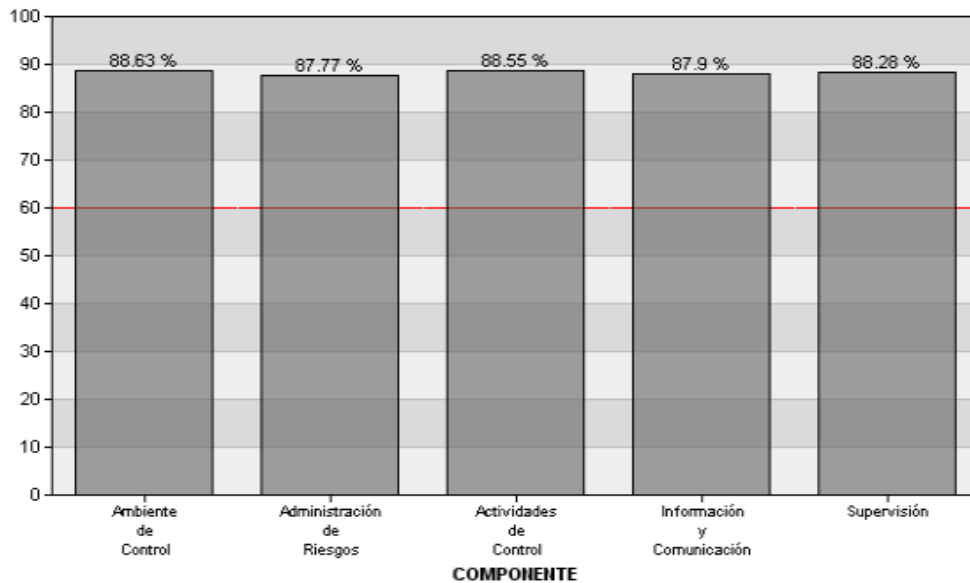
#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos**, corresponden a las autoevaluaciones de 127 **Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	88.63 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	87.77 %	Muy Buena
Actividades de Control	88.55 %	Muy Buena
Información y Comunicación	87.9 %	Muy Buena
Supervisión	88.28 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>88.23 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos** se valoró con 88.23 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Ambiente de Control** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 88.63% de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 87.77%.

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



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 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.

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 **85.54-90%**.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>88.63 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	88.45 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	90.34 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	90.42 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	86.75 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	87.2 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>87.77 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	89.76 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	88.19 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	85.54 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	87.59 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>88.55 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	87.7 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	88.83 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	89.13 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>87.9 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	88.41 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	88.11 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	87.18 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>88.28 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	88.42 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	88.13 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>88.23 %</b>	<b>Muy Buena</b>



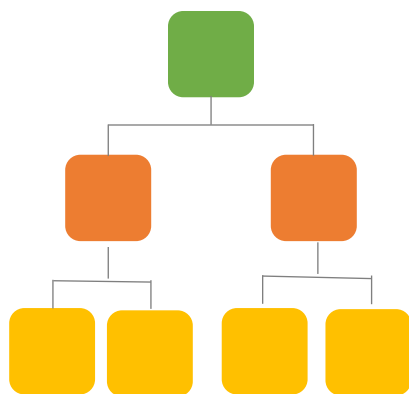
## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

Donde:



**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.

Además de contar con la:

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

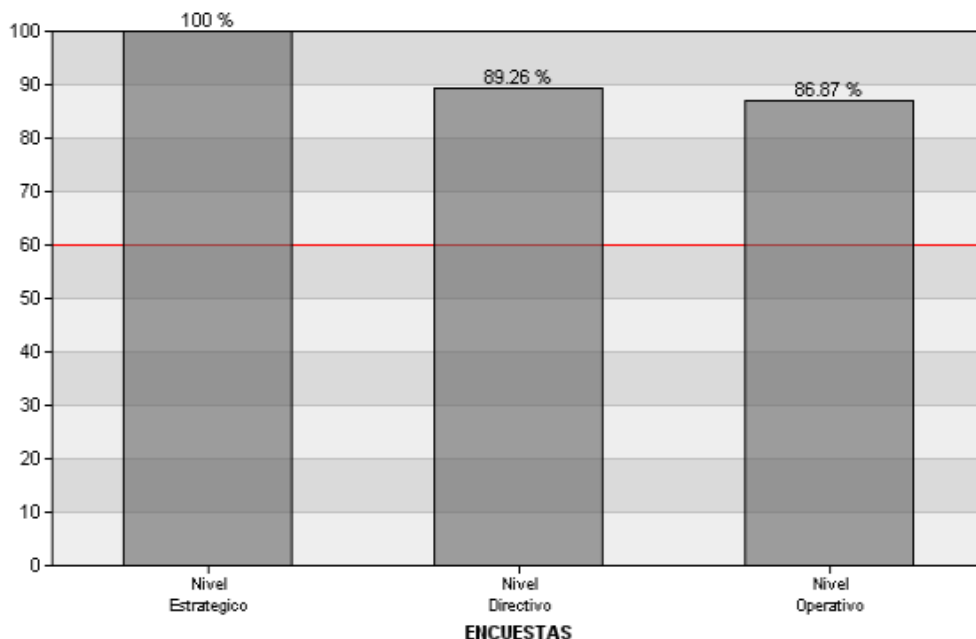
Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100%" " mientras que la calificación menor correspondió al NIVEL OPERATIVO con el 86.87%.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

#### IV. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

##### A. NIVEL ESTRATEGICO

###### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Seguimiento continuo al cumplimiento de normas y lineamientos generales.
- Seguimiento puntual a las recomendaciones u observaciones del COCODI y del Comité de Control Interno.
- Mantener el seguimiento al desempeño de la estructura, aseguramiento del cumplimiento de controles y lineamientos, normatividad en materia de prestadores de bienes y servicios. Dirección Administrativa, Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Seguimiento a la asignación de niveles jerárquicos de acuerdo al perfil autorizado.



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- A través del Comité de Control Interno, se da puntual atención a los riesgos institucionales en la operación y administración de los programas y recursos.
- Se da seguimiento mensual y evaluación trimestral al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mantener la difusión del Comité de Ética, los buzones de quejas y los Códigos de Ética y Conducta, así como del Programa de Integridad. Responsabilidad a través del Comité de Control Interno y del Comité de Ética.
- Continuidad al análisis de los riesgos, estableciendo los controles idóneos para asegurar el logro de los objetivos institucionales.

## COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Seguimiento al desempeño y cumplimiento de la norma y de acuerdo al Manual de Procedimientos autorizado.
- Mantenimiento periódico a los sistemas de información. Coordinación de Informática .

## COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mayor difusión a los métodos de comunicación interna. Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Mayor difusión a las líneas de reporte y métodos de comunicación interna. Coordinación de Asuntos Jurídicos, Comité de Ética.

## COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Continuidad a las evaluaciones internas, y verificaciones de calidad. Comité de Control Interno y Unidad de Calidad.
- Evitar observaciones a través de las evaluaciones internas, supervisiones y establecimiento de medidas preventivas y en análisis continuo de la MARI. Comité de Control Interno.

## B. NIVEL DIRECTIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- A través del comité de ética, solventar observaciones a través de la normatividad seguimiento del programa de trabajo
- Socializar información y enfatizar la misma
- Informar de manera clara al personal en general de los lineamientos que ay que seguir para casos futuros y como resolverlos
- Proporcionar soporte y enfatizar en la operación
- Proporcionar soporte y enfatizar en la información
- Bajar cursos en instituciones con valor curricular al personal de acuerdo a su área de trabajo
- Comité de control interno hace las propuestas ejecuta el titular
- Aplicar las normas en todo momento
- Que se conociera la estrategia operativa a principio de año
- Institución la ejecuta el área responsable
- Acciones de mejoras el comité de control interno ejecuta mando de la institución



### Control Interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Capacitar y Evaluar las capacidades del personal periódicamente a través de formadores especializados.
- Equilibrar el trabajo y las responsabilidades asignadas para alinearlas con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.
- Supervisar a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios contratadas.
- Mas aplicación por nosotros
- Todos los que participamos en la institución
- Hacer cartas compromiso
- Que tenga alcance a todo el personal
- Todas las que podamos implementar para mejorar
- Propuestas las hace el comité de control y desempeño institucional responsable el titular de la institución
- Reglas de integridad y un programa estatal de trabajo
- Dar a conocer todas estas propuestas al personal institucional como las figuras operativas
- Todas las estrategias que se requieren para mejorar
- Se realiza un programa de seguimiento y aplicación del programa a través del comité de ética, éste reporta sus avances cada 3 meses.
- A través del programa de trabajo de Control Interno que da seguimiento en la implementación de este programa en la institución.
- Contamos con la estructura organizacional que permite la planeación, ejecución y evaluación de los objetivos de la Institución. Los mandos superiores delegan responsabilidad para lograr los objetivos.
- Acciones como atención personalizada a las quejas buzón abierto , el comité de ética y conducta
- Reuniones periódicas con el personal que a su vez se hacen llegar al comité para su evaluación y aceptación
- Se da una capacitación de inducción al personal nuevo se hace revisión del manual de funciones dirección de recursos humanos
- Jefes de cada área , departamento de capacitación continua y el área de recursos humanos
- Dirección de administración sobre la equidad en las funciones
- Socialización de información a todo el personal
- Continuar con las acciones que se están realizando, por parte del órgano encargado
- Actualización de archivos
- Seguimiento puntual al personal que desarrolla los procesos.
- Continuar como hasta el momento
- Fortalecer la revisión de las cargas de trabajo y de responsabilidades por los servidores públicos.
- Continuar con esta política.
- Darle continuidad por parte de todos los funcionarios.
- Continuar con las reuniones por parte de los involucrados.
- Cuidar la continuidad en el cumplimiento del código, por parte de todos los servidores.
- Seguimiento mensual
- Dar a conocer todas estas propuestas al personal institucional como las figuras operativas
- Se deben de llevar a cabo trimestrales
- Se debe de llevar a cabo periódicamente dentro la institución
- Valor curricular de todos los cursos para mejorar status
- Revisión de cargas de trabajo
- Mayor difusión entre el personal operativo Institucional
- Se deben de llevar a cabo trimestrales
- Seguimiento a acuerdos
- Capacitación a los integrantes del comité
- Seguimiento a las participaciones de los trabajadores
- Darle seguimiento a los reportes que emite el Comité de Control Interno
- Hacer supervisiones más continuamente



### Control Interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Hace más capacitaciones al respecto
- Actividades de difusión por parte de todos los responsables de unidades administrativas e integrantes del comité de ética.
- Seguir con las capacitaciones y actualizaciones
- Reuniones, e informes periódicos participando activamente el Titular de Vigilancia
- Mantener estos procesos
- Asegurar la actualización y mantenimiento de las acciones relevantes de Control Interno.
- Mantener la dinámica de trabajo y seguimiento en lo referente al control interno.
- Continuar ejecutando estas acciones para la toma de decisiones.
- Fortalecer estos esquemas de Control Interno para asegurar y propiciar la mejora continua.
- Revisión de Estructuras Orgánicas
- Revisión e cargas de trabajo
- Procedimiento documentado para la contratación (a través de SEFIN)
- Procedimiento documentado para la capacitación del personal
- Procedimiento documentado para brindar incentivos al personal
- Detectar que acciones se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades
- A través de avances al programa de trabajo de Control interno que se reflejan en los reportes trimestrales que emite el Comité de Control Interno que promueve y da seguimiento en la Implementación del Sistema del Control Interno Institucional.
- Fomentar cursos para mejorar el sistema de control interno institucional
- Incentivar a llevar a cabo la planeación, ejecución, que lleve a nivel satisfactorio los objetivos del instituto.
- Capacitación continua por parte del área correspondiente en la dirección.
- Se da a conocer la responsabilidad de las organizaciones derivadas de las actividades que realicen.
- Seguir fortaleciendo y fomentando la ética de los servidores públicos.
- Seguir fortaleciendo las acciones de ética y buen comportamiento del personal
- Estar pendiente del personal a cargo para respetar las reglas establecidas.
- Darle seguimiento a lo establecido.
- Mantener la actualización de los manuales de acuerdo a su vigencia
- Revisión de estructuras
- Incentivos al personal
- Manuales de organización
- Informes de avances
- Actas y minutas de control interno
- Subdirección de Recursos Humanos, cumplir con los perfiles.
- El instituto ha realizado un programa de propagación de integridad y corrupción en todo el personal, teniendo estos un excelente resultado
- Toda la estrategia operativa que se realiza cada año está a la mejora constante
- Cada año se cuenta con capacitación para todo el personal, buscando siempre la mejora de los mismos
- Siempre se está buscando la mejora en capacitación de nuestro personal de todas las ramas
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Capacitaciones a todo el personal. Dir. De administración.
- Informar puntualmente las deficiencias que se vayan presentando en el proceso.
- Continuar con el Programa de Control Interno para seguir cumpliendo con los objetivos.
- Más seguimiento a las quejas y denuncias.
- Dar mayor atención y seguimiento al programa de Control Interno. Comité de Control Interno.
- Capacitación continua, estímulos al personal.
- Se cuenta con la normativa correspondiente



### Control Interno

- Capacitaciones de la sefirc
- Mejores formatos de llenado
- Reuníos con más frecuencia
- Equilibrar cargas de trabajo.
- Actualizaciones de procedimientos
- Actualización en profesionalización de los servidores públicos en el ámbito de la materia.
- Registro de incidencia
- Manejando registro de incidencias
- Enlaces por área ,registrando evaluaciones
- Acta constitutiva del comité de control interno
- Continuar con informes y reuniones periódicas
- Continuar observando de forma estricta la normativa vigente
- Que se continúe con las estrategias establecidas.
- Que continúe las acciones siempre para mejorar el sistema de control interno.
- Continuar con la estructura orgánica para continuar con buenos resultados.
- Que se evalúe el desempeño del personal por el supervisor jerárquico.
- Que se realice la revisión de cargas de trabajo.
- Mayor difusión del código de ética

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Analizar la relevancia de los riesgos identificados y tomar acciones relevantes para atenderlos por el directivo que corresponda.
- Proporcionar las herramientas necesarias para lograr buenos resultados
- Los responsables serían los responsables de cada área
- Establecimiento de controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos.
- Derivado del análisis se genera el programa del trabajo de administración de riesgos, en el cual se determinan los nuevos controles a estandarizar e implementar.
- Tener indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas y/o procesos
- Dar la información oportunamente de los cambios
- Seguimiento a los programas
- Observar normativa y continuar con la atención puntual y oportuna de quejas y denuncias.
- Considerar los factores internos y externos
- Observar planes y programas
- Comunicación permanente entre las áreas.
- Registro de mari
- Capacitación para un mejor desempeño del personal. Dirección académica y operación.
- Dirección Administrativa y Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Comité de Administración de Riesgos.
- Fomentar la cultura de la denuncia.
- Mas talleres de autoevaluación.
- Que lo establecido por los superiores llegue la información clara y oportuna.
- Analizar las unidades que sean susceptibles de corrupción por las autoridades correspondientes.
- Analizar los riesgos y tomar medidas preventivas por el personal que corresponda.
- Mantener comunicación con el personal en cuanto a los cambios que afecten a la institución
- En el análisis de riesgos se consideran los factores internos y externos que deriva de un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas y /o procesos
- Seguir llevando a cabo la información actualizada



### Control Interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Revisiones de Control y Auditorías Internas y Externas
- Seguir fortaleciendo estas acciones para propiciar la mejora continua.
- Continuar con el seguimiento de la Administración de Riesgos.
- Seguir fortaleciendo estas acciones.
- El departamento de calidad da seguimiento puntual a cada situación
- Remediar las situaciones de riesgo
- Especificación de cada uno de los rubros a evaluar
- Dar seguimiento a cada una de las acciones y actividades propuestas en la planeación
- La porta actividad de situaciones
- Establecimiento de los controles dentro del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- Realizar periódicamente cada mes dentro las diferentes áreas de trabajo de la institución
- Dar seguimiento a cada una de las acciones y actividades propuestas en la planeación
- Elaborar la estrategia en los tiempos correspondientes por parte de las direcciones involucradas.
- Canales de comunicación abierta, buzón de sugerencias y atención al personal en función
- Que se continúe con los procesos integrados por varios departamentos o personas para el uso de los recursos públicos y su buena aplicación
- Jefes de áreas, subdirectores y directores
- Información de las reuniones de balance al personal involucrado en el seguimiento y evaluación.
- Respuesta inmediata a los trámites para evitar que personas salgan afectadas
- Mayor socialización e involucrar al personal.
- La estructura organizacional la ejecuta, acciones todos los involucrados
- Los comités de control interno, auditores, área responsable
- Las áreas responsables, todos la ejecutan
- La autoridad y comité de control interno, la institución
- Se definen los controles para proporcionan un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos.
- Comunicar de manera clara y precisa los objetivos del instituto para que sean entendibles en todos los niveles.
- Se identifican riesgos dentro de la Institución que pudieran afectar los objetivos. Se diseñan estrategias y se toman acciones para evitar estos riesgos que puedan afectar a la institución.
- Establecimiento de los controles dentro del programa de trabajo de Administración de Riesgos.
- Proporcionar evidencia e involucrar áreas correspondientes
- Proporcionar evidencia y realizar más periódicamente la identificación de riesgos
- Continuar con esa política de trabajo por todo el personal.

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar los formatos y registros que demuestren el cumplimiento de los procedimientos. Responsable Control Interno.
- Establecer tiempos para revisión de las políticas, lineamientos y manuales de organización.
- Las que nos ayuden a ser mejores
- Manual de organización
- Identificación de los Riesgos en los procesos.
- Sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción.
- Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y en el Manual de
- Vigencias establecidas ( 2 años y/o antes cuando se requiera actualizar) Lineamientos para actualización en caso de modificaciones. La administración.
- Se cuenta con sistemas de información para las necesidades de la institución, se limita el acceso a los usuarios con claves de acceso, se cumple con el mantenimiento a los equipos.



### Control Interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Las personas que realizan estas acciones son los responsables de sistemas.
- Continuidad con las actualizaciones como se vienen realizando.
- Capacitar de manera permanente en el uso de las TIC'S
- Socialización con todo el personal de manera constante
- Mejorar procedimientos para identificar las necesidades de Sistemas de Información. Responsable Informática
- Que se continúe con las capacitaciones y los canales de comunicación de manera abierta y efectiva al personal en general
- Se evalué de manera continua el buen funcionamiento de equipos e información que se descarga de los tics
- Socializar al resto del personal.
- Mayor comunicación al personal.
- Que se continúe con el esquema de autorización, custodia y registro de las operaciones que involucran los recursos de la institución
- Resguardar cada clave asignada a los usuarios
- Seguimiento y publicar lo que se asigna
- Dar respuesta a las resoluciones que se dan en cada tarea
- Resguardar cada clave asignada a los usuarios
- Que se asigne a cada uno de las particiones una guía de los lineamientos por si se llega a dar una irregularidad se dé pronta respuesta
- Adquisiciones de TICS y mantenimiento,
- Vigencias establecidas 2 años y/o antes cuando se requiera actualizar
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- Seguir con las capacitaciones y actualizaciones
- Coadyuvar para que los procesos de operación del Instituto se vean fortalecidos.
- Mantener estas acciones para fortalecer la operación del Instituto.
- Las actividades de Control ya están establecidas en los documentos rectores del IEEA.
- Seguir dando el manejo adecuado y oportuno como hasta hoy
- Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen
- Seguir dando a conocer los documentos a las unidades administrativas
- Continuar con las actividades que hagan cumplir las responsabilidades de las áreas.
- Seguir garantizando el uso, la adquisición y el desarrollo íntegro de esta infraestructura.
- Siempre a la mejora el instituto, sin propuestas
- Coordinación de informática y plazas comunitarias
- Control en asignación de claves y contraseñas a usuarios
- Mantener actualizados los manuales.
- Que exista un mantenimiento continuo del equipo de cómputo.
- Que se defina la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y en el manual de organización.
- Establecer lineamientos para actualización en caso de modificación.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Acciones como revisión de buzón reuniones con el personal y los responsables de estas son el comité de ética y conducta el área de recursos humanos y administración general
- Que se establezca los lineamientos sobre el funcionamiento y atención y quejas.
- Mantener comunicación efectiva con todo el personal.
- Que se evalúe a través de los indicadores de desempeño.



### Control Interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Jefes responsables de cada área
- Puntual atención y seguimiento a quejas y denuncias.
- Atención permanente a quejas denuncias y sugerencias.
- Considerar la información obtenida
- Dar seguimiento a los programas de control interno
- Buzón de quejas de atención (área de servicios)
- Procedimientos de denuncias
- Reuniones para dar información en tiempo y forma dirección administrativa
- Siempre a la vanguardia
- Difusión para promover la información de calidad en las partes externas.
- Indicadores de desempeño
- Mantener la rotación de información veraz, confidencial y saludable.
- Continuar con la información de calidad tanto interna como externa en todos los ámbitos.
- Mantener vigentes estas acciones.
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al Programa anual de Trabajo son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones del COCODL
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo, son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones del COCODL
- Seguir actualizándonos en la información
- Seguimiento y reacción inmediata ante las situaciones que pasan
- Seguimiento a las denuncias
- Puntual seguimiento en caso de que hubiese alguna queja
- Que se lleve a cabo periódicamente esta información
- Continuar de la misma manera que se ha estado manejando
- Buzones de quejas internas, difundir los procedimientos de Denuncias a todo el personal, buzones de quejas de atención (en áreas de servicio). Responsable Comité Ética.
- Línea telefónica de atención a denuncias, Pintaron con avisos internos. Buzón de quejas y/o sugerencias. Responsable Comité Ética.
- Comunicar las líneas al personal
- El procesamiento inmediato de cualquier dato
- Reuniones periódicas con el personal
- Reuniones periódicas para apoyar los canales de comunicación
- Establecimiento de mejoras en la difusión. Buzones de quejas en áreas de servicio. Línea 800.
- Poner buzones internos para quejas
- Programa anual de trabajo
- La información fluye de manera constante y a las áreas que la requieran.
- Cumplir con los indicadores de desempeño del Programa Anual de Trabajo apoyándonos en las fuentes de información con que cuenta el Instituto.
- Todos y las mejores opciones que ayuden a mejorar
- Continuar con esta política de trabajo por todos los servidores.
- Continuidad de esta manera de operar.





# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## COMPONENTE.- SUPERVISIÓN

- Proporcionar evidencias
- Continuidad de estas formas de trabajo.
- Proporcionar evidencias
- Informar de los resultados de las autoevaluaciones, de las supervisiones, evaluarlas y documentarlas por parte de la Administración.
- Que el personal use las líneas establecidas para reportar incidencias de Control Interno y seguir la línea para resolver el problema adecuadamente. Identificar los riesgos de problemas de control interno y actuar para prevenirlos. Corregir debilidades.
- Socializar resultados
- Una comunicación continua y efectiva de los procesos la integración de todas las áreas en la evaluación al control interno además de los resultados obtenidos
- Comité de ética y conducta recursos humanos y administración
- Registro y seguimiento.
- Continuar con las actividades propuestas
- Continuar con lo que ya se realiza
- En caso de llegar a presentarse una debilidad se pueda dar seguimiento a esta
- Continuar fomentando la cultura de denuncia.
- Jefes inmediatos de cada área
- Los responsables del área correspondiente
- Continuar con las pláticas, cursos de control interno y ética y conducta.
- Continuar indefinidamente con las evaluaciones para supervisar la eficacia operativa,
- Análisis de deficiencias
- Registro de deficiencias
- Registro de acciones correctivas y acciones preventivas y Registro de atención de deficiencias
- Informe, reportes y seguimientos en la atención de los resultados.
- Implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Evaluación de cumplimientos y resultados.
- Que se establezca un registro de acciones correctivas y acciones preventivas.
- Mantener la supervisión y evaluación permanente.

### C. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de
- Problemáticas que impiden su cumplimiento
- Que las cargas de trabajo sean acordes a la función y que se evalúe la problemática para su incumplimiento
- Cada jefe de área es el encargado de evaluar el desempeño de acuerdo a las funciones asignadas
- Involucrar a todos los niveles y encargados de ejecutarlos son las áreas de recursos humanos y administración
- Participar en ejercicios de ética promovidos por el comité
- - A través de reporte al Jefe Inmediato Superior
- Ejecutarlas todo el personal
- Programa de trabajo y asignación de tareas específicas por los titulares de área
- -A través de reportes al jefe inmediato



### Control Interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- A través de reporte de reportes, de desempeño del personal, al área correspondiente.
- - Evaluar las actividades del personal, a través del área correspondiente para mejorar, equilibrar y estandarizar funciones.
- Dar a conocer el código de ética y conducta
- Detección constante de necesidades de capacitación
- Aplicación de evaluación de desempeño, a cargo de los titulares de área
- Se considera la problemática que existe para el incumplimiento o problemática de los programas y se solucionan
- Existen parámetros para la promoción e incentivación del personal
- Se cuenta con procedimientos para incentivar al personal en función al desempeño
- Se cuenta con el código de ética y conducta y los canales de comunicación abierta en las áreas
- Apoyo de grupo para cumplir las metas
- Evaluaciones convocadas por el coordinador
- La capacitación constante para tener competencias profesionales
- Que la política y documentos sean semestralmente actualizados, para una mejor contigua
- Se realizan reuniones trimestrales del comité de control y desempeño institucional así verificando resultados.
- Se realizan encuestas de atención al cliente y Evaluación de desempeño de los trabajadores.
- Un uso adecuado de procedimientos, en los indicadores de desempeño.
- Se cuenta con Código de ética para los servidores públicos de la
- Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Se cuenta con un Código de Conducta.
- Se cuenta con las Reglas de Integridad.
- Si estos documentos se encuentran actualizados (vigencia 2 años y/o
- Si estos documentos están disponibles (Sistema de Control de
- Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función.
- Usando una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas.
- En base a las reuniones realizadas por el coordinador de zona
- Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal
- Cursos, Congresos, Seminarios) que permita fortalecer las competencias
- La capacitación constante para tener competencias profesionales a nivel institucional
- Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de
- Apoyo de grupo para cumplir las metas anuales
- Llevar a cabo reuniones periódicamente. Coordinador de zona
- Charlas continuas. Coordinador de zona
- Dar capacitación continua y seguimiento para los nuevos empleados del instituto
- Los titulares del área solicitan la capacitación y evaluación de desempeño
- Se cuenta con documentos que respaldan y evidencias los procedimientos
- Continuar observando los lineamientos de control interno
- Difusión continua entre el personal
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos
- Observar manuales y reglamentos.
- Acercamiento con todo el personal
- Mayor interés de los jefes de departamento en las actividades del departamento
- Se dio a conocer el código de ética, existen mecanismos de difusión interna
- Reuniones periódicas. El coordinador de zona
- Plática con el personal de los manuales, y de su contenido y del alcance de su responsabilidad



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### Control Interno

- Capacitaciones constantes, reestructuración de personal y reconocer capacidades y actitudes de personal
- Evaluar funciones y tareas del personal
- Continuar reforzando las actividades
- Continuar con las acciones que refuercen los procesos
- Continuar reforzando estas acciones
- Continuar con la dinámica existente para reforzar estas acciones.
- Reforzar las acciones de difusión
- Programas de trabajo y evaluación. Los responsables de ejecutarlas serían los titulares de cada área
- Se requiere más socialización de la misma si existe, responsable Recursos Humanos.
- Dar más información al personal sobre las ligas donde se encuentran manuales y procedimientos, responsable Transparencia.
- Participar en el Diplomado de Control Interno promovido por SEFIR.
- Análisis de problemáticas y registrar como se resolvieron, responsable mi área.
- Con la carta compromiso es suficiente
- Cursos, capacitaciones y los responsables de ejecutarlas son los titulares de cada área
- Los responsables de ejecutarlas son los titulares de cada área los cuales detectan las necesidades de capacitación de cursos para un mejor desempeño del personal
- Que se realicen registros de logros obtenidos para dar seguimiento
- En cada uno de los puntos siempre se puede mejorar
- Los periodos de actualización pudieran ser más periódicamente
- Se pueden apagar aún más a los perfiles del personal
- Dar seguimiento a las capacitaciones.
- Solo llegar a la excelencia de lo ya establecido sería perfecto
- Si existe un proceso definido para brindar la capacitación.
- Que siempre nos respetemos
- Los responsables de cada área de cada departamento
- Que se generen proyectos y propuestas de los empleados para mejoras laborales o concursos con un incentivo monetario
- Que se dé una mayor difusión a todo el personal desde el personal operativo hasta los directivos
- Las áreas correspondientes las evalúa su jefe inmediato
- Ampliar criterios de control por el responsable del área
- Tomar en cuenta actitudes y aptitudes del personal
- Una supervisión más continua de los manuales y más capacitaciones sobre actualizaciones de programas computacionales
- Mas reuniones para la estrategia mensual.
- Se programen más seguido
- Se hagan más para todo el personal
- Se han actualizado recientemente
- Que la información y respaldo ser de hasta las figuras operativas .
- Socializar la nueva información lo más rápidamente.
- Que se den más seguido estas reuniones
- El responsable de cada área
- El encardado de área
- Los titulares de área de cada departamento
- Se nos dio a conocer el código de ética y conducta
- Se reconozcan resultados más rápidos
- Los acuerdos sean difundidos lo más rápido posibles para llevarlos acabo



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Buscar aprender para llevar con más responsabilidad el procedimiento
- Los titulares de área capacitación específica para su personal que permita cursos
- Que los acuerdos de la junta directiva sean socializados y lleguen puntuales
- Que siempre se están actualizando por el administrador
- Que los acuerdos sean de la junta directiva sean más rápidos el encargado es el administrador
- Si estos documentos están disponibles en el sistema documentos
- Continuar con los procedimientos actuales.
- Mas cursos de integridad ya que si se requieren para mejora continua
- Dar a conocer las presupuesta y acciones de mejoras que acuerdan en el comité de control interno hacia los departamentos
- Que se mantenga una comunicación activa y uniforme.
- Continuar con los lineamientos establecidos.
- Por lo pronto las acciones tomadas son las adecuadas
- Por lo pronto son las necesarias
- La Dirección de administración, concretamente el Recursos humanos se cuenta con un área responsable de socializar el Código de ética de las y los servidores públicos, las Reglas de Integridad y principalmente establecer los mecanismos para su cumplimiento
- Solo para personal sindicalizado hay incentivos
- Dar cumplimiento a los documentos que marcan el Control interno y calendarizar acciones de evaluación periódicamente.
- Dar seguimiento a resultados de dichas evaluaciones.
- Que los titulares de área son los responsables de ejecutar evaluaciones de las funciones del personal, de identificar problemática y plantear las acciones de mejora.
- Dependiendo del área, generalmente se solicita la capacitación específica para todo el personal en base a un diagnóstico de detección de necesidades de formación y capacitación.
- La profesionalización del personal es prioridad, en el ámbito educativo.
- Compromiso y responsabilidad al evaluar
- Aseguramiento que la comunicación en materia de integridad, valores y demás fluya de manera constante en la institución
- Tomar en cuentas las actitudes del personal
- Obtener acciones para mejorar con el coordinador
- Modificación de funciones acorde a los escenarios no planteados en los programas de trabajo previamente establecidos.
- Se les dé algún incentivo para la capacitación.
- Tener equipos multigeneracionales y con balance de equidad de género elevan en 70% el aprendizaje de los empleados.
- Dar a conocer la estructura del control interno a todo el personal y si esta actualizado.
- Detectar necesidades de capacitación.
- En lo posible, evitar distracciones y seguir la agenda de trabajo.
- Ataca primero las tareas más difíciles.
- Evitar tiempos muertos, así como personal, sin función
- La correcta planificación de las actividades y la firme decisión de atacar primero las tareas más difíciles te permitirá, acto seguido, tener la capacidad para atender un solo tema cada vez.
- Convocar a reuniones de concientización con el personal.
- Que se lleven a cabo las reglas de integridad
- Actualizar el sistema de control en cuanto a incentivos
- Revisión de la actualización del manual.
- A cargo de mi autoridad estatal.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### Control Interno

- Contar con más incentivos para el personal
- Si se platican en reunión los detalles que pasan en los días cotidianos.
- Que exista el respeto en todos los compañeros
- Atención prioritaria el usuario, atención al usuario hasta que todas sus dudas sean aclaradas.
- Atención con respeto y buena actitud. Mostrarle confianza al usuario para q todas sus dudas queden aclaradas.
- Que la política y documentos sean semestralmente actualizados, para una mejor contigua
- Cursos, congresos y seminarios
- Reuniones de concientización con el personal
- Continuidad en el otorgamiento de incentivos.
- Unificación de criterios
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos
- Capacitaciones específicas para el personal
- Actualizarlos después de 2 años o antes si se necesita actualización
- Se hacen reuniones de concientización con el personal
- Qu las reuniones de evaluación sean más continuas y se dé seguimiento a los acuerdos que se llegan en dichas evaluaciones
- Ir dando seguimiento y actualización de los lineamientos
- Dar seguimiento a las capacitaciones y proporcionar incentivos para que se sigan capacitando continuamente
- Excelentes los cursos recibidos , hasta el momento se lleva un seguimiento adecuado en la impartición de cursos
- Considero que han sido apropiadas dichas reuniones en tiempo y forma.
- Hasta el momento se trabaja en conformidad con todo el personal de apoyo, la propuesta es continuar con dicha estrategia.
- Realizar reuniones de mejora continua.
- Sintetizarlos y mejorarlos continuamente.
- No hay propuesta de mejora, hasta ahora se ha trabajado satisfactoriamente.
- Capacitación continua a todo el personal por parte de los formadores.
- Capacitación continúa en todas las áreas del instituto. Formadores.
- Tener al alcance estos documentos en caso de requerir una consulta.
- Firmé una carta compromiso para el cumplimiento del control interno. Participo en los ejercicios de ética promovidos por el comité.
- Por el momento esta correcto todo.
- Buscar que los directivos de las escuelas públicas tengan mejor disponibilidad en proporcionar espacios para mejorar la calidad en los servicios que presta el instituto.
- Videos y audios de motivación que tendrían los alumnos al concluir su educación básica.
- Todo el personal y educandos en el instituto tengan acceso a la tecnología.
- Que los cursos sean generalizados a todo el personal, desde intendencia hasta coordinador de zona.
- Visitas a domicilio para incorporación
- Informar claramente el puesto y desempeño de cada mando medio y superior
- Propuesta que deben de mostrarnos cuando se hacen cambios
- Deben de mostrar la claridad de los documentos señalados.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Detectar los riesgos en los departamentos y dar seguimiento constante a dichas acciones
- Que se cuente con la existencia del material necesario
- Que los adultos tengan conocimiento y acceso al buzón de quejas y sugerencias
- Visitar a los adultos un día antes de la aplicación de exámenes
- Buscar una red de internet con mayor capacidad
- Poner buzón de quejas y sugerencias en todos los círculos de estudio
- Solicitar al centro de salud la supervisión para corroborar que efectivamente si se estuvo cumpliendo con estas medidas
- Si pusieran la información con carteles o algo donde uno identifique
- Buscar estrategias motivacionales para que los adultos concluyan su educación básica, así como también motivar e integrar a todo el personal institucional en la obtención de estos resultados.
- Estandarizar del nuevo proceso o cambio.
- Hasta el momento, ha sido efectivo este proceso.
- Estamos trabajando adecuadamente.
- Que continúe el buzón de quejas y denuncias
- Ninguna porque están al pendiente de los riesgos
- Maximizar el número de reuniones informativas.
- Ampliar los mecanismos de identificación de factores de riesgo.
- Ampliar el esquema con instituciones externas.
- Se nos han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones. Se nos comunican a todo el personal de manera clara y precisa.
- Se identifican los riesgos para actuar de manera preventiva.
- Definir metas de acuerdo a los sectores.
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias. Se identifican los factores que pueden incidir con la corrupción.
- No tengo propuestas, hemos funcionado y trabajado de manera efectiva.
- Planeación en los cambios que pudieran impactar al instituto en su operación. Mantener un control interno apropiado. Todo el personal
- Dar seguimiento continuo a los resultados de las evaluaciones
- Revisiones por parte de mi autoridad superior.
- Se comunica a todo el personal y se entienden
- Realizar el análisis de riesgos.
- Equipo regional y estatal.
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias.
- Se identifican factores que pueden incidir en corrupción
- Se realiza el análisis de riesgos para los objetivos establecidos con la mari
- Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones
- Se comunican a todo el personal y se entienden
- Se hace reunión para dar a conocer todas las observaciones y cambios.
- Establecer más reuniones periódicas y transmitir en tiempo y forma la información , para poder hacer el trabajo sin tanta presión
- Denunciar los casos de corrupción
- Conocer un poco más de los riesgos e inherentes
- Principalmente el respeto



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Supervisión de riesgos periódicamente.
- Tener un poco de tiempo para poder realizar todas las actividades , ya que en ocasiones dejas pendientes por hacer otro tipo de actividades que salen de momento
- Reunirse cada mes para verificar las observaciones.
- Mayor difusión de las responsabilidades y obligaciones
- Mantener en comunicación al personal sobre los cambios en la institución.
- Platicas consecutivamente sobre identificación de riesgos del área que corresponda.
- Asegurar todas las medidas de seguridad posibles.
- Demuestra que nuestras opiniones cuentan
- Dejar claros objetivos específicos en todas las funciones.
- Un empleado motivado es un empleado comprometido
- Tiempo para compartir con la familia, la pareja, y los amigos, es vital, pues mantener las relaciones sociales, hace parte de las preocupaciones de la fuerza laboral actual.
- Dar capacitaciones para prevención de riesgos
- Que se nos dé a conocer la estrategia en tiempo y forma
- Por medio de capacitaciones del personal
- Para mejorar y ser responsable
- Dar a conocer al resto del personal la identificación de los riesgos, aunque no sea en tu área
- Los titulares de cada área son quienes proponen acciones de mejora en reuniones de trabajo, vía correo electrónico oficial, circulares y avisos etc.
- Mantenernos bien informados y dar cumplimiento a los Manuales, Reglas de Integridad y Código de Ética de los servidores públicos,
- Atender los riesgos identificados a partir de su análisis como punto de partida, ya que conocer la problemática nos permite movernos hacia un cambio en el ambiente interno y externo en beneficio de este Instituto.
- Las ya acordadas son suficientes.
- Objetivos bien definidos y objetivos específicos de las diferentes instancias y a todo el personal.
- Mantener los lineamientos al respecto.
- Que se dé seguimiento y apoyo en los objetivos institucionales.
- Se han establecido objetivos y se ha comunicado al personal
- Continuar con la actualización de las necesidades internas y externas.
- Que los directivos den otras ideas
- Identificar y estar dispuesto al cambio para ir analizando
- Que siempre el administrador este pendiente para correr menos riesgos
- Se han realizado el análisis de riesgos y objetivos establecidos de riesgos institucional
- Planeación estratégica para mejorar y la administración
- Tener siempre encuentro con los riesgos que el administrador este pendiente para que todo se dé de mejor manera posible
- Se cuenta con los procesos de cambio
- Se debe compartir a todo el personal
- Agilizar información por parte del jefe inmediato.
- Crear más líneas para quejas y denuncias.
- Que sea más oportuna la información.
- Que los jefes inmediatos bajen la información en cuanto les llegue.
- Continuar con las reuniones de información.
- Reuniones de trabajo realizadas por el responsable del área
- Acción realizada por el responsable del área
- Mejorando los procesos de lograr los objetivos establecidos
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias.
- Se establecen en cada uno de los departamentos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Esas son ejecutadas por los jefes para implementarlas con sus empleados
- Tomar en cuenta las necesidades del personal para hacer los cambios en su ambiente laboral
- Una mejor difusión y comunicación de los manuales, una mejor remuneración laboral en los mandos operativos
- Analizar los cambios y ser comunicados a todo el personal de mandos operativo
- Tener un equipo de trabajo confiable y tomar decisiones laborales en conjunto
- Se toman en equipo para solventar mejores decisiones
- Planeación estratégica
- Mejora continua encabezada por la dirección general
- Solo mejorar lo establecido por parte de todo el personal involucrado
- Se pueden realizar más específicas aun
- Se cuenta con departamento de quejas y denuncias
- Continuar en cada área con estas acciones para la mejora de los procesos
- Informar de Plan Estatal y objetivos al personal nuevo, responsable Recursos Humanos.
- Socializar más entre el personal, el mecanismo de quejas y denuncias.
- Que sean conocidos los resultados de MARI y de los Riesgos Inherentes.
- Proponer situaciones para minimizar los factores de corrupción. Responsables de ejecución los titulares de cada área
- Falta establecer un lugar para avisos internos, no se cuenta con ninguno.
- Propuestas entendibles para el personal y los responsables de ejecutar serían los titulares de cada área
- Dar a conocer los manuales al personal en general
- Realizar un análisis de todos los riesgos posibles del trabajo
- Juntas de personal en donde se reafirmen puntos importantes de la empresa, misión, visión, metas objetivos y a su vez comunicar esta información al demás personal
- Mayor comunicación con el personal de todos lo que beneficia y afecta a la dependencia
- Reuniones mensuales. Coordinador de zona
- Volantes o trípticos. Coordinador de zona
- Platicas informativas. Coordinador de zona
- Identificación y seguimiento de riesgos.
- Análisis de riesgos permanente
- Comunicación permanente con todas las áreas.
- Se identifican los factores con respecto a la corrupción
- Los objetivos se han dado a conocer al personal y son objetivos específicos que tienen un alcance.
- Que se realicen mas periódicamente
- Que se lleven a cabo más menudo
- Creación de boletines informativos.
- Reuniones directivas para dar informes, bitácora de incidencia
- Mejor manejo a la metodología para considerar todos los riesgos que puedan surgir.
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- Procesos de Planeación de los cambios que pudieran impactar en la
- Operación de la institución con el propósito de mantener un control
- Interno apropiado. (programas de trabajo, ruta crítica)
- Identificación de Riesgos Inherentes.
- Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones
- Establecimiento de objetivo según su función. Al igual comunicación a todo el personal y sea claro.
- Se toman en cuenta los procesos de planeación, operación y control interno
- Que lleve a cabo semestralmente





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se establecen canales de control para minimizar los riesgos
- Se delimitan funciones evitando que la toma de decisiones recaiga en una sola persona
- Que se apegue a la normatividad
- Que se lleve a cabo a la normatividad
- Que se ejecute las acciones del plan civil
- Se a cabo de manera constante para su fortalecimiento
- Existen canales de comunicación abierta y efectivos, así como una administración de puertas abiertas
- En identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- Que se den a conocer a todo el personal y se ejemplifiquen para su mayor comprensión
- Son encargados de ejecutarlos las áreas de cada unidad
- Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones
- Que existían canales de comunicación efectiva y claro para conocer los casos donde se incurra en la corrupción
- Reuniones de trabajo periódicas a cargo de los Jefes de Área
- Que se tome en cuenta la metodología paquea detectar los posibles riesgos de corrupción
- Buzón de quejas y sugerencias
- A través de la metodología de Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales
- Se realiza, el análisis de riesgos para los objetivos establecidos a
- Través de la MARI (Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales) y a nivel
- De proceso mediante la identificación de Riesgos Inherentes.
- Comunicarlos a todo el personal por los jefes de área
- Dar seguimiento atento a todos los procesos.
- Procesos de Planeación de los cambios que pudieran impactar en la
- Operación de la institución con el propósito de mantener un control
- Interno apropiado. Programas de trabajo, ruta crítica.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Que se ejerza un supervisor constante sobre el buen funcionamiento de los tics en cuanto a su uso
- La buena participación y que la autoridad no se concentre en una sea persona para la toma de decisiones
- Revisiones periódicas por parte de los jefes sobre los trabajos realizados
- \*Seguir detentando áreas de oportunidad para seguir mejorando los procesos de os programas en la institución
- Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se
- Establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los
- Existentes para obtener mejores resultados.
- Lineamientos en caso de modificaciones a cargo de los Superiores
- Que se vigile constantemente el logro de objetivos
- Vigencias establecidas ( 2 años y/o antes cuando se requiera actualizar).
- Existen controles documentados para :
- Desarrollo de Software
- \*Dar continuidad a los programas establecidos para la mejora del Área correspondiente "Informática"
- \*Apegarnos a los lineamientos, manuales y procesos instituidos para para mantener la eficacia y calidad en los programas y procesos operativos de la institución, para el logro de los objetivos.
- Que continúen la mejora digital



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Las direcciones de administración recursos humanos y dirección de administración
- Que se revise de manera periódica sobre la actividad y desempeño de los tics
- El control no está centrado en una sola persona e intervienen varias personas en la autorización de la disposición de los activos físicos
- Establecer fechas de las reuniones de revisión, responsable: coordinador
- Tener bien definido el cómo se manejarán las TICs para este trabajo.
- Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados
- Establecer acciones para minimizar los riesgos de no cumplirlos.
- Reuniones para asignación de comisiones de custodia y operaciones
- Actualización a tiempo en caso de modificaciones.
- Observar normativa
- Conforme se va avanzando en el proceso se identifican los riesgos y las acciones para minimizarlos
- Claves de acceso, contraseñas mantenimiento
- Delimitar y detallar las funciones y responsabilidades del personal.
- Estricto control de claves y contraseñas.
- Evaluar puestos y personal para en base a eso reubicar si es necesario
- Mejorar equipos de trabajo
- Actualizar y dar a conocer manuales
- Programar tiempos para revisión de procedimientos y realizar modificaciones para obtener mejores resultados. Responsable cada área.
- Que estemos siempre disponibles al cambio
- Aplicar las revisiones más frecuentemente
- Acciones realizadas por el responsable del área
- Se realizan en un área correspondiente para tomar buenas soluciones
- Son propuestas por área correspondiente para tener mejores resultados
- Se toman en equipo para solucionar fallas de algún filtro de algún área del trabajo
- Que se continúe con la documentación de las actividades.
- Informar las actualizaciones de los diferentes procesos de TICs.
- Que se supervise periódicamente las actividades o funciones asignadas al personal.
- Una mayor difusión de los manuales para todo el personal
- Cursos de actualizaciones de los TICs
- Socializar la información con todo el personal para estar todos informados sobre la responsabilidad de cada figura.
- El área encargada de dicho departamento
- Identificación de necesidades en las diferentes áreas para Desarrollo de Software. Responsable Informática.
- Difundir fechas para actualización de Reglamentos, Manual de la Organización y de procedimientos. Responsable Órgano Interno de Control.
- Que se de mantenimiento más seguido a equipos y conectividad.
- Respetar esa estructura jerárquica y operativa para que se lleve a cabo una operación más ordenada.
- Existen procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes
- Existen procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas mejorar las capacitaciones
- Que siempre se cuente con el apoyo para que todo sea mejor
- Que se diseñen nuevas formas operativas por parte del administrador para su mejoramiento
- Departamento correspondiente



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar con las estrategias de control.
- Continuar con las actualizaciones para el buen funcionamiento de TICs.
- De acuerdo a las revisiones, se deben establecer acciones de mejora y lineamientos para la modificación o actualización de los documentos y manuales mencionados en el punto anterior, en el caso de así requerirlos.
- Con la debida autorización de los titulares de cada área el área de Informática es quien brinda todos los servicios de apoyo permanente y mantenimiento de las TICs.
- Modificación o implementación de nuevos procedimientos una vez identificada el área de oportunidad. Y si el cambio repercute en nuevas responsabilidades y cambios de puestos también se refleja en el Manual de Organización.
- Continuar y cumplir con los lineamientos establecidos.
- Implementar y capacitar al personal involucrado
- Capacitar a todo el personal y ser responsable
- Dar capacitación a los trabajadores para obtener mejoras
- Continuar con la verificación de cumplimiento de los objetivos .
- Actualizarse en caso de modificaciones.
- Identificar riesgos y emprender acciones para minimizarlos.
- Motivación económica a todo tipo de personal, no solo de base o sindicalizado
- El mejor trabajador es el que disfruta de su trabajo. La motivación y la implicación de los empleados en los objetivos de la organización son pilares fundamentales para un funcionamiento positivo de la misma
- Modificar conductas en el trabajo.
- Lineamientos para la actualización en caso de modificaciones
- Dar a conocer las actividades administrativas y financieras
- Actualizar o hacer modificaciones en los reglamentos para que sean más accesibles para el personal
- A veces existen procedimientos que delimitan la responsabilidad del personal
- Cuidar las actividades de control por cada uno de los miembros del equipo.
- El equipo de trabajo.
- Que se lleven a cabo más periódicamente
- Realizar revisiones por parte de los superiores.
- Existen revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso
- Con procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas (tics)
- Verificación de caducidad para actualizar de ser necesario
- Aplicación de reglamento
- Existen procedimientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas
- Que se continúe de manera permanente en el uso y control de TICs.
- Actualizar constantemente el manual de organización.
- Que se registre los cambios y se actualice.
- Existen mecanismos electrónicos o sistematizados para verificar el cumplimiento de los objetivos. Personal de sistemas.
- No tengo propuestas, hemos trabajado armónicamente.
- Existen procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes, e identifica claramente los registros generados y la persona responsable de su liberación.
- Estamos trabajando de manera acorde y conforme.
- Mostrando la información adecuada
- Cada departamento tenga su responsabilidad.
- Darnos a conocer los seguimientos del manual
- Se cuenta con una estructura que defina la función asignada a cada persona.
- Que se nos otorga más equipos de cómputo.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mostramos el Manual a seguir
- Que se nos proporcione un manual físico.
- Se necesita más equipo para el servicio del personal

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Debemos de tener el documento para estar bien informados
- Que se nos proporcionen más líneas de comunicación
- Que se tome en cuenta las condiciones como en este caso la pandemia , para establecer las condiciones del cumplimiento de metas
- Ninguna mejora, ya que se tiene muy buena comunicación con el caz.
- No tengo propuesta, estamos trabajando adecuadamente.
- Analizar e incluir los sectores de más baja demanda.
- Líneas de atención a denuncia. Sistema de correspondencia. Control de documentos. Correos oficiales. Todo el personal.
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo. El titular del área.
- Ponderar la importancia de comunicar la información de una manera más regular.
- Utilizar un poco más la tecnología para la comunicación.
- Mecanismos bien definidos para solicitar la información, sistematizar la información e identificar la información de calidad que permita alcanzar los objetivos y mantener el control interno de la Institución.
- No tengo propuestas, hemos trabajado armónicamente.
- Mecanismos para solicitar información acerca de objetivos
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo
- Hacernos llegar la información en tiempo y forma , todas las actividades que debemos llevar a cabo como diplomados , video conferencias etc. .
- Tener más contacto con este tipo de instituciones para conocer y aprender a canalizar situaciones e irregularidades en el trabajo
- Fichas se integración de indicadores
- Medir el horario productividad. No tener tiempos muertos y que todo personal acate y sepa hacer las tareas del núcleo de trabajo
- Modificar conductas en el trabajo. No ser hostil, ni limitarnos en una sola función
- Mantener la comunicación interna .
- Acción realizada por el responsable del área
- Capacitar al personal involucrado y hacer acciones que mejoren y obtener la calidad que se desea
- Por medio de reuniones de trabajo
- Fomentar la cultura de la denuncia
- Que siempre estén actualizadas las bases de datos.
- Socializar la información importante en tiempo y forma a través de las líneas correspondientes.
- Que la información fluya más rápido por medio de los jefes inmediatos.
- Que la información de rezago educativo se coteje con lo que existe realmente en campo.
- Colocar buzones internos para quejas y/o sugerencias. Líneas de atención de denuncias. Responsable Comité de Ética
- Mejorar la comunicación
- Mayor difusión de los manuales y una mejor difusión
- Continuar con las reuniones para establecer una comunicación efectiva.
- Se toman con los diversos grupos de las áreas de trabajo
- Se toman a través de opinión de grupos para tomar buenas decisiones
- Honestidad por todo el personal



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Todos los participantes podemos aportar en su momento a nuestros jefes inmediatos para la excelencia
- Reuniones de trabajo frecuentes
- Establecer los mecanismos necesarios a fin de que la información que se genere sea
- Oportuna, confiable, suficiente y pertinente.
- Juntas, pláticas y reuniones en donde se pueda establecer una comunicación directa e indirecta con todo el personal
- Atender los reportes en el menor tiempo posible.
- Hablar con el personal. Coordinador de zona
- Oficios, proporcionar información a dichas líneas
- Mejor manejo de información para la toma de decisiones.
- Reuniones frecuentes para mejorar la calidad.
- Escuchar a todos los interesados, responsable: coordinador.
- Mejorar los tiempos de atención a los oficios, responsable: coordinador.
- \*Dar seguimiento a puntual a las observaciones
- Se tiene colocado de manera visible el código de ética y conducta y existen reuniones de concientización
- Tomar en cuenta para la actualización en caso de modificaciones
- Que se respete los tiempos para la meta anual de trabajo
- Mecanismos para información sobre los objetivos
- Son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de
- Comité de ética y conducta área de recursos humanos y administración
- Buzones Internos de ética, correo de ética
- Reuniones de evaluación del cumplimiento de metas de los programas anuales

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- Buzones para denuncias
- A través del reporte al Jefe Inmediato Superior
- Dar seguimiento a las observaciones que se realicen por parte del personal
- Dar seguimiento a lo ya instalado
- Administración y el área de recursos humanos
- Bitácora de resultados.
- Dar seguimiento a los resultados de dichas autoevaluaciones
- Bitácoras. Coordinador de zona
- Auditorías internas y revisiones internas
- Continuar con la comunicación permanente.
- Creación de línea telefónicas de denuncias y buzón interno de quejas y/o sugerencias.
- Continuar con las auditorías internas.
- Acción realizada por el responsable del área
- Continuar mejorando el control interno, con diferentes acciones.
- Con auditorías internas y revisiones
- Continuar con estas medidas.
- Dar seguimiento a la situación que se reporte y ejercer las acciones que resuelvan la problemática.
- Buzones de denuncias. Denuncia de cualquier ilícito por parte de la persona.
- Darnos a conocer dichos documentos
- Digitalización de autoevaluaciones.
- Evaluaciones continuas. Coordinador de zona
- Evaluar periódicamente a las caras y dar incentivos para motivar al cumplimiento de objetivos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Evaluar todas las acciones se obtienen cada día
- Exposición en las reuniones de cada mes
- Fomentar y alentar la denuncia en caso de identificar problemas a las partes internas y externas.
- Fortalecer los criterios y cultura de denuncia
- Hacer acciones que puedan mejorar
- Los responsables de ejecutar dichas acciones son los titulares de cada área y/o departamento
- Mantener una buena comunicación en el organigrama interno.
- Mediante la comunicación para la solución de problemas
- Mejorar comunicación ya sea verbal o por escrito
- No realizar comparaciones y valorar la manera de trabajo.
- No tengo propuestas, hemos trabajado adecuadamente.
- Platicar y ponerse de acuerdo en los cambios necesarios
- Por medio de denuncias en el buzón
- Programa de auditorías internas o revisiones internas. La administración.
- Que exista más criterio y objetividad al realizar reportes.
- Que las autoevaluaciones sean más enfocadas de acorde a la necesidad en campo.
- Que nos sea proporcionada en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones
- Que se den a conocer los logros en cuanto a cumplimientos de objetivos y se estimule al personal o buen desempeño
- Que se realicen las autoevaluaciones periódicamente.
- Que se siga trabajando como hasta ahora y son responsables los jefes de cada área
- Que se tengan una excelente comunicación de directivo
- Realizar acciones de mejora como la supervisión permanente y programada
- Realizar auditorias y revisiones internas
- Reestructuración de los programas y actividades conforme se presentan los logros
- Reportes dirigidos al responsable del área
- Resultados de las Evaluaciones de Control Interno y acciones concretas que se realizarán, disponible para todo el personal.
- Reuniones de trabajo sí, pero las justas. Evitar convivios innecesarios.
- Se toman con los grupos de las áreas y los responsables las filtran al personal
- Se toman en equipo las acciones para tomar un buen desempeño
- Tener más comunicación entre el personal , para poder trabajar mejor en equipo
- Todo el personal puede hacer los reportes a sus superiores
- Valorar el tiempo desde la entrada y no tener tiempos muertos . Medir tareas y ajustar tiempos
- Verificar de manera espontánea los errores cometidos.

### V.COMENTARIOS

#### **NIVEL ESTRATEGICO**

- Ninguno

#### **NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL



**Control Interno**

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mayor difusión
- Realizar y llevar a cabo todos y cada uno de las acciones como servidores públicos
- Continuar con las acciones que fortalezcan la mejora continua en cada uno de los procesos que sustentan la operación del IEEA
- La formación es la base de todo servidor público.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mayor difusión
- Realizarse periódicamente ya que en beneficio de las actividades de la institución
- Realizarse periódicamente ya que en beneficio de las actividades de la institución
- La pronta respuesta de las actividades y soluciones a la persona

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Apegarse a lo establecido en cada una de los reglamentos establecidos
- Mayor difusión

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Darle seguimiento a cada una

### SUPERVISIÓN

- Tomar en cuenta cada una de las acciones y actividades a realizar
- Es mejor identificar los riesgos de control internos y prevenirlos. Las evaluaciones que realizamos es un ejemplo de cómo prevenir estos incidentes.
- Tomar en cuenta cada una de las acciones y actividades a realizar.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Es muy buen esta evaluación para la mejora contigua
- Creo que debiera haber más oportunidades escalafonarias para todas las figuras y claro tomando en cuenta su estatus profesional.
- Es muy buen esta evaluación para la mejora contigua
- Incentivo económico a la capacitación
- Es importante trabajar en un ambiente de control establecido y con dirección y objetivos bien definidos, esto nos permite claridad en las tareas por cumplir y evita conflictos como duplicidad de funciones, pérdida de recursos y de tiempo.
- Es muy buen esta evaluación para la mejora contigua
- Que todo el personal conozca los procedimientos de promoción de personal, de capacitación y de incentivos.
- Este cuestionario debería ser más explícito según sea su caso.
- El motivo es que no muestra el Manual ni los formatos ni documentos donde se mencionan dichas actividades y pienso que deben de dar a conocer para que uno esté bien enterado
- Es muy buen esta evaluación para la mejora contigua
- Que las cargas de trabajo sean remuneradas acorde a las horas de trabajo y ofrecer las prestaciones de ley



Control Interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Resultados de MARI y procesos inherentes de conocimiento para todo el personal . Así como asignar un lugar para avisos internos.
- Es importante dar atención y seguimiento al control interno para la eficiente ejecución de los programas.
- Pienso que debemos hacer conciencia del trabajo colaborativo ante las propuestas de los titulares de cada área propongan como solución y hacer lo que a cada uno nos corresponda para solucionar la problemática identificada.
- Para evitar situaciones de riesgo es imprescindible el plan de protección civil
- Si dieran la información adecuada en tiempo y forma estaríamos informados al día

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Identificación de necesidades en las diferentes áreas para el Desarrollo de Software.
- Difundir fechas para actualización de Reglamento, Manual de la Organización y procedimientos.
- Tenemos un excelente equipo en el área de Informática y sistemas.
- Que las certificaciones sean anuales

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Colocar buzones internos para quejas y/o sugerencias.
- Crear línea de atención de denuncias.

### SUPERVISIÓN

- Espero que este instrumento sirva para mejorar las debilidades que pudieran afectar un mejor control interno de nuestra Institución laboral.
- Instrumento muy completo.
- Capacitación continua en todas las áreas del instituto. Comportamiento ético de todo el personal.
- Fortalecimiento de la supervisión en capacitación
- Creación de línea telefónica de denuncias y buzón interno de quejas y/o sugerencias.

## VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el Instituto Estatal de Educación Para Adultos de un **88.23 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, realizando además la revisión y equilibrio de las cargas de trabajo del personal. Se debe asegurar de que personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Considerar acciones de capacitación enfocadas a fortalecer la competencia del personal para desempeñar el cargo conferido, así como relación a las normas de conductas éticas y enfocado a concientizarlo de la importancia y el impacto en el Control Interno de la Institución.

Realizar un análisis de riesgos efectivo, requiere del involucramiento de los Titulares de área y su equipo de trabajo. De igual manera, se deben considerar en su caso aquellos cambios en la Institución, que, de no realizarse de una manera planificada, pudieran impactar en logro de objetivos.

Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo Para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución.

Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos.

### **VII.CONCLUSIÓN**

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V 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.