CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN…… 3

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

III. 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

IV. PROPUESTAS …… 9

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

V. COMENTARIOS…… 45

VI. RECOMENDACIONES…….... 48

VII. CONCLUSIÓN…… 49

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 autoevaluación 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 autoevaluación de control interno efectuada en **el Instituto Estatal de Educación para Adultos ,** se realizó el día **22 de noviembre de 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación 327 **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 posibilitó realizar el proceso de autoevaluación 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	15	15
Operativo	311	311

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 24 de octubre del 2022, 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.

Así mismo, la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), realizó difusión y capacitación de manera virtual, al personal del IEEA, acerca del proceso de Autoevaluación de Control Interno y proporcionó las claves para su acceso.

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 d**el Instituto Estatal de Educación para Adultos** , dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

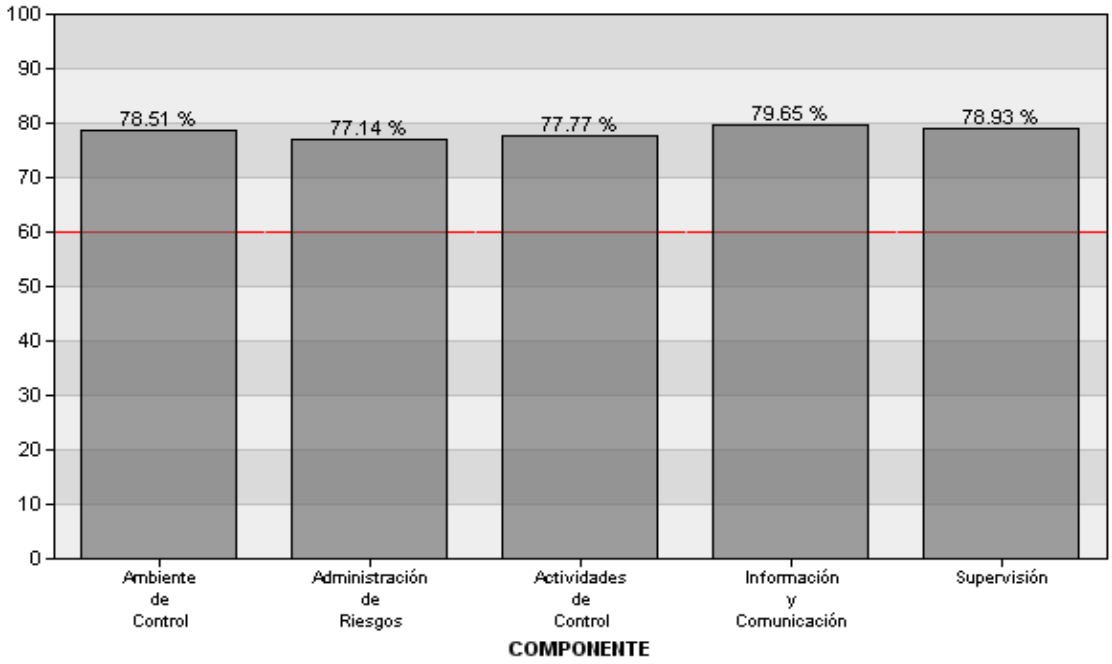
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 **327 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	78.51 %	Aceptable
Administración de Riesgos	77.14 %	Aceptable
Actividades de Control	77.77 %	Aceptable
Información y Comunicación	79.65 %	Aceptable
Supervisión	78.93 %	Aceptable
TOTAL	**78.4 %**	**Aceptable**



La calificación global del Instituto Estatal de Educación para Adultos se valoró con 78.4 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Información y comunicación (**Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **79.65%** de la valoración
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.14**%.**

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.

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 **73.63-87.57%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**78.51 %**	**Aceptable**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.07 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	87.57 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.28 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.99 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	73.63 %	Aceptable
Administración de riesgos	**77.14 %**	**Aceptable**
6 Definir objetivos	79.21 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	76.49 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	75.79 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	77.05 %	Aceptable
Actividades de control	**77.77 %**	**Aceptable**
10 Diseñar actividades de control	77.06 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.84 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	78.41 %	Aceptable
Información y comunicación	**79.65 %**	**Aceptable**
13 Usar información de calidad	77.89 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	77.67 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	83.4 %	Muy Buena
Supervisión	**78.93 %**	**Aceptable**
16 Realizar actividades de supervisión	79.06 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.79 %	Aceptable
Total	**78.4 %**	**Aceptable**

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 d**el 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:

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:

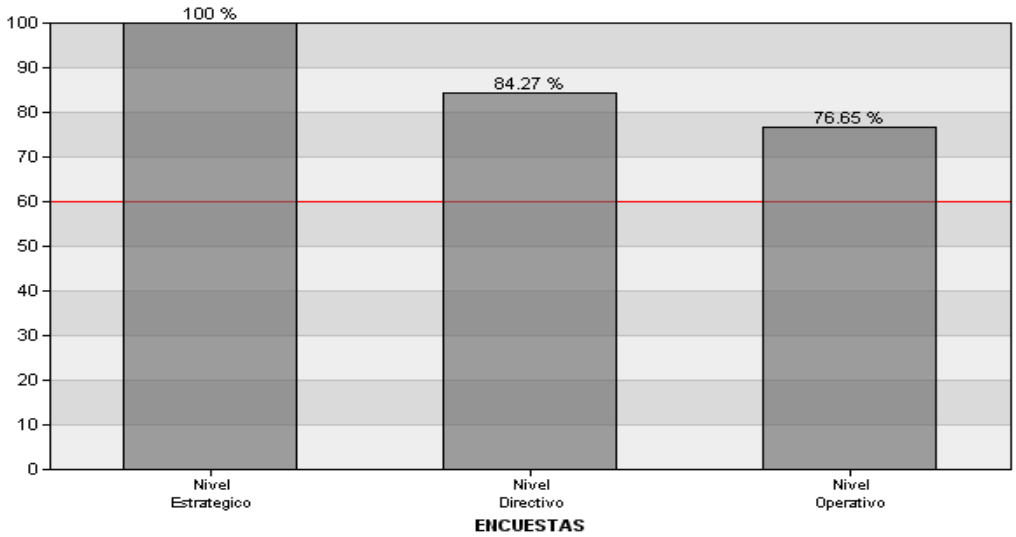
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;

- 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.



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 "NIVEL OPERATIVO" con el 76.65%.

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

AMBIENTE DE CONTROL

- Continuar difundiendo los mecanismos para la denuncia ciudadana.
- Continuar con las evaluaciones en materia de control interno.
- Dar a conocer los controles y estándares a los que deben apegarse para asegurar que se cumpla con lo requerido.
- Mantener actualizada la estructura organizacional.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Continuar identificando riesgos en nuestra práctica
- Diseñar la estrategia acorde a los objetivos estatales y nacionales.
- Continuar brindando cursos, talleres y reforzamiento de la integridad y la ética.

- Continuar evaluando puntualmente los riesgos y actuando en consecuencia..

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mantener actualizado el manual de procedimientos, con todas y cada una de las actividades del instituto.
- Continuar haciendo uso de las tics para apoyo en el cumplimiento de los objetivos institucionales y que minimicen los riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mantener funcionando de manera óptima los sistemas de reporte.
- Mantener las líneas de reporte abiertas.

SUPERVISIÓN

- Continuar con las autoevaluaciones que permitan mejorar la práctica administrativa.
- Dar puntual seguimiento a la aplicación de acciones de mejora.

B. **NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Más personal dedicado a este proyecto
- Reportar en página oficial digital
- Revisar las cargas de trabajo a fin de equilibrarlas
- Respetar y cumplir funciones y obligaciones de cada área
- Mejorar las líneas de comunicación
- Observar los resultados de la evaluación de desempeño
- Una revisión permanente de la estructura orgánica y de su impacto en el desempeño institucional por el comité y subcomités.
- Fortalecer los mecanismos de evaluación del desempeño de acuerdo a las áreas orgánicas.
- Enriquecer los mecanismos de comunicación y las reuniones periódicas de evaluación de toda la estructura organizacional.
- Continuidad de los programas de trabajo por parte de los responsables del órgano de gobierno.
- Continuar con esa política de trabajo, y todo el personal involucrado.
- Sistematizar proceso administrativos dirección de administración
- Continuar evaluando al personal, en estos principios.
- Continuar apegados al procedimiento, y controles establecidos.
- Mantener actualizada la estructura organizacional y los perfiles.
- Actualización de evaluaciones, apego a la normatividad, apego a los procedimientos.
- Dar a conocer los avances y cumplimientos de metas y de objetivos a nivel institución
- Medición de resultados y valoración de cumplimiento de responsabilidades
- Continuar fortaleciendo los procesos y asegurar la actualización en materia.
- Continuar con los procesos de evaluación y seguimiento.
- Reforzar la información referente a la ética y control interno
- Reforzar algunas acciones que nos permitan observar de manera más integral las acciones al

respecto

- Que se dé a conocer a todos los empleados los reconocimientos o estímulos a los que se pueden hacer acreedores por buen desempeño y buen trabajo
- Evaluación constante a los procedimientos y logros de cada departamento en función de rezago y calidad en cumplimiento de metas, desempeño del personal, los encargados de cada área y el departamento de recursos humanos
- Que se dé a conocer los resultados que como institución se obtiene y se valoren los resultados promoviendo y dando estímulos por logros en materia de metas y eficacia
- Continuar y fortalecer las acciones de control interno
- Fortalecer la información con el personal de nuevo ingreso
- Realizar evaluaciones continuas e involucrar al personal en el diseño de metas
- Comité de control interno responsable de esa cartera , directores
- Continuar con los mecanismos de difusión interna
- Socializar y seguimiento de información
- Una mejor socialización de la información.
- Socialización e implementación de información.
- Socializar documentos
- Informar a todo el personal sobre la posible amenaza de procesos y su solvatación. (si es el caso)

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Director, directores de programa comité interno
- Una mayor comunicación
- Informarlas a todo el personal
- Reuniones de evaluación cada jefe de área
- Evaluar continuamente los posibles conflictos de interés en cada área y en cada empleado para evitar factores de riesgo que involucren en malas prácticas que perjudiquen a el instituto y los encargados son los directores de cada área
- Que se sigan tomando en cuenta varias personas para no concentrar el poder en una sola y de esta manera se involucren varios departamentos en la toma de decisiones
- Se tome en cuenta a el personal en cuanto a los cambios que se pueden llevar a cabo con la finalidad de eficiente los recursos y tiempos en los logros de metas
- Fortalecer sistemáticamente los procesos administrativos cuidando se cumpla con las normas y lineamientos establecidos vigentes
- Mantener los controles y la comunicación abierta con todo el personal, para favorecer a través de estos el logro de los objetivos institucionales.
- Continuar con cursos que refuercen la integridad y faciliten la identificación de los actos de corrupción.
- Continuar con la revisión de la matriz para actualizarla e incluir todos los riesgos en cada área.
- Reuniones más frecuentes en su caso
- Reuniones de información específicas en su caso
- Reportar en página digital oficial
- Seguimiento constante a quejas y denuncias
- Concientizar al personal a que se apropien de estos documentos
- Acompañamiento permanente por los comités y subcomités.

- Un seguimiento puntual a los reportes por las áreas, según sea el caso o motivo.
- Darle continuidad al plan de trabajo derivado de la matriz de riesgos; todos los involucrados.
- El trabajo colegiado en la construcción de la estrategia operativa anual por las direcciones de área correspondientes.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Una periódica revisión de la organización y sus procedimientos por las direcciones de área con el comité de control interno.
- La revisión periódica de los manuales y sus derivados, por las áreas , comité y subcomités.
- Informar al personal sobre este asunto en particular
- Procedimientos de fluidez en el uso y control de las tics, por el área responsable de la administración de estas herramientas.
- Renovar y mejorar los equipos
- Incremento en la socialización del programa
- Mantener clarificado el procedimiento y las personas que intervienen en ellos.
- Dar mantenimiento a los tics para continuar brindando un excelente servicio.
- Dentro del área hay varias personas que participan en una toma de decisiones o en un proceso para evitar concentrar el poder y los posibles conflictos en una sola persona
- Como se está llevando este control sobre los equipos y claves de acceso a internet está bien y el responsable es el área de informática
- Revisión y auditorias periódicas departamento de administración financieros y dirección general
- Publicación de mejoras
- Seguimiento y evaluación más periódico

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Reportes en plataforma institucional
- Reuniones y reportes más periódicos
- La solvatación de las auditorias nos sirve como parámetro para reorientar las acciones en cuanto al logro de metas y objetivos
- Está bien los canales de comunicación existentes y cada jefe de departamento es responsable de evaluar las situaciones y comunicar a donde corresponda
- Realización de entrevistas y reuniones con proveedores y prestadores de servicios para informar los lineamientos para la adjudicación del contrato de proveedores contratistas auditores y agentes externos que presten un servicio al instituto
- Consolidar esta política de comunicación por todas las áreas del instituto.
- Dar puntual cumplimiento al programa anual de trabajo.
- Mayor participación del personal
- Fortalecer los mecanismos de información para la toma de las decisiones por las diferentes áreas de la institución.
- Mayor socialización de estas líneas
- Continuar con esa política de comunicación en la toma de las decisiones. Todo mal personal.
- Fomentar la cultura de la denuncia

SUPERVISIÓN

- Que el personal reporte cualquier irregularidad que detecte
- Documentar los resultados de estas evaluaciones
- Informar al resto del personal y concientizarlo en su corresponsabilidad de mejorarlo
- Atender y subsanar cualquier tipo de observación
- Llevar un registro y análisis puntual de los problemas y/o deficiencias detectadas, por las áreas ,según sea el caso.
- Continuar evaluando y supervisando la realización de las actividades.
- Seguimiento puntual de los resultados de las auditorías por las áreas ,según sea el caso.
- Mantener actualizado al personal en control interno, reforzar la capacitación y sensibilización.
- Que se sigan utilizando los servicios de consultores y auditores externos para la evaluación de resultados
- Cada jefe de área seguimiento a resultados en base a manuales de procedimientos y logro de metas
- Reuniones más frecuentes
- El buzón es importante tanto para situaciones positivas como negativas nos sirven para mejorar director , directores de área y otros servidores públicos
- Socializar en la medida de lo pertinente las respuestas a las posibles amenazas de los objetivos en su cumplimiento

C. **NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Valorado por titular de área
- Que tengan su preparación completa
- Puntualidad
- Tener todo el papeleo completo
- Más apoyo para el personal operativo en el campo , coordinación con otras instituciones pero que realmente se respeten los compromisos. Mandos medios y superiores.
- Que las evaluaciones al personal operativo sean directas con el personal. Mandos medios y superiores.
- Detección de necesidades de capacitación jefe de área
- Detectar oportunamente problemáticas que impidan el cumplimiento en cada área
- Cada persona es responsable de su trabajo
- Cada uno es responsable de ejecutar y mejorar el trabajo
- Que se apoye más al personal
- Ge
- Que se lleven a cabo más seguido
- Que se hagan más seguido
- Mejora de cursos que sean para cada persona según su nivel administrativo
- Análisis de problemáticas que impide el cumplimiento
- Analizar las problemáticas que impiden su cumplimiento
- Verificar el funcionamiento

- Supervisión permanente de tareas el responsable coordinador de zona
- Evitar errores para tener un buen funcionamiento
- Trato digno al personal
- Comunicados
- Equilibrar el trabajo acorde a la función de cada personal
- Que se siga desarrollando personal responsable del área
- Que se siga realizando. Mandos medios y superiores.
- Capacitación para todo el personal para mejorar sus funciones personales responsable del área
- Cuidar los procesos administrativos y operativos responsable técnico docente
- Existe una descripción de funciones del personal que debe ser valorado por los titulares de área
- Se cuenta con documentación
- Que la información llegue a todo el personal
- Se cuenta con código de ética para los servidores públicos de la
- Se mande mensualmente los avances
- Que el personal seleccione los cursos y que tengan valor curricular
- Que todo el personal cuente con capacitación
- Que la información llegue a todo el personal
- Determinar si los objetivos se están cumpliendo
- Que estén más al alcance de todos
- Evaluaciones periódicas por los responsables de depto.
- Proporcionen los elementos necesarios para equilibrar y hacer de manera equitativa los trabajos
- Que los niveles de directivos se empoderen de sus empleados para que muestren su lado humano en situaciones adversas
- Área de recursos humanos y desarrollo y capacitación, dentro del instituto de dan cursos y talleres de desarrollo humano
- Asignación de puestos valuación de desempeño, cumplimiento de metas y logros
- Mas verificaciones al respecto
- Revisión de las mismas y adaptarlas en base a cada situación
- Apoyar en todos los procedimientos necesarios para que el trabajo se logre en tiempo y forma
- Monitoreo del elemento de control
- Sería conveniente incentivar más el buen desempeño de los trabajadores.
- Que cada área tenga un enlace o representante de contraloría interna.
- Apoyo al personal operativo y administrativo en la realización de sus actividades
- Revisión de manuales y acciones hechas, para de ahí, hacer un plan de mejora.
- Que la información llegue a todo el personal
- Propuestas del mismo personal
- Más capacitaciones presenciales
- Involucrar todo el personal
- Mayor capacitación y conocimiento de los manuales con los que cuenta el instituto, personal capacitado de control interno
- Dar continuidad a dichos reportes puntualmente
- Identificar carga de trabajo y repartirlas entre el personal, jefe inmediato
- Realizarlas mensualmente

- Realizarlas periódicamente
- Que continúe como hasta ahora.
- Evaluar consta mente a los responsables de áreas
- Comunicados de respaldo y compromisos
- Dar cada 6 meses una plática del control interno
- Una reunión anual para darlo a conocer
- Recisión
- Programación de capacitación
- Propuestas a partir de la evaluación
- Que sean obligatoriamente los cursos que tratan sobre el tema
- Que la vigencia dure menos de 2 años
- Dar a conocer los documentos entiempo y forma
- Elegir la capacitación conforme se requieran en los departamentos
- Perfil de puestos verdadero
- Que se actualice cada año
- No solo poner carteles. Que los directivos lleven a cabo el código de ética
- Que la información se haga saber al personal operativo
- Que se comprometan los directivos a capacitar , motivar y dar incentivos adecuados al perfil del puesto
- Crear parámetros adecuados a los perfiles del puesto
- Mayor responsabilidad
- Difusión y aplicación
- Que den la oportunidad de que todos opinen
- Brindar la capacitación presencial.
- Menos meta
- Mas calidad en vez de cantidad
- Mas incentivo para el personal operativo
- Mas interés de mandos superiores
- Aplicar evaluaciones y autoevaluaciones. Todo el personal
- Capacitación y evaluación para todo el personal
- Visitar más el área de oportunidad
- Que den a conocer los resultados
- Elaboración de una reunión detallada para ver las deficiencias y eficiencias
- Que las diversas áreas administrativas entreguen en tiempo para poder acceder a prestaciones
- Que sean más los que participen
- Manual de proceso de selección lo ejecuta recursos humanos
- Son incentivos para mejorar la calidad, enviadas al dpto. De recursos humanos.
- Que se den a conocer al personal por el departamento de operación.
- Dar a conocer la información veraz. Del jefe inmediato.
- Verificar el desempeño del personal.
- Que las actividades sean entregadas en tiempo y forma.
- Descripción especifica de funciones por jefes de área
- Se cuenta con código de ética y de conducta en la institución, se encarga de ejecutarlas el

departamento de recursos humanos.

- Se tiene buena organización y todos somos responsables de ejecutarlas.
- Tener mejor organizado las capacitaciones
- Mas capacitaciones y cursos para los asesores. Los que tuvimos unos cursos en línea que me sirvieron mucho.
- Puede ser que sean más como esos cursos.
- Que se basen en el perfil de cada puesto para que se cubran bien los puestos
- Que manden la información a las coordinaciones
- Que nos lo hagan llegar
- La coordinación no se encarga de eso
- Mantener buena comunicación.
- Tener mayor compromiso con el instituto en el que se labora. Operativos
- Que se tome en cuenta cada una de las necesidades para obtener el resultado
- Brindarle más apoyo y menos presión al asesor
- Que se realicen cursos de capacitación y se tomen en cuenta los resultados para considerar las promociones de puesto
- Están documentadas y se van organizando de acuerdo a las conductas del trabajador .
- Los jefes de departamento, subdirectores y directores de las áreas capacitar a los empleados
- Las áreas de administración y recursos huaños
- Que se lleve unas evaluaciones periódicas y se den a conocer los resultados para motivar a los empleados a mejorar su desempeño
- Trabajadores sindicalizados responsables de ejecutarlas y proponerlas
- El trabajador es el responsable de acuerdo a los programas que proporcione el instituto.
- Presentar todo de una manera más simple y amena
- La observancia de los reglamentos de la institución
- La observación de las reglas que el instituto presenta
- Estar más actualizados y comunicados en cambios y actualizaciones par mejoras de control interno
- Que sean más sencillos los manuales
- Adecuar los manuales para mejor comprensión
- Verificación del programa respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento.
- De acuerdo a lo que tenemos en archivo creo que todo está acorde
- El departamento de administración y planeación
- El área de administración a través de recursos humanos es quienes se encargar de tal asunto
- Propongo una capacitación para motivar al personal
- Verificar los avances
- Siempre atentos a servir
- Problemáticas que impiden su cumplimiento
- Se brinda la capacitación mediante el personal preparado para dicha acción
- Implementadas por titular y demás servidores públicos
- Actividades implementadas por el titular y demás servidores públicos para fortalecer el control interno

- Actividades determinadas por el titular y demás servidores públicos
- He participado en ejercicios de dilemas éticos promovidas por el comité
- Manejar un mejor desempeño en las distintas maneras de conllevar actividades, cómo aplicaciones.
- Cursos de capacitación de desarrollo laboral
- Que se realicen cursos de capacitación de manera continua y que sean con validez curricular
- Que se tomen en cuenta los resultados de las evaluaciones para la promoción de puestos
- Que se realicen evaluaciones mensuales sobre las normas y procedimientos
- Cursos, congresos, etc.
- Una mejor capacitación más resumida en lo que se llevará a cabo
- Que el tiempo en que se publiquen estos documentos sea mayor
- Que se nos avise con más tiempo los caminos y los requerimientos
- Que haya capacitaciones más seguidas
- Que se valore más el horario de trabajo del técnico docente ya que tiene que andar en campo
- Directores de área, coord. de zona y técnicos docentes
- Personal administrativo y operativo
- Personal administrativo y operativo
- Se hacen un plan y de documenta para llevar a cabo y resolver y quiebra las responsabilidades
- Bitácoras de acción
- Con compromisos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones
- Se tiene registradas las reglas de ética institucional para que se lleven acabo
- Mas presencia del control
- El titular y demás servidores públicos en conjunto fortalecen el sistema de control interno.
- Acciones de mejora pues en lo que respecta a mobiliario nuevo y equipo para las coordinaciones se entregó hace tiempo para mejorar el trabajo que desempeñamos y el director general fue el que hizo entrega de dicho mobiliario y equipo
- Se realiza un plan estratégico para mejorar el aumento de metas y todo el personal está disponible para llevarlas a cabo.
- Me gustaría que se tomara en cuenta cada curso de capacitación que tomamos para mejorar nuestro trabajo que al obtener nosotros una constancia se nos diera un incentivo eso haría que le pongamos más empeño en cada curso que nos ofrecen
- El coordinador de zona mensualmente hace una evaluación con su personal, en cada departamento, así pienso yo esta mejor ya que se van cumpliendo metas puntualmente.
- Capacitación de acuerdo al desempeño del personal y responsables de capacitación
- Cuando haya algún cambio o novedad en la operación, dar a conocer de manera inmediata a quien corresponda.
- Capacitación de acuerdo a la función del personal.
- Que se dé la misma información a todos los involucrados en el tiempo que sea requerido.
- Contamos con un código de ética, propuesto por la institución y con frecuencia recibimos cursos en relacional tema.
- Se han hecho propuestas de mejoras en el modelo educativo con el que contamos modelo de educación para la vida, mismas que están siendo atendidas por idea México
- Se realicen reuniones mensuales con todo el personal y se actualicen figuras operativas.
- Las condiciones de elemento de control están operando y existe evidencia de su eficiencia y

eficacia

- Existe una descripción de funciones del personal que debe de ser valorado por los titulares de área.
- Que se considere el desempeño y las evaluaciones para la promoción y recategorización de los empleados en base a los resultados y evaluaciones de los jefes de departamentos y áreas
- Tener de manera visible el organigrama y el responsable es el área de recursos humanos
- Que se utilice el manual de bienvenida con el personal y muestre el código de ética y conducta
- Cursos de capacitación el área de formación son los responsables y recursos humanos para llevar control de la participación de los empleados
- Que se sigan realizando estas acciones
- Mejorar la capacitación del personal, dirección.
- Conocer más los manuales de procedimientos y políticas.
- Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento, coz
- Tener al día los documentos y archivarlos, coz
- Mejorar y reforzar programas de promoción.
- Se cuenta con código de ética para los servidores públicos de la administración pública del estado.
- Tener un acercamiento continuo con los círculos de estudio
- Mejora de prestaciones ,dirección.
- Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal (cursos , congresos, seminarios) que permitan fortalecer las competencias del personal.
- Los documentos se actualizan cada 2 años o antes si se requiere actualización. Jefes de departamentos.
- Estos documentos se encuentran actualizados y están disponibles para ejecutarlos
- Brindar capacitación institucional a todo el personal, especialmente al de reciente ingreso.
- Socializar el proceso y asignación de incentivos para todo el personal institucional.
- Revisión de las funciones por contrato laboral y la remuneración asignada por el trabajo real realizado.
- Implementar liderazgo horizontal, de dg a personal operativo.
- Armonizar las funciones oficiales (contratos laborales) con las reales operativas.
- Planeación estratégica, dirección general.
- Equilibrar las cargas de trabajo acorde a la función.
- Verificar los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento.
- Detección de necesidades de capacitación.
- Solicitar capacitaciones específicas que permitan fortalecer las competencias del personal.
- Actualizarlos cada dos años o cada que se requiera y verificar que estén disponibles.
- Firma de acta de compromiso del titular en la implementación del sistema de control interno.
- Detección de necesidades de capacitación dirección general de mi instituto
- Que sea acorde la carga de trabajo a las personas responsables.
- Se podría ayudar más al personal operativo brindando más información
- Se puede mejorar la capacitación y los incentivos siendo los principales responsables coordinadores y directivos
- Cursos, video conferencias etc.

- Existen mecanismos de difusión interna.
- Detección de necesidades de capacitación, si se cuenta con procedimientos para otorgar incentivos al personal.
- Las cargas de trabajo deberán ser equilibradas y acordes a la función. Responsable de área
- Que las cargas de trabajo sean equilibradas y acordes a la función
- Detección de necesidades de capacitación
- De jefe inmediato a subordinado
- Indicaciones dadas por el jefe inmediato
- Las indicaciones del jefe
- Elaborar una descripción de funciones del trabajador
- Entrega oportuna de y actualización de documentos
- Considerar a todo el personal para ser promovido de puesto y área
- Conocimiento del documento y responsables todos los trabajadores
- Comunicación bidireccional
- Estamos equilibrados en cuestión de tareas asignadas.
- Se tienen ya detecciones de capacitaciones que se necesiten.
- Siempre se agradecen las capacitaciones y la propuesta seria sobre variedad de los temas. El responsable es el jefe directo.
- Capacitación continua en todos los niveles
- Dar a conocer más sobre el comportamiento interno del personal administrativo
- Instructivos de trabajo
- Mantener el acercamiento hacia el personal a cargo
- Darle seguimiento a los mismos
- Mantener el de por sí ya eficiente servicio interno para buen de los usuarios
- Capacitación constante a técnicos docentes
- Cada microrregión se haga responsable de cada asesor y en cuestión complementaria
- Cambio de coordinador
- Entrega de material en forma equitativa
- El coordinador debe evaluar dichas conductas
- Que al momento de alguna actualización se dé a conocer inmediatamente
- Cursos de actualización de capacitación
- Darle seguimiento del proceso en ese mismo momento para así darle ben termino a la actividad
- Requerimiento de más personal
- Que den capacitaciones de más necesidad de cada área
- Crear un programa de trabajo individual
- Cargas de trabajo equilibradas
- Que estén más a la disposición
- Evaluación del desempeño por el área correspondiente
- Si estos documentos están disponibles
- Poniendo toda la atención a los indicadores de desempeño
- Darles seguimiento a los oficios y con responsabilidad bajar la información Alos compañeros
- La eficaz ejecución de los manuales de procedimientos , apego al código de ética y conducta, así como a las reglas de integridad.

- Comunicados de respaldo y compromiso. Coordinador de zona
- Incorporación de usuarios por parte del técnico docente y asesores solamente
- Solamente a los técnicos docentes se les exige mejorar
- La verificación periódica de las cargas de trabajo y el análisis de problemática para su cumplimiento. Responsables; titulares de cada área de trabajo de la institución
- Estar actualizados e informados para cumplir en tiempo en forma
- Estar en constante capacitación y actualización
- Equidad y respeto por parte de los jefes
- La implementación de estrategias para detección de necesidades de capacitación y evaluaciones de desempeño
- Tener mejor ambiente de trabajo, coordinadores de zona y jefes
- Cursos y talleres de información y capacitación , mandos medios
- Que el instituto mejore sus capacitaciones en el personal
- Algunos cursos presenciales en cada región
- Soliciten capacitación específica para todo el personal
- Participación de todos en la mejora continua en los niveles de desempeño por departamento.
- Todos debemos participar en la atención a la gente y llevar con responsabilidad nuestro papel como servidores públicos
- Todos debemos participar en el cumplimiento de metas propuestas por el instituto
- Se realizan mediante reuniones de concientización con el personal, para así lograr obtener las mejoras adecuadas.
- Promoviendo mecanismos de difusión interna.
- Se genera un ambiente de compañerismo dentro de la institución para que así se compartan dudas o comentarios acerca de las actividades a realizar de cada uno.
- Dar énfasis en el conocimiento de las políticas.
- Mejorar los incentivos al personal.
- Que se actualice en base a comunicación con los trabajadores y una constante capacitación a trabajadores con horarios accesibles
- Que sea más equitativo la repartición de trabajo
- Comunicación con los empleados y capacitación a los encargados de llevar los protocolos
- Actualización en base a comunicación con empleados
- Utilizar herramientas de mejorar la comunicación.
- Comunicacion,capacitacion responsables del área.
- Mayor presupuesto a la operatividad, responsabilidad del director
- Contar con un mejor apoyo de parte de quien nos provee de lo que necesitamos u ocupamos para realizar mejor nuestro trabajo.
- Capacitarnos constantemente para poder realizar un mejor desempeño en nuestra área.
- Que nos proveen de material que ocupamos en cada uno de los departamos de acuerdo a las necesidades de los mismos.
- Enviarnos material para trabajar en tiempo y forma lo que necesitamos para hacer nuestro trabajo que nos solicitan.
- Actualización de las rutas de procedimientos
- Tener siempre ordenados
- Talleres de intercambio de ideas

- Tener mejor comunicación
- De acuerdo a la función a desempeñar deberá considerarse aptitudes y actitudes de las diferentes figuras
- Se pone un buzón de sugerencias
- Considerar los recursos tanto materiales como económicos para mejores resultados
- Mi propuesta consistiría en creer cursos sobre ética profesional y responsables de dirigirla sería el área de operación
- Considerar las distintas areas tanto regionales como municipales para una mejor distribución del número asignado . Siendo los responsables de ejecutarlo las areas de planeación y operación
- Que las personas se comprometan con su trabajo y o responsabilidades
- Desarrollo humano
- Equipos de cómputo y capacitación al personal en función
- Considero que supervisar trimestralmente las evaluaciones por departamento
- Por el momento ninguno todo lo considero bien
- Que se evalué al demás personal institucional una evaluación anual para ver sus logros , aptitudes y dar la oportunidad de algún beneficio al trabajador. (plaza , sueldo etc.…)
- Que se establezca algún documento para medir este monto, responsable dirección
- Que los formatos sean generales y oficiales para todo el estado
- Fomentar la buena comunicación entre los compañeros con respeto y apego a las normas de ética y conducta
- Capacitación por el responsable del área
- Cursos y capacitaciones
- Verificar lo que se lleva acabo
- Estar al pendiente de que se cumplan las normas en base al código de ética
- Conocer el código de ética y de conducta
- El recibir capacitación nos permiten a desarrollar mejor nuestras habilidades que nos permitan ser mejor en el trabajo.
- Realizar nuestro trabajo de la mejor manera con las responsabilidades que esto conlleva
- Evaluar los desempeños mensuales, a cargo de los altos mandos
- Q las cargas de trabajo sean equilibradas
- Se encuentra con manuales de organización y documentos
- Mas información para todo el personal
- Dejarlos a la vista de todos
- Firma de cartas compromiso
- Verificar los programas
- Se tiene reglas de integridad
- Dar a conocer los documentos actualizados
- Las cargas de trabajo son equilibradas y asignación
- Por parte de dirección general, informar a todo el personal no solo a los de base (sindicalizados)
- Que sigua el proceso de seleccione ingreso a las dependencias
- Cada cierto tiempo se firma un acta compromiso para mayor respaldo que se lleva a cabo en el proceso
- Atención personalizada con el uso de la tecnología, con ética pública

- Si esta documentación esta actualizada ya que se está al pendiente de ella
- Propongo que las cargas de trabajo sean más equitativas y con más equilibradas
- Análisis de problemáticas para la asignación de tareas específicas para personal operativo.
- Personal administrativo y operativo a través de capacitaciones.
- Fortalecimiento de los manuales de organización y documentos rectores.
- Detecciones de la necesidad de capacitación y los titulares de área solicitan capacitación específica para el personal.
- Que se cuente con informes de avance y se socialice en el pizarrón para toda la idea.
- Requerimos para todo el instituto, una evaluación de desempeño, procedimientos de promoción de personal y otorgar incentivos para personal sobresaliente.
- Falta verificación de cargas de trabajo equilibrada y mejorar el análisis de problemáticas que impiden el cumplimiento de tareas.
- Considero que se debe supervisar cada departamento
- Que evalué al personal
- Dar seguimiento a los procesos de control interno
- Dar capacitación más capacitación sobre las cuestiones de control interno
- Que los manuales sean más entendibles para el personal
- Que la capacitación siga siendo constante para la superación del personal
- Que no falle tanto el internet para así poder entrar más rápido al sistema.
- Que el trabajo sea más equitativo
- Q se mejore la concientización de ética
- Que exista más comunicación
- Mejorar los incentivos a todos los niveles según su responsabilidad
- Q sean más equitativas las funciones según los puestos
- Fortalecer los manuales de organización
- Tener más comunicación entre personal
- Firmas de cartas compromisos-evaluaciones de desempeño.
- Detección de necesidades de capacitación, programa de trabajo asignación de tareas específicas por área

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Informar de forma inmediata los cambios en la operatividad
- También se considera riesgo de corrupciones
- Se ha comunicado a todo el personal
- Apertura para propuestas de tiempos, horarios y metas
- Considerar riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- Definir un buen plan de desarrollo
- Reportar cualquier duda o queja
- Hay que analizar las acciones a seguir para poder dar una respuesta
- Que se sigan realizando análisis para los objetivos establecidos
- Existen mecanismos efectivos de comunicación interna y externa sobre los cambios en la institución
- Se realiza el análisis de riesgo para los objetivos establecidos a través de la mari

- Al inicio del año se lleve acabó y se evalué trimestralmente
- Seguimiento a los procesos de control
- Hacer una planeación de los cambios que pudieran aportar
- Fortalecimiento de páginas de aviso
- Se cuenta con el mecanismo de quejas y denuncias
- Tratar de mejorar los mecanismos de toda difusión internas y externas de los altos y medios mandos
- Mejorar los mecanismos de quejas y denuncias
- Poder evaluar los riesgos reales de acuerdo a lo físico que debe realizar por cada uno de los trabajadores
- Definir cargas de trabajo y equilibradas
- Aplicar los mecanismos de los tiempos en que se deben cumplir
- Tener más comunicación por medio de lo indicado
- Mejorar el plan estatal
- Se cuentan con un mecanismo de quejas y denuncias
- Reuniones de trabajo periódicas
- Se requiere mejor acceso al correo oficial
- Capacitación a jefes de puntos de riesgo de corrupción
- Revisión periódica de objetivos
- Revisión de minutas y compromisos
- Dé cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- Evaluar riesgos reales, de acuerdo a las actividades a realizar x cada trabajador
- Identificar los riesgos existentes
- El realizar ciertos conlleva a ciertos riesgos los cuales debemos de prevenir la desempeñar mejor nuestro trabajo.
- Llevarlos acaba lo mejor posible.
- Atender las quejas y denuncias que se pudieran presentar.
- Reunirnos periódicamente para analizar los detalles u observaciones que se presenten.
- Se más activos
- Que sea en todos los comunicados
- Sea más rápido la información
- Establecer una mejor línea de comunicación
- Que al inicio de año se lleve a cabo y se evalué trimestralmente
- Extensibles desde abajo
- Se subsanan las observaciones
- Se evalúan las propuestas
- La propuesta seria la participación de los diferentes actores al momento de elaborar dicha estrategia
- Tener una mejor comunicación de las metas
- Que existiera más continuidad entre dichas visitas
- Poner más empeño en las necesidades que hay en cada coordinación.
- Que si hay ese tipo de irregularidades no me compete comentar nada, solo realizar mi trabajo que he hecho por muchos años con mucho orgullo.

- Mas presencia de directivos en las coordinaciones
- Mas información sobre el tema
- Mas propuestas por parte del personal
- Actualizaciones y capacitaciones para el personal
- Actualizaciones de manuales de procedimientos y auditorias
- Comunicación entre los empleados y mandos superiores
- Mejorar comunicación de empleados y mandos superiores
- Dar a conocer más claramente los riesgos y el control que se lleva
- Promoción del código de ética de manera permanente, todos debemos seguirlos reglamentos del instituto
- El buzón de quejas y sugerencias todo el tiempo se mantiene en un lugar visible dentro de la institución para quien tenga a bien usarlo lo haga.
- Establecer un mayor número de reuniones informativas para así dar a conocer nueva información de manera personalizada a cada integrante de la institución.
- Tener material siempre listo
- Se cuenta con mecanismos de quejas y denuncias
- El manejo de información ha sido el apropiado
- Herramientas para automatización total y mejorar elementos
- Responsabilidad elementos de centro existente
- Las condiciones y elementos de control interno de la institución
- Estar al pendiente en esos aspectos de seguridad algunas medidas de prevención
- Establecer un programa de trabajo , identificar ruta crítica de cambios y a través de un proceso de planeación al implementar los cambios.
- Atención a quejas y denuncias, y principalmente , la matriz de análisis de riesgos institucionales. La estructura organizacional
- Análisis de procesos mediante la identificación de riesgos.
- Llevar controles semanales
- A nivel de proceso mediante la identificación de riesgos.
- Existen mecanismos efectivos de comunicación interna y externa.
- Identificación de las interacciones de los procesos de análisis
- Con la comunicación con los compañeros y por medio de oficio
- Reuniones de trabajo periódicas
- Se ha realizado el análisis de riesgos
- Se tienen identificados los factores que pueden incidir en corrupción
- Identificar las interacciones de los procesos
- Identificar los factores que pueden incidir en corrupción
- Comunicarlo a todo el personal
- Sancionar cualquier mal actitud detectada por cada responsable de área
- Retroalimentación efectiva en cada área de trabajo
- Retroalimentación sobre los objetivos institucionales propiciada por el área correspondiente
- Actualizaciones identificación de riesgos
- Incentivar a que se hagan quejas y denuncias
- Informar por medio de reuniones informativas

- Elaborar los documentos de identificación de riesgos
- Tener ética y asumir responsabilidad con cada educando
- Pues que apliquen
- Cumplir con las normas y leyes establecidas por el instituto
- Información constante sobre las sanciones de riesgo, como corrupción por parte de los servidores públicos
- Atención al público de forma efectiva por parte de todo el personal del instituto
- Comunicar de manera efectiva los requerimientos del instituto para que sean cumplidos por todo el personal
- Incrementar nuestro servicio al usuario para evitar malas practicas
- Mejorar el funcionamiento de las plataformas
- Elaborar documentos para la identificación de dichos riesgos
- Dar a conocer mayor información con el personal sobre manuales y contenidos de estos
- Comunicación afectiva y asertiva
- Que sean medibles de acuerdo a las características de cada área
- Identificar las interacciones en todos los niveles
- De momento no necesario.
- Establecer objetivos determinados en las diferentes funciones
- Crear una página interna de avisos
- Poner más al alcance del trabajador los buzones
- Hacer un análisis conciso de los riesgos más personalizado
- Elaborar una planeación estratégica
- Las que indique el jefe inmediato
- Que sean establecidos los objetivos específicos en las diferentes funciones
- Mantener informado al personal utilizando los recursos electrónicos.
- Establecer un mecanismo de quejas y denuncias
- Dar a conocer de forma general de identificación y riesgos.
- Definir los objetivos de acuerdo a las áreas geográficas
- Contar con un buzón de quejas y denuncias
- Responder oportunamente con capacitaciones actuales , responsables los directivos de la dependencia
- Ceo que en este ámbito se ha estado trabajando muy bien, los responsables somos todos
- Creo que podemos mejorar en este ámbito con apoyo de la dependencia
- Que la información baje de manera más directa ya que al pasar de una persona a otra se devalúa y no se obtiene el resultado deseado, responsables los directivos
- Cumplir con las normas para lograr los objetivos propuesto por parte de todo el personal
- Cumplir con las normas y lineamientos del instituto
- Cumplir con las normas y lineamientos del instituto por parte de todo el personal
- Se establecen objetivos específicos en las diferentes funciones.
- Se comunican a todo el personal.
- Identificar las interacciones de los procesos en el análisis.
- Identificar los procesos y factores susceptibles de corrupción.
- Accesibilidad del personal para recibir denuncias.

- Que sean más accesibles los lugares de buzones .
- Que se haga llegar la información en medios de comunicación electrónicos también a figuras operativas.
- Reuniones con técnicos docentes por parte de dirección general.
- Apoyar las propuestas
- Supervisar los riesgos en el trabajo. El nuevo edificio de la idea requiere de pasamanos en su escalinata principal., para evitar accidentes. Uso de señaladores grandes para la limpieza del mismo edificio.
- Consultar a las bases operativas, sólo para considerar la socialización de la información; sobre los cambios que afecten directamente al personal institucional.
- Están identificadas las interacciones de los procesos de análisis.
- Identificar los riesgos y aplicar mejoras, coz
- Estar siempre al pendiente
- Visitas domiciliarias
- Estar en visitas constantes
- A través de mari se consideran riegos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo.
- Apegarse a los manuales de normas y procedimientos y al código de ética y conducta el área de recursos humanos
- Que se den a conocer los objetivos las metas a lograr y son responsables cada jefe de área y directivos
- Tener reuniones de trabajo periódicas. Dirección general.
- Dar pláticas sobre el tema al igual que continuar con el buzón de quejar . Dirección general
- Coordinación de zona mediante reuniones periódicas para informar sobre dichas situaciones.
- Se comunica a todo el personal y se entiende
- Los buzones de quejas
- Con planeaciones estratégicas. Dirección general.
- Llevar acabo un buen control sobre las actividades y la manera de realizar las actividades dentro de cada área
- A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- Dar seguimiento a cualquier sospecha o queja
- Dar seguimiento a cualquier queja o sospecha
- Reuniones de forma periódica con las personas involucradas.
- Hay un responsable de verificar las quejas del buzón
- Mantener un control interno apropiado, (programas de trabajo, ruta crítica.
- Hay una persona responsable de poner los letreros
- Se tienen personas capacitadas para comunicar los objetivos de la institución
- Establecer objetivos específicos en las diferentes funciones, comunicarlas a todo el personal.
- Análisis de riesgos para los objetivos establecidos a través de la mari (matriz de análisis de riesgos institucionales)
- Apoyarnos en la matriz de análisis de riesgos institucionales
- Se da seguimiento en caso de queja por parte de algún usuario y el responsable de ejecutarla es el coordinador de zona

- Se tiene un buzón de quejas a la entrada de la oficina o un teléfono a donde se puede llamar y poner una denuncia
- Mensualmente se cumple con el compromiso de entregar nuestro trabajo al departamento correspondiente para un mayor control
- Seguimiento a las rutas alternas en caso de accidentes y las personas responsables
- Se realizan reuniones para dar a conocer la estrategia operativa del año en curso, en la cual explican metas, gratificaciones para personal que va a colaborar con el instituto.
- Se hacen propuestas y se documentan
- Identificado el riesgo y se llevan acciones
- Así mismo se documenta y se informa
- Tener lectura grupal para conformidad del grupo de trabajo.
- Que sean más flexibles en cuanto a los horarios
- Sean más flexibles las metas, para una mejor calidad hacia el usuario
- Se deberían tomar diferentes aspectos y no enfocarse en uno mismo.
- Estamos bien como se lleva el control interno
- Se siga manejando estricto control sobre el uso de los recursos y la toma de decisiones que involucren a varias personas no central el control en una sola
- Se evalúen los logros de manera mensual y se den a conocer para mejorar los desempeños
- Seguir contando con el buzón de quejas y denuncias
- Actividades determinadas por el titular y demás servidores públicos
- Identificar las debilidades donde existe el riesgo de corrupción, responsables de ejecutar jefes o responsables de área.
- Se tiene buena propuesta por parte de la institución
- Eliminar los factores de corrupción
- Redistribución de metas por nivel educativo
- Acondicionamiento del inmueble
- Propongo cursos a todo el personal
- Mejorar el control de calidad para evitar consecuencias en el proceso
- Actualizar loa reglamentos internos
- Poner horas de aplicaciones de exámenes más temprano. Coordinador de exámenes
- Mejorar constantemente.
- Con mayor prioridad dar temas relacionados con la ética
- Presentar las acciones de manera clara
- Presentación de los temas de manera especifica
- Que sean seguidos y eventualmente.
- Incorporar o tomar en cuenta las voces de los trabajadores de campo poniendo atención a las condiciones por las que aquellos pasan y pueden verse limitados
- Que todos los integrantes del instituto conozcan las metas establecidas para contribuir en su cumplimiento
- Continuar con dichos instrumentos....flexibilizar horarios
- Comunicados apropiados con los soportes académicos y/o de campo que se tengan de aquellos
- Que se tomen en cuenta los resultados de auditorías y se delegan responsabilidades
- Resultados de las auditorias canales de comunicación ascendente y descendentes

- Identificas los posibles riesgos de conflictos de interés
- Estar monitoreando mensualmente riesgos de trabajo en las oficinas
- Que sean más efectivas y más propias a la realidad de cada zona de trabajo
- Áreas de acreditación informática y operación
- Tener siempre presente el bienestar de las personas sin caer en la corrupción
- Llevar todo organizado y de manera confidencial
- Tener una mejor distribución del área geográfica en la cual trabajamos
- A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- 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)
- Mantener los parámetros o indicadores en supervisión
- Verificando en los sistemas.
- Evaluación periódica y seguimiento por área
- Cumplimiento de metas.
- Que se explique todos los riesgos
- Se den a conocer todos los riesgos
- Que cada que haya un cambio se dé a conocer
- Dar a conocer las convocatorias y propuestas de cambio
- Hacer las evaluaciones verdaderas
- Dar a conocer 1 vez al año la ley federal de trabajo. Todo el personal
- Mas paginas internet
- Materiales,
- Reuniones de coordinación. Coordinadores
- Que se supervisen a las instituciones para que pueda haber imparcialidad y libertad de expresión sin miedo a represarías
- Que se den a conocer los informes en la materia a la población
- La presencia de una autoridad a platicar.
- Llevar a cabo reuniones periódicas de trabajo.
- Establecer objetivos específicos.
- Programa de trabajo para un mejor desempeño
- Oficina regional para el seguimiento de las quejas
- Continuar realizando las actividades con esmero.
- Se exhorta se lleven a cabo.
- Responsable todo el personal de escuchar quejas o denuncias y extenderlas a quien corresponda para darle solución
- Propuestas por los mandos medios y se extiende la información para llevarlas a cabo todo el personal
- Estar al pendiente que se lleven a cabo
- Seguir implementando la difusión de los reglamentos, manuales, lineamientos, código de ética, etcétera en los trabajadores
- Mejorar en las diferentes áreas de riesgo

- Que la información fluya para no detener actividades
- Revisar y plantear acciones y estrategias para el funcionamiento del instituto, jefe inmediato
- Revisión en tiempo y forma del manejo de recursos, jefe inmediato responsable del área
- Dar seguimiento a auditorías, personal responsable de ejecución del recurso
- Se sigan estableciendo objetivos específicos en las diferentes funciones.
- Seguir con los filtros sanitarios en puntos estratégicos
- Se realizan reuniones por los titulares de la reunión para realizar mejoras en el servicio.
- A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer
- Continuar con los procesos de planeación anunciando 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), etc.
- Sea más extensiva la información
- Asimilar los cambios de manera correcta y ajustarlos
- Se tiene que identificar los riegos que existen, que pudieran obstaculizar el cumplimiento de la meta
- Involucrar a todo el personal en la definición de sus riesgos de acuerdo a sus objetivos de trabajo
- Continuar trabajando con el programa de trabajo de administración de riesgos en cada área sustantiva del instituto.
- Establecer objetivos en diferentes áreas
- Revisar las reglas de operación para identificar los riesgos.
- Identificar todos los factores de riesgo para la institución y tratar de resolverlos
- Evitar todo riesgo que pueda afectar el ambiente laboral. Todo el personal
- Revisión de las reglas de operación y ver los motivos por los que no se está cumpliendo con la meta
- Identificar minuciosamente los riegos a los que se exponen
- Directivos deben incluir a todas las áreas en las consultas de mejora continua
- Verificación de procedimientos de posibles conflictos de interés y auditorias periódicas
- Lograr involucrar a todos los niveles en el cumplimiento de metas y es responsable directores y jefes de áreas
- Que se les del seguimiento adecuado
- Seguir con los filtros sanitarios en puntos estratégicos
- Se realizan con transparencia los factores de riesgo.
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- A través de la metodología de matriz de análisis de riegos institucionales(mari) también se consideran riegos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales
- (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer
- Interacción de los procesos en análisis
- Recalcar los objetivos a corto , mediano y largo plazo. Jefes de departamento . Jefes de área.
- Comunicar a todo el personal
- Apoyo en viáticos para traslados de usuarios y nosotros mismos
- Comunicación continua entre departamentos , ejecuta todo el personal

- Planeación de los cambios que puedan impactar en la operación
- Identificar riesgos oportunamente en cada área
- Atender oportunamente cuando se incide en corrupción
- Establecer objetivos específicos de acción y desarrollo. Ejecutadas por dirección, acreditación y operación.
- Identificar el riesgo y solucionarlo
- Que sean de manera regular y se informe en tiempo y forma por el coordinador.
- Contar con buzón de queja y teléfono para este tipi de denuncias, y se encargara de la ejecución el departamento de jurídico.
- Analizar los riesgos y solucionarlos
- Que todo el personal se involucre. Mandos dedos y superiores.
- Dar a conocerá todo el personal.
- Extensión de información con videoconferencias
- Dar a conocer los objetivos a todo el personal .
- Identificación de riesgos inherentes atendidos en cada área
- Mejorar cada uno su trabajo nosotros nos evaluamos por número de usuarios
- Emos pedido identificaciones para mejora de nuestro trabajo en lugares peligrosos como identificarnos
- Que se entienda por parte de todo el personal
- Atención en dudas
- A través de la metodología
- Identificación de riesgos inherentes por parte de directivos
- Practicar con uno de los servidores públicos
- Checa cada educando
- Estar todos informados para un mejor servicio

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Verificar que la estructura defina la función asignada a cada persona
- Estructura que defina la función asignada
- Llevar a término los cursos de actualización
- Manual de procedimientos y actividades administrativas y financieras
- Atención y modificaciones necesarias por jefes de área
- Capacitación al personal responsable. Personal responsable del área.
- Ubicar áreas de oportunidad en cada área periódicamente
- Dar a conocer a través de oficio las funciones específicas del personal mandos medios y superiores.
- Dar a conocer el programa anual en tiempo y forma. Responsable del área
- Que se capacite más seguido sobre este tema
- Verificar la delimitación de funciones
- Brindar más formación al personal responsable. Mandos medios y superiores.
- Facilidad de material y viáticos para transportarnos
- Que se siga realizando de esta manera. Mandos medios y superiores.
- Capacitación continua en el uso de las tics

- Proporcionar un acercamiento continuo a los lineamientos y reglamentos
- Identificación oportuna de riesgos y capacitación para evitarlas
- Reglamento, lineamientos
- Existen controles documentados para claves de acceso y contraseñas, así como claves para adquisiciones desarrollo de software.
- Promover, revisión constante y el involucrar las diferentes áreas en los procedimientos y manuales de control interno
- Ampliar la banda ancha para tener mejor rendimiento en los procesos de capacitación
- Actualizar y documentar cada procedimiento
- Que se hagan pruebas periódicas y cambio de claves de acceso
- Asignar personal totalmente comprometido con ese aspecto
- Mejorar los mecanismos para evitar riesgos
- Revisión periódica de procesos de asignación, compras resguardo de materiales y las auditorías externas
- El área de administración ,y planeación
- Revisión periódica a los equipos y redes de internet
- Estar en contacto con el personal operativo
- Que todo el personal se haga responsable de sus actividades sin necesidad de que nadie tenga que recalcarle sus obligaciones
- Revisión de documentos de manera conjunta
- Que las políticas establecidas se cumplan en su totalidad . Todo el personal
- Que las claves sean otorgadas por una sola persona
- Hacer una revisión en conjunto para mejorar estos riesgos
- Dar puntual seguimiento al cumplimiento a las responsabilidades de cada área, los titulares de las áreas.
- Continuar verificando el cumplimiento de los objetivos - establecer acciones para minimizar los riesgos de no cumplimiento.----el departamento de informática.
- Continuar vigilando y revisando el desempeño y las funciones del personal.
- Actualizar los lineamientos conforme a los cambios de la sociedad
- Mantenimiento y actualización de las tics
- Propuestas de los directores y subdirector y ejecutarlas el personal a cargo
- Dar seguimiento al órgano de control interno e informar a todo el personal operativo, personal responsable de control interno
- Seguir implementando la difusión de los reglamentos, manuales, lineamientos, código de ética, etcétera en los trabajadores
- Dar seguimiento, responsables de órgano de control interno
- Revisar, actualizar y dar seguimiento a dichos reglamentos y manuales, personal responsable de la actualización
- Revisión periódica
- Que las revisiones sean periódicamente
- Dar a conocer el funcionamiento del manual de la institución. Jefes o encargados de área
- Hacer reuniones mensuales para mejora en el trabajo diario
- Realizar periódicamente cursos de actualización. Todo el personal
- Que continúen las políticas de control interno.

- Manejar las claves de acceso solo por los responsables
- Un reloj checador
- Que sean verdaderas
- Documentos para dar a conocer las funciones y actividades. Jefes o encargados de áreas
- Difusión de áreas encargadas de las tics
- Verificación permanente
- Que se integren más personas
- Que todo el personal intervenga en actualizar el reglamento y lineamiento
- Que lo hagan extensivo
- Que haya más capacitación
- Revisar vigencias
- Revisión del manejo de controles por sistemas
- Mejor desempeño de los procesos por los cuáles pasé o sea revisado.
- Llevar las normas o políticas de acuerdo a lo establecido.
- Qué el jefe inmediato haga del conocimiento a su personal de la responsabilidad que tiene a su cargo
- Existen controles documentados para: claves de acceso y contraseñas
- Capacitación constante para el uso de las tics
- Coordinadores jefes de departamento técnicos docentes
- Que se apoye para el cumplimiento de las misma
- Que actualicen más seguido las páginas que utilizamos
- Importante la fluidez de la información
- Se consideran los resultados para más mejoras
- Revisarlo periódicamente
- Seguir igual
- Que se continúe con el monitoreo de las páginas que se utilizan y que no haya filtración de las claves
- Eficiente la adquisición, desarrollo y mantenimiento de dichas tics
- Todos los procesos involucran varias personas para evitar centrar el poder en una sola persona está muy bien
- Revisión y redireccionar dichas acciones
- Redirigir el seguimiento con las indicadas evaluaciones
- Que sean más apropiados a la operación.
- Que los manuales, y procedimientos ,sean de conocimiento. Coordinadores y jefes de área.
- Actualizarnos en los temas de seguridad e ingenie
- Dar un informe amplio de la contabilidad y administración de la empresa
- Que estén más a la vista
- Que sean más alcanzables
- Debemos de actualizarnos siempre
- Actividades realizadas por responsables de área
- Actividades determinadas por el titular y demás servidores públicos
- Está bien como se toan las decisiones evitando que se centré el poder en una sola persona
- Actualización en caso de modificaciones

- Que se lleven a cabo los procesos y los responsables son los jefes de áreas
- Que el área de informática de una revisión del uso de internet en las claves y equipos para evitar los malos usos
- Que se capacite un poco más al personal y que haya menos burocracia
- Manejar una mejor fijación de roles a seguir.
- El mostrar cómo funcionan cada aspecto a evaluar.
- Cumplir en tiempo y forma y el personal operativo ejecutas las acciones
- Subdirección de informática
- Se documentan y se analizan
- Equipos más eficientes. La administración.
- Se envía anualmente información como lineamientos dependiendo de cada departamento y se envía por departamento
- Estar al pendiente de capacitaciones, cursos que nos ayuden a desarrollar mejor las funciones encomendadas
- Revisar periódicamente las metas , logros y fallas.
- La vigencia de los documentos es cada dos años o cuando se requiera. Establecer lineamientos para actualizar en caso de modificaciones.
- Formarnos más en el uso de las tics.
- Actualizar constantemente el manual de organización,
- Ver los resultados y tratar de mejorarlos
- Adquisición y mantenimiento de tics desarrollo de software
- Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos se establecen procedimientos nuevos o se realizan modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados.
- El departamento de informática lleva el control adecuado del uso y mantenimiento de las claves acceso a las redes de comunicación
- Cursos de relaciones humanas y de desarrollo laboral que permita que los trabajadores estén mejor capacitados para el cumplimiento de metas
- Actualizar cada cierto tiempo. Responsable dirección general.
- El departamento de inventarios realiza periódicamente la revisión de activos
- Asistir por semana con los círculos de estudio
- Estar al pendiente de los trabajos
- Estar siempre al pendiente
- Felicidades.
- Seguimiento a las indicaciones y responsable de ejecutarlas
- Apoyar las propuestas para ejecutarlas correctamente
- Procedimientos para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Mecanismos periódicos para verificar el cumplimiento de los objetivos y acciones para minimizarlos en caso de no ser cumplidos.
- En el proceso en que participo se han identificado los riesgos inherentes y las acciones para minimizarlos.
- Implementación de mecanismos de autorización y liberación.
- Procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes.
- Verificar acciones de desempeño.
- Reforzar la capacitación sobre todo a personas que tengan poco tiempo en su puesto,

responsables la dirección, de acreditación en las dependencias

- Que haya mejor retroalimentación con todos los involucrados, responsables jefes de departamento y coordinadores
- Delegar responsabilidades en las personas durante el proceso de trabajo
- Usar responsablemente las contraseñas para ingresar al sistema
- Valorar más a la gente
- Dar a conocer mejoras y actualizaciones.
- Actualización y mantenimiento al alcance del personal
- Falta de valores
- Hacer extensivo a todo el personal
- Están muy bien los procedimientos con que se cuenta actualmente
- Que la información sea veraz y oportuna
- Que se revisen constantemente
- Evaluación continua en base a resultados
- Capacitación continua al personal asignado por área
- Que las acciones se lleven a cabo
- En este momento no la. Tengo
- Evaluar el desempeño
- El responsable de la coordinación no es apto
- Mejora plataforma
- Dar a conocer los reglamentos en todas las áreas
- Usar de manera eficiente los equipos de cómputo y las claves del sistema por parte del personal de informática.
- Cumplir y respetar las normas y lineamientos del instituto por parte de todo el personal
- Que cada vez vaya más en mejora la ejecución del archivo
- El personal del ubica.
- Verificar el uso adecuado en todas las áreas.
- Revisión de las políticas para el logro de los objetivos
- Fichas de integración de indicadores
- Existe una descripción de funciones que establezca las responsabilidades de cada uno de los puestos
- Cuando e detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos se establecen procedimientos.
- Existen mecanismos electrónicos sistematizados periódicos para verificar el cumplimiento y en caso de incumplimiento establecer acciones para minimizar los riegos
- Reforzamiento y actualizaciones para estar más informados de cambios y nuevas disposiciones
- La vigilancia y la actualización de reglamentos, así como de manuales de organización y procedimientos.
- Controles documentales; adquisición de tics. Controles de claves y contraseñas,
- Identificar áreas de oportunidad para realizar las modificaciones. Respetar estructura organizacional y funciones del personal (manual de organización)
- Capacitación continua para desempeños adecuados
- Implementar actividades de control
- Elementos de control y cumplimientos

- Usar información de calidad
- Evidencias internas y externas
- Responsables de área y mandos medios
- Dándoles un seguimiento constante
- Se asignan claves para el acceso al sistema del instituto, el subdirector de sistemas y el coordinador de plazas comunitarias
- Desarrollar un manual de organización personalizado para cada responsable de área que incluya sus funciones.
- Hacer uso de las tics para mejorar la operación del control de actividades
- Falta más equipo para desarrollar las tics
- Atender con mayor rapidez los comentarios del personal
- Capacitación constante sobre las normas y lineamientos de control interno, participamos todos
- Se cuenta con una estructura que define la función asignada a cada persona
- Proponer más actividades
- Mejor análisis de la estrategia anual
- Está bien tener o realizar el control de las actividades de relevancia.
- Estoy de acuerdo que así debe ser en cada departamento.
- Entrega de reportes por parte de las coordinaciones
- Actualizaciones y mantenimiento oportuno
- Que exista un conocimiento sobre funciones asignadas al personal que integra la institución
- Cursos presenciales
- Elaboración de registros y bitácoras por el área administrativa
- Tener una mejor programación de mantenimiento a tics
- Se comunique los resultados
- Que se haga en todas las áreas y no solo a ciertas áreas
- Dar solución o alternativas para evitar que suceda
- Mejorar el mantenimiento
- Que se ponga en práctica y se difunda
- Manual de procedimientos de las actividades sustantivas de las instituciones administrativas y financieras
- Mejorar la de limitación y detallado de actividades y la responsabilidad de cada participante
- El proceso en el que participó se identificado los riesgos inherentes y las acciones para minimizarlas
- Existe una descripción de función que estables la responsabilidad de cada uno
- Actualizar cuando existan modificaciones y comunicarlo
- Existe una descripción de funciones que establezca las responsabilidades de cada uno
- Está cubierto.
- Que existan revisiones por parte de los supervisores sobre el trabajo realizado en el proceso
- Manual de procedimientos de las actividades sustantivas de la institución administrativas y financieras
- Que se actualice cuando existan modificaciones y comunicarlos
- Adquisición de tics y software
- Adquisición de tecnología más moderna para el beneficio del trabajo operativo

- Estructura con personal asignado para identificación clara y precisa
- Se puede mejorar la delimitación y detallado de las actividades de cada participante
- Hacer una descripción de funciones que establezcan las responsabilidades
- Proponer sistemas de programación para crear nuestras propias aplicaciones en funciones específicas que requieren atención, contar con el apoyo del titular para asignar equipos de cómputo a las áreas que lo requieran
- Socializar más los riesgos en cada función por área
- Revisión más eficiente en el caso de necesidades de capacitación, promoción e incentivos para el personal, así como su socialización a todo el personal
- Reglamento y lineamientos
- Existen controles de adquisición de tics, desarrollo de software y mantenimiento
- Un desarrollo de software y mantenimiento de las computadoras
- Actualizar cuando existan modificaciones y transmitirlo
- Debe de haber un reglamento interno
- Mejora en el detallado de las actividades
- Solo mejorar en general este aspecto
- Delimitar bien las actividades y responsabilidades de Ada puesto
- Actualizar cuando existan modificaciones
- Tener permisos para mantenimiento del software
- Supervisar actividades diarias

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mejorar los canales y la confidencialidad
- Programa de integración de los indicadores
- Juntas en las oficinas administrativas
- Hay que avisar al comité de ética y algún correón oficial
- Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos
- Socializar con el personal a los integrantes del comité de ética
- Realizar actividades de supervisión
- Socializar por área las fichas de integración de indicadores
- Seguimiento a compromisos de trabajo y buzones
- Estar mejorando los canales de confidencialidad
- Línea de atención a denuncia
- Líneas de atención a denuncias
- Mejorar la cultura de denuncia
- Tener metas y programa anual a tiempo
- Socializar resultados
- Mejorar los canales de confidencialidad
- Ficha de integración de indicadores
- Talleres y capacitaciones
- Mejorar la información
- Ser más asertivos
- Ser más claros

- Consejos técnicos
- Elaboración de estadística mediante comparativos gráficos
- Seguimiento en cada área
- Que nos soliciten las líneas en tiempo porque en ocasiones las piden al instante.
- Desconozco si hay alguien encargado
- Tener líneas de reporte directas
- Incentivar al personal a emitir sus avances conforme terminan cada actividad
- Dar a conocer a la población la existencia del buzón interno y las líneas de atención ciudadana
- Tener disponible la información sobre los reportes
- Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos
- Responsable de cada departamento
- Las condiciones de elementos en proceso de mejora continua
- Existen evidencias y herramientas para la mejora de elementos de control institucionalizadas
- Realizar actividades de supervisión
- Coordinadores de zona y jefes en general
- La evaluación de los indicadores de desempeño y del cumplimiento del programa anual de trabajo
- Tener una administración a la vista y bajo la validación del comité de ética
- Se les da seguimiento constantemente
- Seguimiento a través de correos electrónicos para mantener una buena comunicación
- Se le da seguimiento a lo informado
- Que se haga de manera habitual bajar este tipo de información
- Que están sean más frecuentes
- Actualización y capacitación en esta área
- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el instituto
- Cumplir con las instrucciones que se dan en los oficios y circulares por parte de todo el personal del instituto
- Buzones internos de et6ica, correo electrónico ,oficial y oficios
- Que se realice de forma como se está llevando a cabo la entrega de la información
- Comunicación asertiva en todos los niveles
- Evaluación continua para detectar áreas de oportunidad
- Comunicación entre todos los integrantes de la dependencia
- Que se continúe con ese tipo de información
- Socializar los resultados de la reunión
- Comunicación directa al comité de ética
- Titular de la institución y mandos medios
- Correo electrónico oficial, oficios
- Coordinador de zona, titular de dependencia y mandos medios
- Valorar a los empleados
- Comunicar de inmediato al personal
- A veces la información no es muy clara y quedan algunas dudas, responsables la dependencia
- Cumplir con las instrucciones dadas a través de los oficios y circulares
- Capturar información oportuna y fidedigna por parte de los operadores del sistema del instituto
- Mejorar la comunicación y la accesibilidad del personal responsable de recibir sugerencias de

mejoras.

- Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos.
- Sesiones de reuniones de personal con más frecuencia.
- Seguimiento y por los responsables a ejecutarlas
- Felicidades.
- Supervisión horizontal aleatoria ocasional: de dg a operativos.
- Dar seguimiento y los responsables a ejecutarlas
- Estar al pendiente de los círculos de estudio
- Tener un acercamiento con los usuarios
- Que exista o se mejore los canales de comunicación abierta a las sugerencias y propuestas con mira de mejorar los procedimientos
- Apegarse de manera estricta a las normas y procedimientos del control
- Reforzar las reuniones informativas. Responsables dirección general.
- Se hacen reuniones de trabajo
- Administración a la vista con las reuniones de trabajo y las reuniones informativas y con el sistema de correspondencia por oficios o documentos oficiales.
- Seria de manera individual o por coordinadores
- Conocer bien lo que nos dictaminan las evidencias, para cumplir con los objetivos propuestos.
- Tener contacto directo con el comité de ética y que el comité se esté actualizando constantemente para que regule las acciones del personal
- Estar en contacto frecuente con fuentes
- Dar seguimiento a cualquier situación que se presente con la persona indicada
- Se realizan reuniones virtuales para poder informar sobre algo relevante de acuerdo al puesto que se desempeña
- El sistema de información que se maneja si es confiable
- Se lleva con atención y se realiza la información
- Y se documenta y se realizan acciones
- Las diferentes direcciones institucionales
- Acceso menos limitado para mejores resultados. Titular de área
- Mejor seguimiento
- Se cuente con mejor explicación de los oficios.
- También utilizar las distintas formas de comunicación virtuales
- Actualizar las vías por las que se distribuye la información
- Que se dé a conocer a todo el personal los niveles de funcionamiento de las áreas para su participación en los logros a obtener
- Contar con una administración de puertas abiertas buzón de quejas
- Actividades programadas por el titular y demás servidores públicos
- Seguir esforzándonos como operativos
- Actividades determinadas por el titular y demás servidores públicos
- Llevar a cabo lo establecido los reglamentos internos
- Establecer un programa
- Revisión para actualizar reglamentos
- Hacer propuestas para mejorar los reglamentos internos

- Revisiones constantes, coordinadores y jefes de área.
- Que informen constantemente, coordinadores y jefes de área.
- Crear sinergia y evitar le división vertical del sindicato y el trabajador común..."la informe: y reportes serían más respetadas sobre todo por los primeros. La propia admón. Es la indicada para erradicar estos vicios
- Considerar otras opiniones mucho más involucradas en campo y no desde los escritorios y tomar en cuenta aspectos salariales como trabajadores del estado y no "trabajadores ordinarios". Responsables la misma dirección y los departamentos u áreas.
- Que sea todo de manera digital
- Se mantienen actualizados y vigentes los formatos usados para registro de usuarios.
- Llevar control interno de ética.
- Atención puntual de correos electrónicos
- Definición de objetivos por cada área
- Que las reuniones sean con todo el personal
- Crearlo
- Que se comprometan y se establezca empatía con el personal
- Mayor lectura a los manuales
- Seguimiento a los indicadores de desempeño
- Seguimiento de evaluación grupo e individual
- Vigilar se cumplan
- Se vigila se lleve a cabo y de ser necesario de modifica
- Realizar cursos
- Dar a conocer los lineamientos y propuestas
- Que se revise periódicamente la información que maneja el instituto y actualizarla
- Que se siga enviando los reportes a todo el personal y estar a la par en la información con la autoridad
- Seguir implementando la difusión de los reglamentos, manuales, lineamientos, código de ética, etcétera en los trabajadores
- Seguimiento, jefe inmediato
- Dar seguimiento en tiempo y forma, personal responsable de la ejecución
- Seguir implementando la difusión de los reglamentos, manuales, lineamientos, código de ética, etcétera en los trabajadores
- Dar cumplimiento en tiempo y forma al programa anual de trabajo - el responsable de control interno
- Responsable de ejecutarlo - directamente al comité de ética y control interno
- Que estas sean con mayor frecuencia
- Alcanzar los objetivos deseados en cada actividad
- Actualizar la plataforma virtual
- Ampliar las fuentes de obtención de datos
- Que se utilicen y manejen los buzones de quejas los canales de administración abierta
- Los logros y el cumplimiento de metas, así como las observaciones que se hacen y se solventan para las auditorias sirven como propuestas para mejoras posteriores
- Se realizan fichas de integración de indicadores y cumplimiento de programa anual de trabajo.
- Se cuenta con buzones a la vista, así como también electrónicos.

- Seguir documentando los resultados
- Proporcionar la comunicación asertiva y de respeto en los puntos de vista dentro de las reuniones
- Que el programa se realice iniciando el año mandos medios y superiores.
- Que las reuniones se han también con el personal operativo. Mandos medios y superiores.
- Revisión de fichas de integración de indicadores
- Identificar datos más relevantes
- Evaluación mensual y trimestral de los programas ejecutados por el departamento de acreditación y sistemas.
- Las áreas centrales cuentan con estos sistemas concentrando la información
- Lineamientos para actualizar en caso de modificaciones
- Seguir brindando la información. Responsable de área.
- Programa sectorial y especial
- Ejecutar lo recabado en las brigadas

SUPERVISIÓN

- Checar educando por educando y que sea verídica la documentación
- El coordinador busca solucionar los problemas existentes en la institución
- Aplicación oportuna de sanciones en cada área
- Resultados de autoevaluaciones en cada área
- Atención de denuncias y observaciones a través del jefe inmediato
- Atención oportuna en las observaciones de auditoria en cada área
- Se realizan de manera eficiente
- Que se sigan realizando las autoevaluaciones. Mandos medios y superiores.
- Capacitación en observaciones de auditoria
- Revisión de necesidades jefe inmediato
- Evaluar supervisión permanente
- Unidad de verificación
- Supervisión
- Técnico
- Se realizan de manera correcta. Responsable del área.
- Que se sigan realizando personal responsable del área.
- La propuesta radica en el mantenimiento del proceso que se usa constantemente y a la fecha
- Se tienen buzones y de quejas y/o denuncias, físicas y electrónicas.
- Se documenta con revisiones internas y externas.
- Seguir implementando la difusión de los reglamentos, manuales, lineamientos, código de ética, etcétera en los trabajadores
- Que se evalúe el seguimiento a las quejas y sugerencias por parte de los jefes de área y el departamento de recursos humanos
- Habilitar y tomar en cuenta los canales de comunicación para aceptar las propuestas y sugerencias en la toma de decisiones los logros obtenidos y sobre todo la supervisión constante a los procedimientos
- Que se den a conocer las acciones a realizar
- Reforzar la identificación de problemáticas y que el personal pueda reportarlas oportunamente.

- Que se dé seguimiento a las denuncias.
- Es hacer una revisión de manera continua
- Hay acciones que no se adaptan a la realidad, y se convierten en riesgos no manejables
- Revisión del trabajo que se realiza para lograr hacerlo lo mejor posible
- Que se aplique la sanción correspondiente
- Seguir capacitando al personal en para que identifique problemas de control interno en cada área.
- Mayor conocimiento del órgano de control interno, personal responsable de capacitar en materia de control interno
- Seguir con las evaluaciones de todas las actividades
- Seguir implementando la difusión de los reglamentos, manuales, lineamientos, código de ética, etcétera en los trabajadores
- Seguir evaluando y capacitando al personal en general en materia control interno para su mayor conocimiento y ejecución, personal responsable del órgano de control interno
- Evaluar problema y corregir las deficiencias
- Recaudar comentarios
- Realizar encuestas. Jefes o encargados de área
- Dar a conocer resultados de las deficiencias para seguir capacitando
- Continuar con las autoevaluaciones.
- Seguimiento a los procesos
- Mantener buena comunicación en casos con problemas
- Seguir con la eficacia
- Dar a conocer resultados
- Reorganizar conforme avance el tiempo
- Todo muy bien en este rubro
- Todo muy bien ,hay buzón de quejas en cada oficina y en linea
- Que sea para todo el personal
- Que sean anónimos
- Recolección oportuna de denuncias
- Respuesta oportuna de observaciones
- Todo muy bien.
- Las acciones que se comentan son muy buenas y cada persona es la responsable de que sean ejecutadas de la mejor manera posible.
- Dar más fluidez en los tramites.
- Qué sea en tiempo y forma
- En la medida de lo posible atender los problemas que surjan
- Aparte de llevar un control también ofrecer nuevas técnicas para tener un desempeño óptimo
- Dar a conocer los resultados
- Reuniones y revisiones periódicas
- Éticamente más responsables aun
- Que sean más continuas
- Pues que sea mayor mente con mejores intensivos
- Revisarlos periódicamente
- Seguimiento y redirección de estas coordinadores y jefes de área

- Seguimiento y evaluaciones constantes para redirigir y corregir, las propias instituciones y sus departamentos y/o titulares son los indicados en cumplir con dichas acciones
- Revisión de reglamentos
- Revisión de los reglamentos para mejorarlos
- Tener respuesta oportuna
- Revisiones eventualmente., coordinadores, jefes de área.
- Seguir con mejora en las acciones
- Reportes y revisiones ,coordinador. Jefe de área.
- Programas de auditorías internas y/o revisiones internas.
- Comunicarlas a su personal indicado de acuerdo a las jerarquías que tengan
- Llevar a cabo una buena conciliación y tener acciones de mejor resultado de calidad
- Que se hagan escritos
- Que sean más seguidos para todo el personal, no solo algunos
- Todos
- Buzón de quejas directamente a control interno
- Los encargados de llevar a cabo las supervisiones son los jefes de áreas t directores
- Poder incluir en las evaluaciones a todo el personal servidor publico
- Informes de resultados y la toma de decisiones con la finalidad de mejorar los resultados
- Se evalúen los procedimientos en base a resultados obtenidos y existan canales de comunicación
- Una mayor eficiencia al realizar dichas actividades
- Tener mayor seriedad al realizar.
- Que se identifiquen con claridad y se comunique a personas de inmediato
- Y se documentan y se lleva la actividad las supervinientes
- Titulares
- Hace poco se empezó con estas evaluaciones antes no se hacían tan seguido
- Se comunica al personal que corresponde se reciba cualquier queja o inconveniente que surge
- Documentar de forma oportuna cualquier incidente. La administración o el titular.
- Verificar que las personas que reporten algún caso, este sea investigado, antes de tomar cartas en el asunto del mismo.
- Reportar con la persona indicada
- Dar solución de forma inmediata a las situaciones que se pudieran presentar
- De manera individual
- Que se evaluara por cada trimestre de acuerdo al trabajo
- Todo excelente
- Todo excelente
- Mediante acciones de supervisión de rutina , comparaciones revisiones y otras acciones.
- Todo excelente
- Todo excelente
- Se realizan auditorías internas o revisiones internas
- Buzones de quejas y denuncias. Responsable dirección general.
- Buzones, denuncias, dirección general/coz
- Estar al pendiente de todos los círculos de estudio
- Visitas domiciliarias

- Que se tome en cuenta el desempeño para la promoción y reconocimiento al trabajo desempeñado
- Todo se basa en el desempeño laboral al respeto y la confianza para llevar a cabo las actividades encomendadas
- Capacitación y responsables de ejecutarlas
- Seguimiento y de los responsables a ejecutarlas
- Mejor comunicación para tratar temas internos.
- Comunicación de reportes al jefe inmediato superior.
- Revisión y evaluación a personal de la coordinación de zona
- Seguimiento de quejas o sugerencias.
- Todos
- Todos
- Comunicar al mismo tiempo a las personas relacionadas en los problemas, responsables encargados de las evaluaciones
- Autoevaluaciones a través de seco
- Buzón de quejas y sugerencias
- Mas comunicación entre altos mandos y empleados
- Jefe inmediato
- Responsable del departamento de administración
- Responsable del programa
- Evaluación continua por parte de los jefes inmediatos
- Establecer o realizar la documentación y solucionar problemas de control interno
- Solo falta llevarlas acabo
- Mejorar la calidad a través de la solución de los problemas detectados por la ubica
- Reuniones informativas mensualmente
- Manual
- Seguimiento a la misma
- Seguimiento a la información
- Supervisión constante por cada área
- Reuniones de trabajo
- Implementación y mantenimiento de buzones para depositar posibles irregularidades de las que se tenga conocimiento
- Evaluar problemas y corregir las deficiencias
- Que se han definido elementos de control en proceso institucional
- Se ha documentado elementos de control formalmente
- Alentando al personal a realizar las autoevaluaciones a través del seco
- Colocar en lugares visibles los buzones de quejas y sugerencias
- Poner buzón para los reportes
- Seguir las indicaciones de la ubica por todo el personal
- Seguir las indicaciones de la ubica para corregir los problemas que se generan en el proceso de trabajo
- Autoevaluaciones más claras
- Tener un buzón para reportes

- Capacitaciones a todo el personal en todos los niveles
- Comunicación entre el personal y niveles superiores
- Realizar evaluaciones
- Adecuaciones
- Agradecer que se sigan realizando los reportes de control interno para mejorar nuestro trabajo.
- Capacitación e intercambio de ideas
- Talleres de formación
- Evaluar problemas y corregir las deficiencias
- Entablar dialogo en forma personal con el personal que tuviese alguna situación de conflicto
- Autoevaluación mensual por área que integra la institución
- Lo ignora
- Tomar en cuenta las sugerencias y que sean anónimas
- Talleres actualizados
- Talleres y capacitaciones por el responsable del área
- Seguir con capacitaciones
- Seguir con capacitaciones
- Mejorar la confiabilidad de discreción en las denuncias
- Todo el personal
- Todo el personal
- Poner lineamientos más claros
- Faltan líneas de denuncia
- Tics para propuestas internas y externas
- Tratar de mejorar la confiabilidad y la discreción en las denuncias
- Tener programas de auditoria y se visualicen periódicamente
- Revisiones , auditorias
- Dar seguimiento
- Socializar con todo el personal las líneas de reporte
- Socializar con todo el personal, los resultados de las evaluaciones de control interno.
- Se programan auditorías internas y revisiones internas
- Titulares y demás servidores públicos
- Titulares
- Quejas fuertes
- Evaluaciones internas
- Tener discreción en las denuncias

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Mejorar los reportes
- Se debería implementar talleres de capacitación y actualización respecto a la información solicitada.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mayor énfasis en lo referente a este rubro

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Informar al personal de las reuniones de balance y sus resultados

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Los buzones a la entrada de la institución son fundamental

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Mayor difusión
- Muy indispensable para todos los de la empresa
- Porque existen los manuales de procedimientos, los códigos de ética y conducta, pero no se aplican adecuadamente
- Solo que creo que aún hay oportunidad de mejorar por medio de mejor información y capacitación
- No he visto que para la contratación de algún nuevo empleado se haga un estudio de capacidades y necesidades entran por amistades
- El instituto se caracteriza por llevar un ambiente laboral digno, donde se labora con armonía,
- Normalmente se encuentra todo bien
- No tengo a la mano manuales,
- Las evaluaciones y seguimiento tendrían que ser más horizontales y no "cerradamente verticales"
- Muy buen control al personal
- Me parece muy bueno este sistema de evaluación
- No se tiene observación alguna
- Se hace énfasis en la capacitación del personal que labora en el instituto incluyendo a altos mandos.
- Que pongan más interés en cada una de las coordinaciones, cuáles son las necesidades que ocupamos para una mayor forma de realizar nuestro trabajo.
- Que se respeten los mecanismos de los tiempos en que se deben cumplir
- Para nada...todo excelente
- No es necesario
- Q habría q dar mayor difusión entre los trabajadores de procedimientos de ética, comportamiento y evaluación
- Quienes participan deben de estar bien enterados o documentados del control interno
- Curso
- Es bueno saber con qué documentos se cuenta y la función de cada uno.
- Oficios
- Sin comentarios
- Capacitaciones

- Es muy interesante que se esté capacitando al personal en las diferentes áreas de trabajo para que se dé una mejor calidad en el mismo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Pues mejorar los mecanismos de comunicación y hacerlos extensivos a todos los niveles
- Es muy importante tener informado al personal de todo lo que sucede en la institución para su buen desempeño laboral
- Es una manera muy buena de conocer más acerca de los documentos con los que contamos.
- En ningún momento trato de realizar o escribir malos comentarios de mi trabajo, solo externo lo que pienso.
- Sin cae
- Capacitaciones
- Existen cambios en el proceso y en ocasiones no se ha cumplido con la meta, por los cambios propuestos
- Gracias por tomarnos en cuenta para dar nuestro punto de vista en esta evaluación.
- Las condiciones de elementos de control existentes se han definido en mejora continua de la institución
- La comunicación tiene que ser de manera "horizontal" y tomándose en cuenta las limitaciones por las que pasan los operativos de campo y con compromiso a mejorar dichas limitaciones económico-sociales y laborales
- Que se actualice cada año en comunicación con los elementos participantes
- Considerar el posible impacto en la operación y en función de eso determinar un programa de trabajo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Las condiciones de elementos de control existentes y las condiciones de elementos están en proceso institucionalizado en mejora continua
- Todos debemos ser incluidos sin excepción, incluyendo a figuras solidarias y de apoyo
- Capacitaciones a todo el personal en todos los niveles
- Excelente para la empresa y sus trabajadores
- Se requiere conocer más de documentos de control
- Solo q se de difusión y se comunique en forma oportuna
- Únicamente dar a conocer las normas o manuales de procedimientos operativo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitaciones
- Nada por el momento ,solo que nos tomen en cuenta a cada uno de los departamentos en las informaciones.
- Q los canales de confidencialidad sean seguros
- Importante para la institución y de todos los que participamos

- Las condiciones de elementos de controlen proceso institucional
- El sindicato ha sido la principal razón para la sectorización de políticas y líneas de acción de la amonen nuestra institución, dicho estatus evidencia las diferencias "señalando porque unos si jalamos y ellos no"
- En ocasiones la información no fluye de manera apropiada.
- Que se den constantes capacitaciones a l personal en todos los niveles
- Que la información se baje de manera directa a todos por igual

SUPERVISIÓN

- Muy importante para el buen manejo de control
- Creo que se tendría que capacitar o dar alguna inducción respecto al presente para una favorable respuesta. La acción correspondiente a la tabla de grados para mi es regular. Solo cuando ya urge nos solicitan contestar los instrumentos
- Sin comentarios
- Mejora continua
- No es un proceso bien conocido y no se tiene fomentada la cultura de la denuncia adecuada. Considero que poco a poco y con capacitación y pláticas este tema mejorará.
- Que se nos capacite más sobre estos temas
- Mejorar la comunicación entre mandos y capacitaciones a todo el personal en todos los niveles
- Dar puntual seguimiento a cada uno de los procesos para identificar posibles problemas en los procesos de la institución, para así dar solución inmediata y correcta.
- Que son diferentes preguntas por contestar para la evaluación y ejecución
- Alto definir bien la forma de responder
- Se guardan evidencias de cada uno de los puntos aquí mencionados.
- Solo que es necesario hacer revisiones continuas de los procedimientos
- Ninguno solo seguir el control interno en su totalidad.
- Nos falta mucha información al respecto creo que para contestar una encuesta es necesario saber de qué se trata primero ya que no sabemos o desconocemos de muchos aspectos que se incluyen.
- Muy interesante saber acerca de la información y documentos con los que contamos para cada parte.
- Q exista una confiabilidad del 100% en todos los procesos

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos** de un **78.4 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aún y cuando la Institución ha realizado acciones para el cumplimiento de los principios que establece el Modelo de Control Interno, **se observa una disminución del resultado de 9.83 puntos porcentuales** respecto al año anterior, encontrándose en una etapa de implementación, por lo que deberá considerar lo siguiente:

- Evaluar 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.
- Establecer mecanismos para 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.
- Promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Responder a los cambios en la Institución de una manera planificada, buscando no afectar el cumplimiento de los objetivos.
- 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
- Documentar los procedimientos de la institución, que le permita detectar áreas de oportunidad, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, a través del manejo de información de calidad y mediante fuentes establecidas.
- Dar continuidad a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Control Interno, para asegurar el cumplimiento de todas las áreas.

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,
- Las propuestas del personal,
- Recomendaciones,
- Las acciones que se consideren necesarias a implementar en materia de control interno, así como
- Aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.

.