



INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**INSTITUTO ESTATAL DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

DICIEMBRE 2020



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.....	24
VI.	RECOMENDACIONES.....	26
VII.	CONCLUSIÓN.....	27



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en el Instituto Estatal de Educación para Adultos, se realizó el día **04 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **134 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados permitió realizar el proceso de auto-evaluación 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	53	53
Operativo	50	80

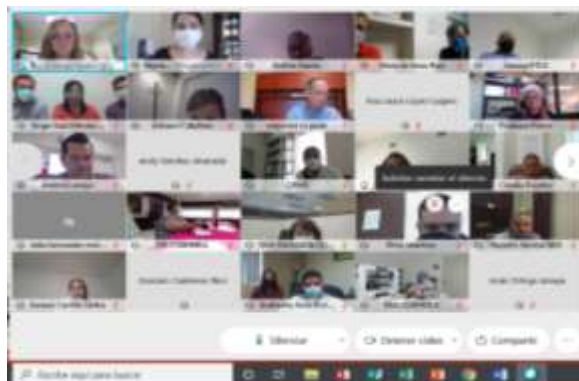
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del **Instituto Estatal de Educación para Adultos**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

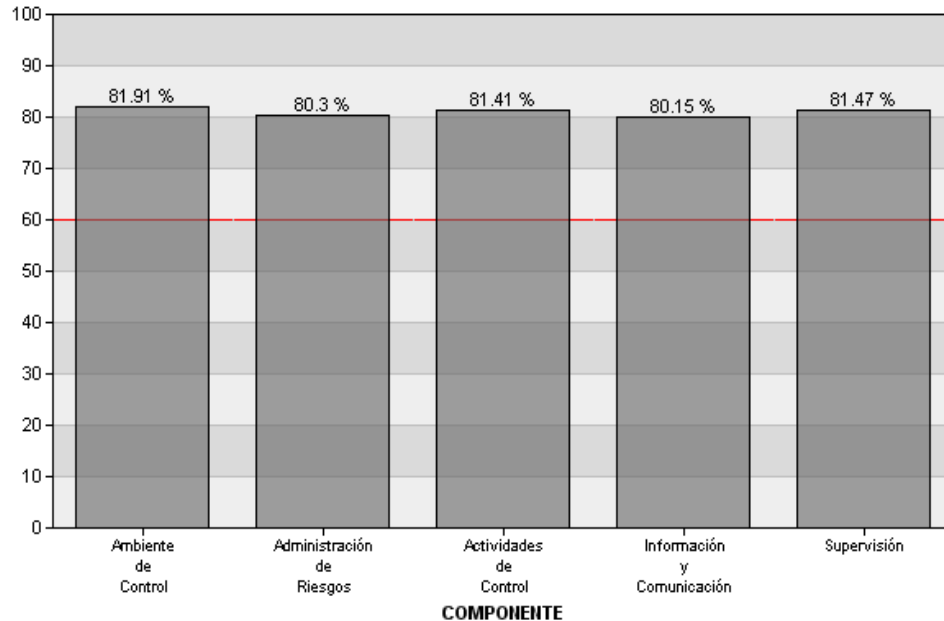
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde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

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos**, corresponden a las autoevaluaciones de **134 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	81.91 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	80.3 %	Muy Buena
Actividades de Control	81.41 %	Muy Buena
Información y Comunicación	80.15 %	Muy Buena
Supervisión	81.47 %	Muy Buena
TOTAL	81.05 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos** se valoró con **81.05 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Ambiente de control** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **81.91%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Información y Comunicación** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.15%**.

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:



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **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 **77-86%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	81.91 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	82.45 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.67 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.25 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.27 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	78.92 %	Aceptable
Administración de riesgos	80.3 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	84.18 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.08 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.4 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.55 %	Aceptable
Actividades de control	81.41 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	78.95 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	81.91 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	83.38 %	Muy Buena
Información y comunicación	80.15 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	80.55 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	79.78 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	80.12 %	Muy Buena
Supervisión	81.47 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	80.88 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	82.07 %	Muy Buena
Total	81.05 %	Muy Buena

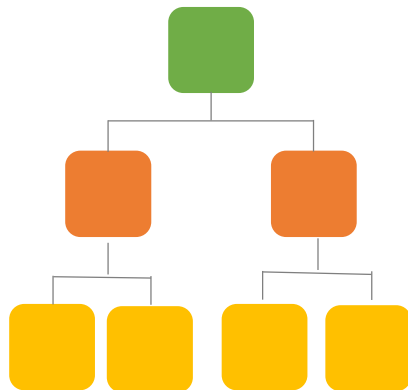
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

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

Donde:



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

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

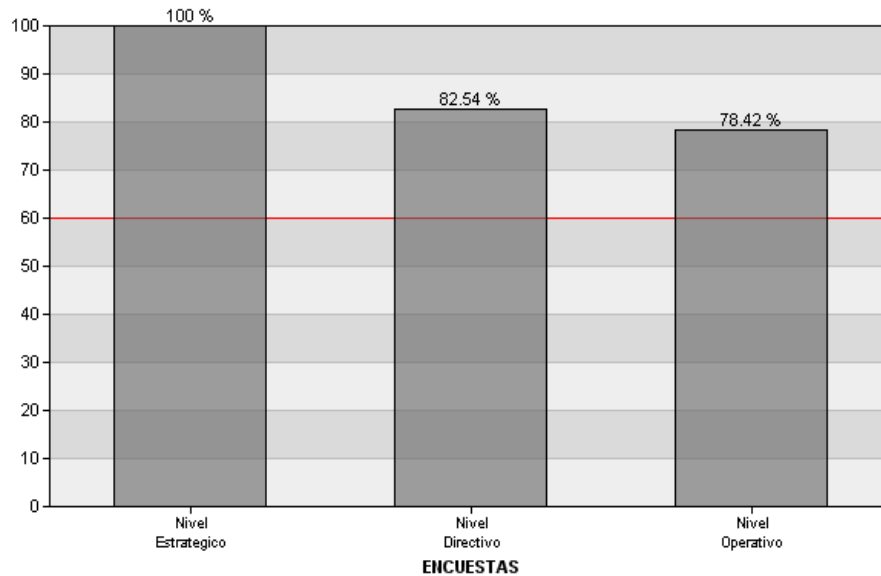
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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

Además de contar con la :

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATÉGICO" con el 100%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 78.42%.

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 Componentes del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Titulares de área. Comité de Control Interno de Evaluación del Desempeño.
- 1.2 Titulares de las áreas en el ámbito de su competencia. Comité de Control Interno de Evaluación del Desempeño.
- 1.3 Comité de Adquisiciones.
- 1.4 Titular de la Dirección General, Subdirección de Recursos Humanos.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Subdirección de Evaluación y Estadística.
- 2.2 Comité de Control interno, personal designado por los titulares de las áreas para análisis de riesgos.
- 2.3 Comité de Control Interno y Evaluación del Desempeño. Comité de Austeridad y Ahorro.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Titulares de las áreas en el ámbito de su competencia.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Cada titular en el ámbito de su competencia.
- 4.2 Dirección Administrativa. Comité de Adquisiciones.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Comité de Control Interno. Comité de Adquisiciones. Dirección Administrativa.
- 5.2 Comité de Control Interno y Evaluación del Desempeño.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Continuar con la actualización permanente de los documentos rectores.
- 1.2 Presentación de Iso manuales y reuniones de capacitación.
- 1.3 Dar a conocer los documentos existentes y aplicarlos
- 1.4 Dar a conocer a todo el personal
- 1.5 Continuar con el seguimiento, apoyo y capacitación continua.
- 1.6 Continuar con la buena comunicación interna y capacitación continua.
- 1.7 La estructura de servidores públicos debe de ser capacitada y sensibilizada para poder brindar una buena atención al público.
- 1.8 Detección, denuncia y/o seguimiento a las insidencias presentadas
- 1.9 Generación de reportes de incidencias
- 1.1 Generación de reportes con la información solicitada. Actualizar la información
- 1.11 Elaboración de reportes y actualización de la información solicitada
- 1.12 Dar seguimiento y apoyo al servicio que prestan los funcionarios a mi cargo al público en general, haciendo hincapié en que la no
- 1.13 Discriminación es una obligación. Tener certeza que todos conozcan los lineamientos y obligaciones de no discriminación.
- 1.14 Curso de capacitación de ética y conducta



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.15 Existe evidencia de herramientas de para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- 1.16 Llevar a cabo el proceso adecuado y seguir con las indicaciones establecidas para darle una continuidad efectiva
- 1.17 Dar seguimiento al programa anual.
- 1.18 Apego estricto a la normatividad vigente.
- 1.19 Actualización permanente de los documentos en mención.
- 1.2 Las propuestas van encaminadas a las situaciones que, en su caso; se presenten y los responsables de ejecutarlas son los titulares de las unidades administrativas con acompañamiento de los integrantes de control interno.
- 1.21 Reactivar e implementar a todo el personal el proceso de control interno referente al programa de promocion de la integridad y prevencion de la corrupcion.
- 1.22 Conocimiento de calendario de sesiones
- 1.23 Realizar una evaluacion previa para revisar resultados e informar a los involucrados para su mejora
- 1.24 La estrategia operativa es muy amplia y completa
- 1.25 Area administrativa de cada coordinacion
- 1.26 Supervisiones y visitas continuas a nuestros usuarios por parte de las coordinaciones de zona
- 1.27 Que se lleven a acabos los acuerdos acordados en las reuniones de evaluacion y dar apoyo al area tecnica
- 1.28 Dar continuidad a los procesos establecidos en materia de control interno.
- 1.29 Ninguna ya que se llevan a cabo segun el caso
- 1.3 Retroalimentacion entre oficinas centrales y coordinaciones de zona directores de area y coordinadores de zona
- 1.31 Conferencias que pudieran ayudar a la mayor comprension de dichos conceptos
- 1.32 Mejorar los incentivos de gratificacion a figuras solidarias
- 1.33 Capacitacion mensual coordinador regional a nivel centro desierto
- 1.34 Observar y aplicar puntualmente las normas
- 1.35 Dar puntual seguimiento a los acuerdos emitidos por la junta directiva, responsables: titulares de área
- 1.36 Programas de capacitación continua e incentivos, área responsable recursos humanos
- 1.37 Dependiemndo de la accion a llevar o la newcesidad se designa si es el presidente o la dependencia a realizar.
- 1.38 De tener el personal adecuado
- 1.39 Hacerse mas seguidas
- 1.4 Verificacion de los procesosy de las acciones que en cada reunion se hacen. Esto realizado por las mismos integrantes de cada comite.
- 1.41 Aplicando las evaluaciones
- 1.42 Llevar a cabo evaluaciones trimestrales
- 1.43 El responsable de cada area evalue cuales son las deficiencias
- 1.44 Capacitacion dep de administracion
- 1.45 Estar en constante actualizacion y capacitacion dependiendo de cada area
- 1.46 Cursos y capacitaciones dependiendo de cada departamento
- 1.47 Area de administración y responsable el contador o encargado.
- 1.48 Tomar en cuenta las propuestas del personal para mejorar o falla de algún servicio



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.49 Incentivar al personal reconociendo su labor
- 1.50 Establecer un programa permanente de capacitación
- 1.51 Difundir al personal como esta conformado el organo de control interno y los diversos comites que hay dentro del instituo.
- 1.52 De personal administrativo y , operativo siendo el responsable los jefes de áreas y coordinador
- 1.53 Progrmas de capacitación para el personal e insentivos
- 1.54 Area de recursos humanos
- 1.55 Evaluación de actividades y desempeño
- 1.56 Fomento de la integracion institucional y prevencion de la corrupcion. Las tres lineas de defensas contra la corrupcion, auditores externos, organismos de supervision y otros entes externos.
- 1.57 Continuar con la vigilancia permanentemente. Concientizar continuamente.
- 1.58 Continuar aplicando las politicas, manuales y procedimientos y hacer los ajustes necesarios segun se requiera.
- 1.59 Continuar con las capacitaciones, evaluaciones e incentivos periodicamente.
- 1.60 Principios y valores instituciones que los servidores publicos que deberan cumplir y tener presente en el desempeño de sus funciones.
- 1.61 Que se realicen a mas seguido por parte del área de contraloría interna
- 1.62 Observar y aplicar puntualmente las normas establecidos
- 1.63 Que se apoyen en las área que tengan problemas para solucionar sus deficiencias
- 1.64 Dar puntual seguimiento a los acuerdos emitidos por el organo de gobierno basados en los lineamientos vigentes.
- 1.65 Difusión del proceso de evaluación.
- 1.66 Difusión de la plazas disponibles.
- 1.67 Capacitación sobre el manejo del servicio al publico.
- 1.68 Operar en tiempo y forma los comites creados para los puntos anteriores una vez que se regularice la situacion actual
- 1.69 Capacitacion responsable administracion
- 1.7 Se establecen acuerdos y compromisos
- 1.71 Comites de contraloria
- 1.72 Continuar con los procedimientos establecidos
- 1.73 Continuar con los mismos lineamientos y actualizarlos de acuerdo a lo que se presente en la situación actual
- 1.74 Dar seguimiento en las areas
- 1.75 Capacitaciones y actualizaciones
- 1.76 Socializar información
- 1.77 Desarrollar mecanismos para estas actividades, además de incorporarlas a la página de transparencia.
- 1.78 Desarrollar mecanismos apegados a los sistemas y necesidades.... Recursos humanos.
- 1.79 Socializar mas la información
- 1.8 No existe.
- 1.81 Elaboracion de estrategias y resp. Coordinador y directivos
- 1.82 Consolidar las funciones de cada dirección para optimizar todos los recursos del instituto y tener éxito en los planes de trabajo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.83 Continuar y consolidar los procedimientos para la incorporación de perfiles profesionales al instituto.
- 1.84 Continuar y consolidar la comunicación organizacional del instituto.
- 1.85 La detección con anterioridad de riesgos que pudieran influir en la ejecución de objetivos
- 1.86 Fortalecer las evaluaciones del desempeño
- 1.87 Corregir las deficiencias evaluadas
- 1.88 Departamento de administracion
- 1.89 Atender al codigo en mencion
- 1.9 Dar formación y capacitación al personal y técnicos docentes.
- 1.91 Actualización constante
- 1.92 Mantener actualizada toda la informacion generada de las accioes de ci
- 1.93 Elaboracion de estrategia y responsable coordinador y directivos
- 1.94 Elaborar estrategias y responsable coordinador y directivo
- 1.95 Dar seguimiento y atencion al respecto
- 1.96 Capacitacion continua por parte del departamento administrativo de la institucion
- 1.97 Hacer estrategias para mejoras, directivos y uno
- 1.98 Capacitacion por el departamento encargado
- 1.99 Eleboracion de estrategias y resp. Coordinador y directivos
- 1.1 Informar con mayor detalle al personal
- 1.101 Dar seguimiento puntualmente a todos los lineamientos establecidos en la institucion asi como dar solución en el momento que se requiera a cualquier eventualidad que se presente al respecto. Responsable coordinador de zona
- 1.102 Apoyar oportunamente los programas: cada area
- 1.103 Cada jefe de área revisa puntualmente el desempeño y necesidades de los servidores públicos mensualmente.
- 1.104 Actualización y dar seguimiento al cumplimiento del código de ética y conducta

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Cada departamento debe estar en constante evaluación de sus procedimientos
- 2.2 Responsable departamento del ciac: superviciones periodicas y aleatorias
- 2.3 Analizar y documentar las eventualidades y dar a conocer oportunamente para evitar riesgos: responsable coordinador de zona
- 2.4 Modificar la estrategia según las necesidades de operación: responsable dirección general
- 2.5 Hacer extensivo los resultados y compromisos.
- 2.6 Comunicar al personal de resultados y compromisos.
- 2.7 Elaboracion de estratefias y resp. De coordinador y directivos
- 2.8 Elaboracion de estrategias y resp de coordinador y directivos
- 2.9 Establecer en la página del instituto
- 2.1 Dar seguimiento a los documentos antes mencionados
- 2.11 Elaborar estrategias para una mejora, directivos y uno
- 2.12 Continuar con las estretegias de contingencia de deteccion,
- 2.13 Mantener actualizada la infoemacion generada de las accioes de ci
- 2.14 Hacer propuestas para identificar mejor las acciones de corrupcion dentro del instituto.
- 2.15 Fortalecer información de como evitar riesgos
- 2.16 Recepción de quejas y denuncias de irregularidades

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.17 Fortalecer propuestas de mejora
- 2.18 Capacitaciones por personal de dirección
- 2.19 Diseñar estrategias de intervención por cada dirección para hacer frente a los riesgos posibles.
- 2.2 Hacer extensivo al 100 % del personal.
- 2.21 Difundir mas la información
- 2.22 Elaboracion de estrategias y responsable coordinador y directivos
- 2.23 Eleboracion de estrategias y responsable coordinador y directivos
- 2.24 Tomar en cuenta la situación actual para ir mejorando y se apliquen cambios de procesos y tener buenos resultados
- 2.25 Continuar con el seguimiento
- 2.26 Difusion oportuna de los cambios.
- 2.27 Capacitaciones para evitar la corrupcion, abuso etc.
- 2.28 Capacitacion continua al personal.
- 2.29 Difusión estrategia operativa anual.
- 2.3 Talleres sobre el tema.
- 2.31 Difusión de las funciones del comité de vigilancia y seguridad.
- 2.32 Atender acuerdos establecidos por el comité
- 2.33 Observar normas y aplicarlas
- 2.34 Atender los señalamientos y medidas establecidas por los comite
- 2.35 El personal que integra el comité
- 2.36 Dar a conocer las acciones y las sanciones en caso de incurrir en alguna situacion irregular.
- 2.37 Actualizar las medidas de riesgo de acuerdo a los cambios necesarios.
- 2.38 El departamento juridico mediante oficio se informe a la persona involucrada.
- 2.39 Continuar brindando la informacion de manera oportuna.
- 2.4 Las metas y objetivos se deben replantear segun las distintas demandas del pais del estado y aun dentro de un municipio ,las demandas reales varian.
- 2.41 Corregir las deficiencias o fallas dependiendo du grado
- 2.42 Que se acaten el personal respónsable de cada área asi mismo los jefes medios y altos del instituto
- 2.43 Cada area es el responsable de ejecutarlas
- 2.44 Se a sanitizado y realizado reparaciones dentro de las dependencia para asegurar las seguridad de los trabajadores.
- 2.45 Que se sigan realizando pues son de importancia para así tener la información clara y oportuna.
- 2.46 Todos los de la intitucion atravez de la direccion de adminitrativa
- 2.47 Planear los cambios que pudieran impactar en la operación con el propósito de tener un control interno apropiado
- 2.48 Dignosticos y planteamientos por la direccion de administracion y juridico
- 2.49 Establecer lineamientos que sean visualizados por el personal
- 2.5 Conscientización del personal para el correcto uso de los bienes
- 2.51 Seguir promoviendo las acciones de no incurrir en la estafa u otra.
- 2.52 Atender los acuerdos emitidos por el comité, responsable de seguimiento el comité de riesgos
- 2.53 Considero que el mei es un modelo óptimo
- 2.54 Atender medidas establecidas por los comités
- 2.55 Observar normas y códigos, responsables de áreas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.56 Que los diferentes diplomados acerca del tema este abierto a todo el personal del instituto
- 2.57 Dar a conocer al total del personal de las diferentes áreas las funciones y metas para ser acordes con los requerimientos
- 2.58 Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones.
- 2.59 Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones en mención.
- 2.6 Vigilar el apego total de los procedimientos para la operación.
- 2.61 Vigilar mas a fondo para evitar la corrupción
- 2.62 Que se lleven a cabo en tiempo y foerma los acuerdos
- 2.63 Actualizar la informacion y seguimiento a la generacion de los posibles reportes
- 2.64 Mantener actializada la informacion correspondiente a cada rubro a evaluar
- 2.65 Actualizacion y seguimeinto de las informacion solicitada
- 2.66 Generación de estrategias de solución y compromisos de ejecución
- 2.67 Elaboracion de estrategias de solucion ante contingencias
- 2.68 Continuar con la buena comunicación con todo el personal de la institución para estar al tanto en tiempo y forma de los cambios significativos que ocurras en los diferentes procesos internos y externos.
- 2.69 En esta época difícil de contingencia es importante como servidores públicos mantener una buena comunicación, así sea a distancia, con el fin de dar cumplimiento con nuestra tarea de atender al público y dar seguimiento y solución a sus necesidades.
- 2.7 Analizar estrategias para establecer los logros y cumpliros en tiempo y forma.
- 2.71 Reconocer como funcionarios públicos la importancia de nuestra honradez y entrega en nuestro trabajo será en reflejo en la mejora de la calidad de vida de las personas que atendemos.
- 2.72 Debe existir un documento rector pero darse a conocer y ejecutar
- 2.73 No existen en la practica
- 2.74 Dar a conocer cuando existan cambio en tiempo y forma
- 2.75 Dar a conocer y ejecutar

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Continuar con la actualizacion de los manuales segun corresponda
- 3.2 Ejecutar las cosas como esta escrito
- 3.3 No se lleva a caboy se hacen adecuaciones como pasa el tiempo pero no todas se consultan
- 3.4 Es importante que personal de diversas áreas también tengan conocimientos de otras, esto con el fin de no obstaculizar los procesos en casos necesarios.
- 3.5 Actualizacion de manuales y solictud de revision
- 3.6 Actualizacion permanente en los topicos que competan a cada area.
- 3.7 Generacion de la informacion solicitada
- 3.8 Continuar con la capacitación continua en lo referente al avance y actualización de tic's.
- 3.9 Ejecución del procedimiento de acuerdo a efecto
- 3.1 Evaluar las diferentes acciones realizadas para verificar si se ha cumplido con los objetivos establecidos.
- 3.11 Atención oportuna y apegada a los procedimientos establecidos a los requerimientos
- 3.12 Ninguna ya que se mantiene al margen las responsabilidades
- 3.13 Ninguna ya que se lleva a cabo a la normatividad
- 3.14 Hacerlos mas a menudo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.15 Actualización para el personal en cada uno de los departamentos
- 3.16 Control y supervisión continua por parte del área de informática
- 3.17 Lograr o mantener su eficacia directivos .
- 3.18 Promocionar y capacitar al personal para que se tenga información clara.
- 3.19 Nuevas estrategias administración
- 3.2 Seguir regidos por la normativa y la estrategia operativa
- 3.21 Se rige sobre la estrategia operativa anual.
- 3.22 Continuar con los procedimientos actuales
- 3.23 Cumplir con responsabilidad, honestidad y transparencia.
- 3.24 Continuar con la oportuna capacitación y mantenimiento de las tic's.
- 3.25 Continuar aplicando lo establecido en los manuales.
- 3.26 Acciones y estrategias basadas en las normas y procedimientos
- 3.27 Asignación mas equipo.
- 3.28 Capacitación en el manejo de los sistema de operación del instituto.
- 3.29 Direccion de adminkstracion
- 3.3 Un poco mas de socialización
- 3.31 Dar a conocer si existe todo lo anterior.
- 3.32 Consolidar el uso de las tic's en la mejora continua del instituto.
- 3.33 Elaboración o comunicación en plataforma o portal de situaciones y su solución
- 3.34 Consolidar el seguimiento de todas acciones sustanciales e inherentes del instituto.
- 3.35 Tener mas seguridad y privocidad en cuestion de las claves de acceso y usuarios.
- 3.36 Identificar las debilidades y corregirlas
- 3.37 Formación al personal y técnicos por parte de dirección general
- 3.38 Capacitaciones por parte del instituto
- 3.39 Direccion de planeacion, acrditacion y sistemas
- 3.4 Direccion de planeacion, direccion juridica y administracion
- 3.41 Elaboración de estrategias para una mejora, directivos
- 3.42 Mantener actualizada la infoemacion generada de la operacion de los serviciosdel instituto
- 3.43 Fomenta la cultura para el buen uso de las tic{s
- 3.44 Capacitacion en el uso de las hermanientas de tecnologia por parte del departamento de sistemas
- 3.45 Actualizar el documento de control interno, manuales, etc.
- 3.46 Elaborar un cuadernillo con estos aspectos.
- 3.47 Elaboración de cuadernillo con estos aspectos.
- 3.48 Actualización de documentos: jefes de departamento
- 3.49 Detección oportuno de la falla del sistema para evitar riesgos y atrasos en la evaluaciones

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Que los reportes sean oportunos por parte de cada area
- 4.2 Generar información por medio del sistema automatizado del seguimiento académico.
- 4.3 Solo dar continuidad oportuna a cada caso, según las necesidades: directores de area
- 4.4 Incluir estos aspectos en folleto o cuadernillo
- 4.5 Incluir las en comunicados al resto del personal,.
- 4.6 Mantener actualizada la informacion y atender las posibles dudas recuadadas en los buzones
- 4.7 Elaboracion de estrategias para una mejora



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.8 Continuar con el seguimiento de las incidencias detectadas
- 4.9 Platicas y capacitacion por el departamento encargado
- 4.1 Administración general
- 4.11 Resultados
- 4.12 Consolidar los mecanismos de comunicación externa del instituto.
- 4.13 Consolidar el seguimiento del trabajo.
- 4.14 Consolidar los procesos de obtención de información en el diseño de las estrategias de trabajo.
- 4.15 Continuar de la misma manera
- 4.16 Promedio de censos mensuales.
- 4.17 Comprobar con transparencia, con documentos.
- 4.18 Continuar con la misma calidad de compartir la informacion al personal involucrado.
- 4.19 Actualizar permanentemente la informacion al efecto
- 4.2 Continuar con el manejo de informacion de manera oportuna.
- 4.21 Analisis y seguimiento a los informes y reportes, asi como solventar las quejas emitidas.
- 4.22 Cada area
- 4.23 Tener las mismas acciones seguidas.
- 4.24 Dar seguimiento a las denuncias con llamados de atención antes de tener reacciones inmediatas
- 4.25 Enfrentar los los riesgos todos y corregir desviaciones todas las direcciones
- 4.26 Evaluaciones ,las diferentes direcciones que evaluan los logros y objetivos
- 4.27 Dar a conocer a todo el personal del instituto
- 4.28 Actualizacion y capacitacion
- 4.29 Atención y seguimiento a quejas, reportes, denuncias, área responsable del trámite correspondiente
- 4.3 Integrantes de la ueci
- 4.31 Difusión de la estrategia operativa y normatividad vigente para las artes externas.
- 4.32 Que se lleve a cabo la investigacion o denuncia
- 4.33 Actualizacion de la informacion
- 4.34 Elaboracion de repportes con informacion solicitada
- 4.35 Fomentar la cultura de la evaluacion y esfuerzo profesional
- 4.36 No contamos con líneas exclusivas para denuncias o casos de confidencialidad, son las mismas líneas, pero atendemos con seriedad, de manera confiable y sensible cualquier información que sea necesaria mantenerla en el anonimato.
- 4.37 Continuar con la comunicación oportuna.
- 4.38 Continuar manteniendo comunicación con las instancias correspondientes para estar actualizados en los diferentes cambios y requerimientos para los diferentes procesos que se realizan en la institución.
- 4.39 Actualizacion de la informacion requerida segun corresponda

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 crear algo que sea util pero ejecutarlo como esta
- 5.2 elaboracion de reportes y plan de contingencia
- 5.3 que se continúe como hasta ahora, en el seguimiento puntal de los diferentes procesos administrativos.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.4 Generación y actualización de la información solicitada
- 5.5 Continuar con la buena comunicación oportuna en la detección de problemas y deficiencias en los procesos establecidos.
- 5.6 Atender recomendaciones en tiempo y forma
- 5.7 Platica informativa de acciones
- 5.8 Evaluaciones de los problemas para su corrección dirección general y diferentes direcciones
- 5.9 Dar seguimiento a las denuncias y poder tener certeza en las denuncias
- 5.1 Las evaluaciones deben seguir para tomar acciones y poder subsanar las posibles áreas de acción
- 5.11 La supervisión que realizan en excelente continuar con las acciones
- 5.12 Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos el establecimiento de acciones para la mejora continua.
- 5.13 Mantener las líneas de comunicación abiertas con la intención de la mejora continua
- 5.14 Continuar colaborando con eficiencia, responsabilidad y honestidad.
- 5.15 Oficios, circulares, correos en donde se notifica dicha información.
- 5.16 Difusión y capacitación sobre el manejo de los indicadores de desempeño.
- 5.17 Continuar con las acciones
- 5.18 Consolidar todos los procesos de evaluación inherentes al instituto.
- 5.19 Consolidar los mecanismos y estrategias de seguimiento en la identificación de problemas inherentes al instituto.
- 5.2 Platica informativa por el departamento encargado
- 5.21 Atender las indicaciones generadas por el seguimiento
- 5.22 Elaboración de estrategias y resp. coordinador y directivos
- 5.23 Actualizar sistemas para cargar información del control interno
- 5.24 Elaboración de estrategias y resp. Coordinador y directivos
- 5.25 Detectar debilidades de cada área oportunamente: jefes de departamento

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Si, se califica el desempeño de acuerdo a la productividad y calidad en el trabajo a todos los trabajadores.
- 1.2 Que el instituto se comprometa a otorgar continuamente dos o tres cursos al año capacitación a todos los trabajadores de base y confianza. Como lo marca el contrato colectivo de trabajo en los trabajadores de base.
- 1.3 Urge uno pero sobre todo su aplicación
- 1.4 Elaborar uno pero sobre todo aplicarlo a todos por igual
- 1.5 No se dan a conocer a todos
- 1.6 Más responsabilidad para con la pandemia covid para todos los trabajadores.
- 1.7 Programas y proyectos
- 1.8 Dar a conocer el que existe esta bajo llave
- 1.9 Hacer y aplicar por igual sin excepción
- 1.1 Dar capacitación a todo el personal
- 1.11 Dar información sobre cursos o diplomados para personal de gobierno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.12 Hacer llegar las modificaciones en tiempo y forma
- 1.13 Una mayor comunicacion
- 1.14 Evaluar para que asi se pueda ascender o ocupar los puestos que desempeñamos, recursos humanos
- 1.15 Mas capacitaciones para poder ir actualizandonos en nuestras funciones
- 1.16 Atención al público de acuerdo a las normas del código de ética por parte de todo el personal de la coordinación.
- 1.17 Atender los temas tratados en las sesiones de dichos comités
- 1.18 Capacitación continua por parte de la dirección del instituto
- 1.19 Otorgar incentivos al personal con mas frecuencia por parte de la dirección del instituto
- 1.2 Aplicar las evaluaciones constantemente
- 1.21 Exponer claramente a todo el personal los lineamientos a seguir
- 1.22 Crear una herramienta sobre presiones de personal
- 1.23 Informar al personal de incentivos, cursos ó capacitaciones
- 1.24 Detectar cambios requeridos, por pandemia
- 1.25 Cuadernillos
- 1.26 Mejorar la calidad de los servicios
- 1.27 Capacitacion al personal en diferentes aspectos para mejorar la calidad de nuestra labor
- 1.28 La seguridad en el empleo
- 1.29 Fortalecer actividades específicas y de comportamiento
- 1.3 Fortalecer las actividades agrupadas para el logro de objetivos
- 1.31 Reforzar socialización y determinación en actividades
- 1.32 Fortalecer la especificación de actividades y responsabilidades
- 1.33 Continuar con el modelo jerárquico ya establecido, director general, directora de área, enlaces por zona y verificadores de zona, donde cada figura siga desempeñando de manera optima y responsable sus funciones.
- 1.34 Directores de area y todo el personal
- 1.35 Continuar con el trabajo colaborativo.
- 1.36 Se cuentas con reglas de integridad
- 1.37 Actualizacion de informacion
- 1.38 El instrumento de verificación aplicado se basa en un manual práctico en la operación.
- 1.39 Entregar a cada trabajador copia de controles internos
- 1.4 Mejorar los procedimientos para la selección de personal
- 1.41 Analizar las presiones de todo el personal y buscar opciones para apoyarlos
- 1.42 Las acciones a tomar serian muy de acuerdo a la nueva normalidad, agregar tal vez nuevos valores o llevar los mismos pero con una reorientación a la nueva forma laboral y social.
- 1.43 De acuerdo a la nueva normalidad, muchos procesos han cambiado, los valores persisten y se han incrementado otros, en la nueva normalidad todos somos responsables de nuestra salud y de la ajena sin considerar jerarquías.
- 1.44 Las acciones de mejora van encaminadas y se siguen reconstruyendo de acuerdo a la nueva normalidad.
- 1.45 Las acciones de mejora son de todos. Aunque existen areas de mejora continua que toma el rol principal.
- 1.46 El trabajo en equipo da buen resultado , cabe aclarar que el responsable directo es el que maneja cotidianamente dicha información. Si hay un responsable directo que tendrá que dar el visto bueno al trabajo concluido.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.47 En la actualidad la propuesta de formación es en línea, los responsables directos son las oficinas centrales del inea y los institutos estatales.
- 1.48 De acuerdo a la contingencia se está trabajando por medio de plataformas digitales, todo cambio implica retos, estamos contando con dificultades que poco a poco se van solventando.
- 1.49 Las acciones de mejora deberán ir encaminadas de acuerdo a la nueva normalidad.
- 1.5 Accesibilidad con la información, atención y monitoreo con cada persona que se goza de nuestros servicios.
- 1.51 Cursos de liderazgo, comunicación efectiva y trabajo en equipo, dirigidas por jefes.
- 1.52 Cursos y capacitaciones.
- 1.53 Guías para los empleados de nuevo ingreso
- 1.54 Contacto con los mandos superiores
- 1.55 A través del comité de control interno y la matriz de riesgos.
- 1.56 A través de los diversos comités internos.
- 1.57 Actualización de softwares
- 1.58 Aplicarlas indistintamente
- 1.59 Realizar las funciones correspondientes de manera eficaz y con eficiencia
- 1.6 Proponer alternativas de evaluación para los trabajadores
- 1.61 Distribuir el trabajo equilibradamente
- 1.62 Leer los manuales para estar enterados de los procedimientos
- 1.63 Dar a conocer actualizaciones cuando existan
- 1.64 Que se respeten por parte de todos y todas
- 1.65 Dar a conocer actualizaciones
- 1.66 Difusión y aplicación permanente.
- 1.67 Se tiene que evaluar constantemente para el escalafón
- 1.68 Hay personal con mayor capacidad y ganas de trabajar, sería bueno que evaluaran capacidades, aprendizajes, actitudes y aptitudes para un mejor desempeño en los puestos
- 1.69 Que siempre se tiene que equilibrar las actividades, en equipo para que el trabajo fluya solo
- 1.7 Actualización constante
- 1.71 Pláticas de trabajo en equipo.
- 1.72 Sí, siempre tenemos en cuenta las mejoras para el instituto
- 1.73 Tener más comunicación directa con el titular.
- 1.74 Evaluar continuamente la pedagogía.
- 1.75 Hacer énfasis en los valores, todos

COMPONENTE 2.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Cartelones, recursos materiales
- 2.2 Repartir manual al personal, recursos materiales
- 2.3 Comité interno y participación ciudadana, la contraloría social
- 2.4 Comité interno más involucrado, contraloría social
- 2.5 Mayor comunicación, juntas, difusión a través de diversos sistemas de información
- 2.6 Capacitación a personal, reuniones con personal para informar o dar a conocer acciones y seguimientos, seguimiento de que se lleve a cabo
- 2.7 Reuniones con personal, dar a conocer estos objetivos periódicamente, disposición y comunicación efectiva



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.8 Fusionar coordinaciones.
- 2.9 Que haya un conjunto de personal que supervise las instituciones y altos mandos.
- 2.1 Dedicarnos en arropar mas al educando.
- 2.11 Las propuestas salen directamente de las oficinas centrales de esta dependencia y las socializa en los estados para mejoras en ellas mismas .
- 2.12 Las propuestas de mejora están cambiando, pues la educación es mas virtual. El material impreso se esta haciendo a un lado .
- 2.13 La nueva alternativa de trabajo solicita la tecnología, muchos no tienen acceso a ella, nosotros trabajamos con jóvenes y adultos de escasos recursos, seria importante que el gobierno apoyara mínimo con internet gratis en algunas localidades para evitar
- 2.14 Difusión de resultados y reorientación de estrategias
- 2.15 Dar seguimiento y atender indicaciones
- 2.16 Difundir los resultados
- 2.17 Notificar a tiempo los problemas para darle una solución rápida
- 2.18 Poner en práctica los valores del instituto
- 2.19 Trabajar adecuadamente implementando los valores que el instituto nos promueve
- 2.2 Informarnos de los riesgos
- 2.21 Dar seguimiento a lo que se encuentra en las evaluaciones
- 2.22 Unidad de transparencia y acceso a la información.
- 2.23 Constante revisión
- 2.24 Actualización de normas
- 2.25 Capacitación trimestral
- 2.26 Proceso mediante la identificación de riesgo inherentes
- 2.27 Dirección de planeación, acreditación y sistemas.
- 2.28 Comité de control interno y evaluación del desempeño. Responsables de la materia en cada área.
- 2.29 Comunicación efectiva con el personal
- 2.3 Tener un número de teléfono exclusivo para estas llamadas
- 2.31 Acercándose a cada trabajador para que brinden ideas
- 2.32 Tener un documento de respaldo en equipos de computación.
- 2.33 Redefinir nuestros objetivos sería importante, la pandemia nos está rebasando y los objetivos serán diferentes, en esto se está trabajando constantemente, tanto el instituto nacional como los estatales.
- 2.34 Cada dependencia de acuerdo a sus actividades debe considerar nuevos factores de riesgo de acuerdo a la nueva normalidad.
- 2.35 Buzón de quejas y sugerencias
- 2.36 Actualizar la información de acuerdo a la nueva forma laboral.
- 2.37 Analizar la actitud de servidores públicos y cualquier información que ayude a identificar los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio u otras
- 2.38 Que realmente se haga un análisis de todos los riesgos que pueden haber dentro y fuera de la institución
- 2.39 No existe una buena comunicación oportuna para con los trabajadores
- 2.4 Buzón de quejas y sugerencias
- 2.41 De acuerdo a la nueva normalidad estamos trabajando con objetivos alternos de acuerdo a las situaciones que se vayan presentando tomando en cuenta la pandemia, las oficinas normativas de México dan línea verde para ponerlas en práctica

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.42 Nuestro trabajo era el trato directo con el público, reuniones de formación, visitas a círculos de estudio y domicilios. La nueva modalidad es virtual
- 2.43 Apoyar al personal siempre que sea necesario
- 2.44 Que los jefes inmediatos estén en continua comunicación con los empleados
- 2.45 Para mejorarlos se realizan evaluaciones continuamente
- 2.46 Fomentar entre el personal el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos para eficientar los procesos
- 2.47 Detectar con anterioridad los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos
- 2.48 Invitarnos a mejorar en nuestras actividades para que el instituto sea cada vez mejor.
- 2.49 Fortalecer la información sobre los riesgos
- 2.5 Difundir a todos los niveles los riesgos del instituto
- 2.51 Se generen por escrito todos los cambios en todas las situaciones (aún cuando se dieron indicaciones orales únicamente), para informar al personal
- 2.52 Adjuntar al manual de riesgos
- 2.53 Dar seguimiento a técnicas específicas en manuales
- 2.54 Técnicas de seguimiento para mejorar
- 2.55 En la medida de lo posible comunicar estos objetivos al personal nuevo
- 2.56 Cumplir con las normas de conducta por parte de todo el personal
- 2.57 Darle seguimiento a cualquier tipo de irregularidades hasta darle solución al problema.
- 2.58 Las diferentes unidades administrativas de acuerdo a su competencia
- 2.59 Mejorar los incentivos por parte de la dirección del instituto
- 2.6 Analizar los resultados y dar seguimiento
- 2.61 Reuniones más frecuentes para evaluar al personal operativo
- 2.62 De acuerdo a la competencia de cada área
- 2.63 Que se lleve a cabo la comisión de higiene y seguridad en el trabajo.
- 2.64 Contribuyen a mejorar la calidad
- 2.65 Instalar y hacer funcionar la comisión de seguridad e higiene en el instituto, para seguridad de los trabajadores.
- 2.66 Aplicar todo a todos

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Estrategia en el uso de TIC's
- 3.2 Hacer supervisión pero no enjuiciamiento, más bien capacitar cuando hay fallas
- 3.3 Cada persona cumpla con las funciones asignadas.
- 3.4 Actualización en los equipos de cómputo.
- 3.5 Cada persona deberá cumplir con sus responsabilidades y lograr los objetivos propuestos.
- 3.6 Dar a conocer al personal todas las políticas, actividades de control y riesgos de la organización
- 3.7 Establecer controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC's
- 3.8 De acuerdo al catálogo de puestos el instituto tiene definido las actividades
- 3.9 Vigencias establecidas
- 3.1 Diseñar más y mejores actividades de control
- 3.11 Hasta el momento considero que son las pertinentes las que se están manejando, o desconozco algo sobre este campo, no puedo opinar mucho.
- 3.12 Darlos a conocer a todo el personal periódicamente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.13 Mi única propuesta es que el material señalado se de a conocer via electronica.
- 3.14 Mejorar las paginas oficial del instituto
- 3.15 Implementar mas formación en el uso de las nuevas tecnologías
- 3.16 Coordinación de informática y plazas comunitarias.
- 3.17 Comité interno de evaluación del desempeño.
- 3.18 Notificar a detalle cuales son las funciones de cada trabajador
- 3.19 Actualización permanente
- 3.2 Difusión de acciones y hallazgos
- 3.21 De acuerdo a la nueva normalidad y situaciones políticas se debe estar mas al pendiente de los recursos requeridos para los procesos laborales
- 3.22 Cada uno es responsable de nuestros accesos
- 3.23 Socializar en un portal eduactivo las politicas, los manuales y todo lo que se vaya acumulando de informacion que sirva de apoyo a toda la institucion y asi promover la importancia de la relevancia y eficacia.
- 3.24 Capacitar en el uso de las nuevas tecnologías.
- 3.25 Concientizar a los empleados de sus funciones y capacitaciones
- 3.26 Acreditacion y sistemas
- 3.27 Actualizacion de manuales, informacion
- 3.28 Tener concreto cada funcion

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Una linea de informacion
- 4.2 En la actualidad la calidad contamos con el area de aseguramiento a la calidad que esta al pendiente de lo que acontese y corregir rumos en caso de que se presente una situacion que pueda poner en riesgo al instituto
- 4.3 En el rubro academico contamos con bibliografia confiable para etsr actualizados.
- 4.4 Existe evidencia de control interno con calidad
- 4.5 Actualización permanente
- 4.6 Atención inmediata
- 4.7 Coordinación de calidad en inscripción, acreditación y certificación.
- 4.8 Mi propuesta es que se actualicen de acuerdo a la nueva normalidad.
- 4.9 Mejorar los datos procesados para que sea informacion de calidad
- 4.1 Mas que propuesta comentpo que cotidianamente se da la comunicacion por diferentes medios de acuerdo a las nuevas tecnologias y de acuerdo a la nueva normalidad,
- 4.11 No existen lineas de reporte
- 4.12 Directamente al comite de etica
- 4.13 Identificar posibles obstáculos de riesgo que nos impidan cumplir objetivos
- 4.14 Solo mejorar los equipos de computo
- 4.15 Que algunas indicaciones orales que se dan a los directores y que involucren al personal se hagan de su conocimiento
- 4.16 Dar a conocer el manual de riesgos a todo el personal
- 4.17 Mantener una buena comunicación con todo el personal de los logros obtenidos.
- 4.18 Mantener una adecuada información sobre el logro de los objetivos por parte del responsable de la coordinación.
- 4.19 Actualización de instrumentos operativos



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.2 Se contribuye a mejorar la calidad educativa dentro de los programas estratégicos
- 4.21 Evitar la cacería de brujas cuando hay quejas
- 4.22 Cada quien trabajo como puede

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Apoyando en las tareas administrativas con calidad
- 5.2 Ejecutarlas al 100%
- 5.3 Comprometer al personal para cualquier incidencia sea reportada de inmediato.
- 5.4 Dar seguimiento a todo lo relacionado en este tema
- 5.5 Se den a conocer las medidas para identificar problemas en el control interno
- 5.6 Mantener activas las acciones de supervisión y autoevaluación para el logro de objetivos
- 5.7 Programa de auditoría interna y o revisiones
- 5.8 A treves del reporte al jefe inmediato superior
- 5.9 Autoevaluarnos en determinados tiempos de acuerdo a las cosas nuevas que vayan surgiendo.
- 5.1 Establecer nuevas líneas de reporte y así contar con acciones de mejora de acuerdo a la nueva normalidad y el uso más frecuente de las TIC's
- 5.11 No hay líneas de reporte
- 5.12 Realizar realmente evaluaciones permanentes
- 5.13 Comité de control interno y evaluación del desempeño.
- 5.14 Talleres mensualmente
- 5.15 Alguien que supervise
- 5.16 Capacitación constante
- 5.17 Cada titular o responsable de área en el ámbito de su competencia.
- 5.18 Atender los acuerdos
- 5.19 No dejar de auto evaluar siempre llevar un control interno
- 5.2 Siempre estar en disposición cuando ocurra un problema
- 5.21 Estar al pendiente de situaciones que se puedan presentar. Y corregir rumbos.
- 5.22 Que las evaluaciones sean en línea y actualizadas de acuerdo a la nueva normalidad.
- 5.23 Formato con anexos para fluir la información

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Existen los documentos pero no son conocidos mucho menos se aplican
- Continuar con el seguimiento de las acciones de control interno
- No existe en la institución o no se da a conocer o no se lleva a cabo como está escrito
- El ambiente de control considero que debe realizarse en común acuerdo con todos los integrantes de la estructura de servidores públicos de la dependencia a la cual correspondan.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Desconocimiento de mecanismos o instrumentos para medir o verificar informes sobre los apartados.
- Desconocimiento de herramientas que evalúen y se den a conocer al personal de su efectivo uso
- Fortalecer todas las acciones que dinamicen el funcionamiento del instituto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Continuar con el esfuerzo para lograr la mejora continua
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora de elementos de control y son utilizadas
- Ser oportuno en las eventualidades para evitar situaciones de riesgo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Deben darse a conocer a todos si existen
- Es sabido de todos la corrupción

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Existe evidencia formalizada de monitoreo de elemento de control
- La información y comunicación son fundamentales para el buen funcionamiento de la dependencia
- Mejorar el sistema y no juzgar ni culpar, mejorar

SUPERVISIÓN

- Darle seguimiento para sus correcciones oportunas
- Las actividades de supervisión se dan de una manera continua y de manera habitual, toda vez que en reuniones de planeación, operación y seguimiento va este rubro incluido y de tal manera que tenemos que cubrir ese aspecto para lograr obtener los resultados
- Aplicar lo que arrojen las encuestas no sirve solo aplicarlas para tener un soporte administrativo.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- No darle puestos de mando a personas que se aprovechan de la confianza que se les brinda como responsables porque abusan del poder.
- El componente me parece interesante, pero me gustaría que fuera más enfocado a la nueva normalidad, creo que muchas respuestas aún no son tan acertadas, siento que este componente debe actualizarse de acuerdo a nuestra nueva forma de vida.
- Mi área de trabajo es técnica, tal vez por eso tengo desconocimiento de algunas herramientas que se utilizan en la organización
- Todo existe solo en la imaginación nunca en la realidad

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Aquí no existe eso, a que se refieren ? Acaso existe

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es algo que se tiene escrito pero no se aplica
- Ya que mi área de trabajo es técnica, desconozco la administración del instituto
- No se informa a todo el personal
- No generalizo... Puesto que como hay jefes preparados y humanos, existen otros casos que dejan mucho que desear dejando en mal el reflejo de la institución.
- No se lleva a cabo la comisión de seguridad y higiene en el instituto.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- No existe nada de lo anterior
- Ya que mi área de trabajo es técnica, desconozco las actividades de control

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ya que mi área de trabajo es técnica desconozco como se maneja la información en el instituto

SUPERVISIÓN

- Actualizar este cuestionario
- La única observación es que se actualice esta encuesta considerando que estamos regidos (no se hasta cuando) a trabajar bajo los criterios de una nueva normalidad, el uso mas frecuente de la tecnología y aun viendo otras cosas "quedate en casa" .
- Me gustaría conocer el manual de riesgos, conocer los incentivos y capacitación del instituto, conocer la herramienta sobre presiones de personal, dar a conocer a todo el personal los cambios significativos que afectan a la institución.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el **Instituto Estatal de Educación para Adultos** de un **81.05 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

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

VII. CONCLUSIÓN

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