

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



**Control Interno**

**COLEGIO DE BACHILLERES  
(COBAC)**

**DICIEMBRE 2024**

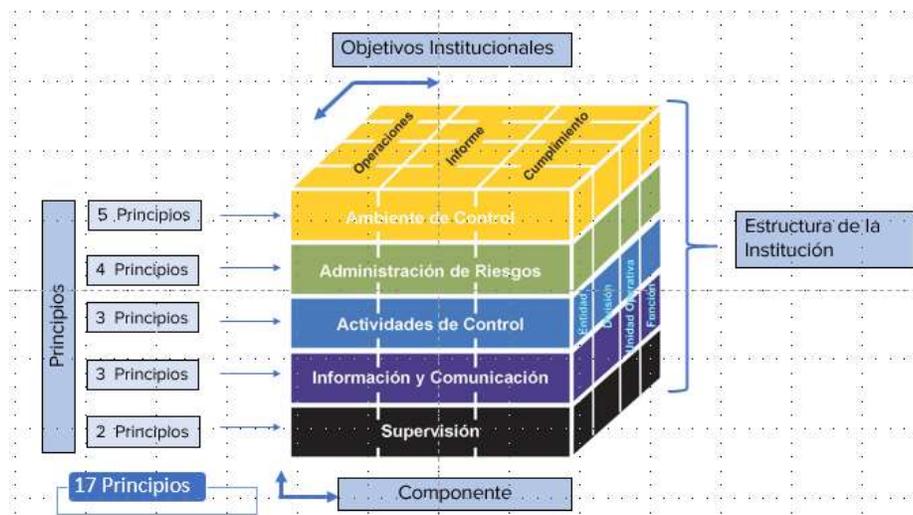
## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	6
	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.....	11
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	38
VI.	RECOMENDACIONES.....	40
VII.	CONCLUSIÓN.....	40

## 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 Colegio de Bachilleres de Coahuila (COBAC)**, 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 (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

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 Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



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 **Colegio de Bachilleres de Coahuila (COBAC)**, se realizó el día **23 de noviembre de 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **158 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	2
Directivo	28	31
Operativo	125	125

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 informativa el 28 de octubre 2024, 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 la difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal del **Colegio de Bachilleres de Coahuila (COBAC)**, explicando la Plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y entregando las claves de acceso, asignadas por nivel de responsabilidad. Durante la sesión, se hizo hincapié a que éste es un proceso anónimo, que permite obtener información para la mejora continua institucional.



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 **Colegio de Bachilleres de Coahuila (COBAC)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

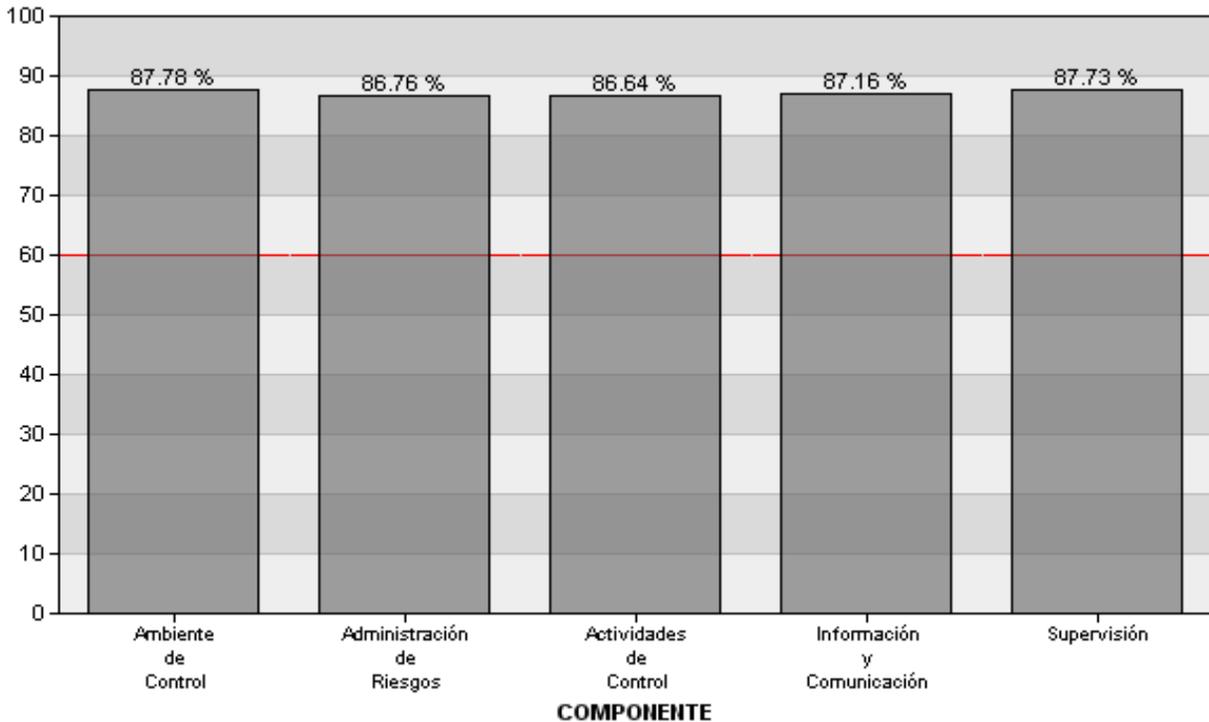
### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

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 **Colegio de Bachilleres de Coahuila (COBAC)**, corresponden a las autoevaluaciones de **158 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	87.78 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	86.76 %	Muy Buena
Actividades de Control	86.64 %	Muy Buena
Información y Comunicación	87.16 %	Muy Buena
Supervisión	87.73 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>87.21 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global del (la) **Colegio de Bachilleres de Coahuila (COBAC), (COBAC)**, se valoró con 87.21 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

#### Aspectos destacables:

- El componente **Ambiente de Control** (Más Alto) fue calificado como " Muy Buena " y representa el **87.78%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **86.64%**

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 **84.39 % - 88.55 %**

## TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	87.78 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	88.42 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	87.94 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.55 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	87.5 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	86.49 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	86.76 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	87.85 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	87.05 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	84.39 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	87.77 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	86.64 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	87.4 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	85.27 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	87.24 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	87.16 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	86.75 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	86.89 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	87.84 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	87.73 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	88.33 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	87.12 %	Muy Buena
<b>Total</b>	87.21 %	Muy Buena

## 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 **Colegio de Bachilleres de Coahuila (COBAC)**, existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



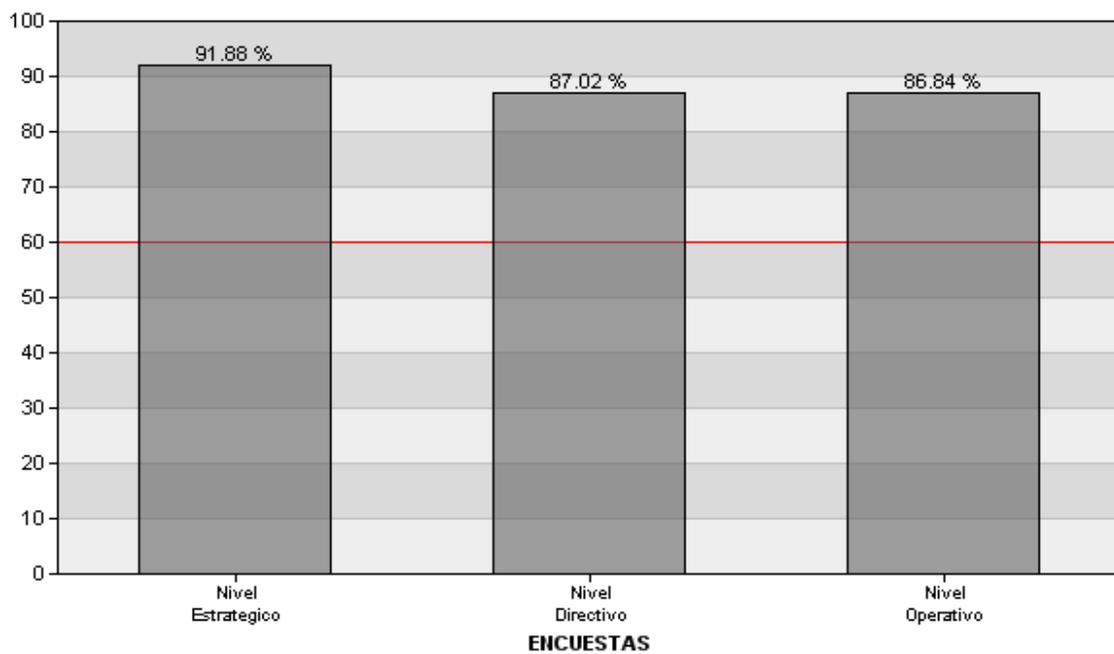
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la:

- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada 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 (CE)**, impulsado para coordinar al interior de la institución, acciones encaminadas a fortalecer la ética pública, correspondiendo a la confianza ciudadana, Este está 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 91.88 %, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 86.84 %.

#### 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

- Supervisión mensual en asistencia y trabajo dentro del aula de los docentes y responsables
- Tutorial presencial a los ciudadanos

## B. NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizar regularmente la estructura orgánica.
- Análisis de los resultados obtenidos y evaluar la pertinencia de la propuesta
- Aplicar encuestas de mejora para hacer diagnóstico del clima laboral-director
- Conferencias sobre cómo funciona el cerebro, conferencias sobre administración y derechos docentes impartidas por el director general de la institución.
- Cuenta con un manual de procedimientos de cada una de las áreas, estableciendo los lineamientos a seguir.
- Dar seguimiento a las estrategias y evaluar su eficiencia
- Definir como medir el proceso de mejora en cada plantel
- El comité de control interno sesiona regularmente evaluando las deficiencias y debilidades y reporta al titular las acciones a implementar para su corrección y seguimiento.
- El comité de ética cada que sesiona evalúa los resultados de los programas existentes y propone acciones de mejora.
- El comité de ética cada que sesiona trimestralmente, evalúa los resultados de los programas existentes y propone acciones de mejora .
- El comité de ética cada vez que sesiona evalúa los resultados de los programas existentes y propone acciones de mejora
- El departamento de Rh de la dirección general del colegio de bachilleres son los responsables de las acciones de mejora y de ejecutarlas.
- El director general del COBAC es la máxima autoridad en el comité de control interno y es el que traza los planes y acciones a seguir en el comité.
- El manual de organización se describe el puesto y las funciones del mismo. La estructura orgánica se actualiza regularmente.
- Elaboración de un instrumento de selección de personal por el director general de la institución
- En base al perfil y funciones establecidos en el manual de organización el superior jerárquico evalúa el cumplimiento de sus actividades en el área de su competencia, la capacitación se lleva a cabo según las necesidades de la cada área.
- En el comité de control interno existe un coordinador un enlace y un administrador de riesgos los cuales son responsables de la implementación del programa de trabajo del control interno, la estructura orgánica se actualiza regularmente.
- Existe un comité de compras que regula los mecanismos de las adquisiciones del organismo.

- Existe un comité de control interno en donde el director general, un coordinador es un enlace y un administrador de riesgos los cuales son responsables de la implementación de trabajo de control interno.
- Existe un padrón de proveedores autorizado por el gobierno.
- Existen mecanismos de licitación para la adquisición de ciertos bienes y valor de los mismos.
- Existen políticas de operación
- Hay reuniones trimestrales con la junta directiva el cual es el máximo órgano de la institución en el cual se manejan propuestas y resultados del control interno.
- Indicadores de desempeño que se presenten regularmente por los académicos y administrativos
- La capacitación se lleva a cabo según las necesidades del área y con autorización del personal directivo.
- La contratación del personal docente se hace a través de los lineamientos que establece la ley general del servicio profesional docente y las convocatorias establecidas capacitación se lleva a cabo según las necesidades del área y con autorización
- La estructura organizacional se actualiza regularmente en el manual de organización, se presentan indicadores de desempeño regularmente, tanto académicos como administrativos,
- Llevar a cabo capacitación dependiendo de las necesidades del área a cargo del personal directivo.
- Los incentivos que se manejan en el organismo para el personal docente son los que marca la ley general del servicio profesional docente.
- Motivar a los docentes que cumplan con capacitaciones
- Pláticas sobre el uso de valores a nivel profesional, impartida por el director general de la institución
- Programa anual de trabajo que se revise mensualmente por control interno
- promover-compartir el uso del buzón de quejas y sugerencias-director
- Propuesta: actualizar manuales de procedimientos, y de organización, periódicamente responsable: director general
- Propuesta: comunicar periódicamente al personal las funciones que derivan de su puesto y su responsabilidad responsable: director
- Propuesta: cursos de capacitación para el personal administrativo y de apoyo responsable: director
- Propuesta: supervisión continua del programa de promoción de la integridad responsable: director
- Reforzar la promoción del buzón de sugerencias y hacer más continuas las encuestas del clima laboral.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la implementación del programa
- Revisar periódicamente el reglamento y el manual para evaluar su pertinencia
- Revisión y actualización del manual de organización, en caso de ser necesario
- Se presentan indicadores de desempeño regularmente tanto académicos como administrativos y existe una estructura orgánica.
- Seguir informando de la estructura orgánica y reglamentos a las autoridades de cada plantel para ir mejorando

- Seguir llevando a cabo el control interno e ir mejorándolo para detectar a tiempo deficiencias
- Seguir mejorando identificando las necesidades que van existiendo
- Taller de uso de Excel
- Talleres de autoestima y amor propio, excursiones con objetivo académico, encuentros deportivos y académicos, pláticas sobre valores, etc.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Carta compromiso del código de ética firmada por todos los trabajadores del COBAC.
- Crear indicadores de gestión e indicadores académicos que se presenten por la junta directiva por administrativos
- Curso de mediación que permita reconocer cada uno de los términos mencionados con anterioridad e impartido por instituciones correspondientes
- Difusión de la información a los trabajadores
- El COBAC cuenta con un programa de administración de riesgos
- El comité de control interno analiza los posibles riesgos de corrupción y les da respuesta mediante diversas acciones para evitar que sucedan.
- El comité de control interno se reúne periódicamente para elaborar una planeación en los cambios necesarios.
- Elaboración de carteles realizados por los alumnos de cada plantel
- Elaboración de reglamentos con la ayuda de los padres de familia
- En el COBAC existe un plan de austeridad y ahorro para evitar el desperdicio de recursos públicos.
- Existe un reporte de control y existen auditorías externas que revisan todos los procesos y el buen manejo de presupuesto.
- Existen indicadores de gestión e indicadores académicos que se presentan trimestralmente a la junta
- Existen indicadores de gestión e indicadores académicos que se presentan trimestralmente a la junta directiva.
- Hacer del conocimiento a todos los trabajadores involucrados sobre los programas y objetivos establecidos
- Hacer una planeación previa de cambios que se proponen antes de ejecutarlos
- La dirección general del colegio de bachilleres de Coahuila son los responsables de las propuestas de acciones de mejora y de ejecutarlas.
- La dirección general del colegio de bachilleres de Coahuila son los responsables de las propuestas de acciones de mejora y los responsables de ejecutarlas.
- La dirección general del colegio de bachilleres de Coahuila, así como las direcciones de cada plantel.
- La dirección general del colegio de bachilleres de Coahuila, es el responsable de las propuestas de acciones de mejora y el responsable de ejecutarlas.
- No dejar de realizar las juntas o reuniones donde se da información relevante a cada plantel
- Programa de administración de riesgos
- Propuesta: actualizar la página de internet responsable: director general

- Propuesta: analizar los posibles riesgos de corrupción y establecer estrategias de prevención o denuncia responsable: director
- Propuesta: comunicar de manera eficaz y periódicamente los objetivos institucionales en la comunidad educativa
- Propuesta: comunicar de manera periódica y eficaz el manual de procedimientos para los posibles riesgos que se generen en los diferentes procesos y áreas de la institución responsable: director
- Reunión del comité interno
- Reuniones periódicas para verificar formatos dirigida por el director general de la institución
- Revisión periódica de los manuales de procedimientos, así como del programa de administración de riesgos para probables mejoras
- Se identifican los riesgos en los procesos de las diferentes áreas y para controlar estos riesgos existen manuales de procedimientos de los distintos procesos de las diversas áreas.
- Seguir analizando muy bien los riesgos y comunicar las acciones para evitar situaciones dentro de los planteles
- Seguir desarrollando planes de acción
- Seguir diseñando formatos o actualizándolos para llevar a cabo los diversos procedimientos
- Un programa de administración de riesgos
- Vigilar que los trabajadores realmente cumplan con lo establecido en los manuales de organización

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- Control interno de la información requerida y su resultado.
- Cumplir con las propuestas mensualmente
- Dentro de los procedimientos existen formatos para el cumplimiento del procedimiento, existen indicadores de desempeño y académicos.
- Diseño de formatos para que la información este en línea y en físico
- Elaboración de planificaciones, estrategias y talleres de intervención, impartidas por expertos en la materia
- Existe un plan periódico de mantenimiento
- Existe un programa de mantenimiento a los equipos de cómputo, se solicita al departamento de informática la apertura de algún sitio web de acuerdo a sus funciones establecidas, existe un plan periódico de mantenimiento a los equipos de cómputo.
- Existen indicadores de desempeño y académicos.
- Gestión de recursos tecnológicos por el responsable de la institución
- indicadores académicos y de gestión administrativa.
- Informar a los directivos de los beneficios para adquisición y desarrollo de equipos.
- La dirección general del colegio de bachilleres de Coahuila es responsable de las propuestas de acciones de mejora y responsable de ejecutarlas.
- La dirección general del colegio de bachilleres de Coahuila, son los encargados de las propuestas de acciones de mejora y los responsables de ejecutarlas
- Mejorar la difusión para que llegue a todo el personal
- Oficios de requerimiento de información internos y externos

- Propuesta: actualizar el manual de procedimientos y de organización, así como su pertinencia y aplicación responsable: director general
- Propuesta: actualizar los perfiles de puesto y sus funciones y comunicarlas al personal, así como los incentivos y prestaciones correspondientes responsable: director
- Propuesta: aplicar el programa de adquisición, desarrollo y mantenimiento de los equipos de cómputo (tic's) en las diferentes áreas de servicio en la institución responsable: director general
- Que exista un programa de mantenimiento a los equipos de computo
- Reforzar el servicio de internet y programa de mantenimiento a los equipos de cómputo. La dirección general del colegio de bachilleres de Coahuila y la dirección de cada plantel, son responsables de las propuestas de mejora y responsables de ejecutarlas.
- Resultados de auditorias
- Reuniones de información dirigidas por el personal del área correspondiente
- Revisión periódica de manuales y procedimientos para evaluar su pertinencia
- Revisión y evaluación de la pertinencia del manual
- Revisión y evaluación periódica de del manual de organización y procedimientos
- Se actualiza trimestralmente el manual de procedimientos y el de organización.
- Se actualiza trimestralmente el manual de procedimientos, se actualiza trimestralmente el manual de organización.
- Se cuentan con claves de acceso para los diversos sistemas usados en las diferentes áreas.
- Se diseñen formatos para el cumplimiento de los diversos procedimientos.
- Se elaboran procedimientos de las diversas áreas del organismo de acuerdo a las funciones y actividades.
- Se solicita al departamento de informática la apertura de algún sitio web de acuerdo a sus funciones establecidas.
- Seguir innovando con los formatos de llenado de información que sean cada vez mas fáciles
- Seguir revisando las políticas y lineamientos de actividades de control

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Control interno de la información, indicadores académicos y de gestión administrativa.
- Curso con un experto para ver las formas de comunicación y técnicas
- Dar seguimiento a los resultados del análisis de información y realizar los cambios pertinentes
- Elaboración de estrategias a través de un curso impartido por un especialista
- En caso de haber propuestas de acciones de mejora la dirección general del colegio de bachilleres de Coahuila es el responsable de proponerlas y ejecutarlas y en lo que sea concerniente, la dirección de cada plantel.
- Existe un buzón de quejas y sugerencias, existe un procedimiento por parte del ICAI en el cual el público en general puede presentar denuncias en base a la información que se presenta en la página de transparencia del organismo.
- Existe un buzón de quejas y sugerencias.

- Existe un departamento de evaluación y seguimiento a la información para identificar los requerimientos de información.
- existe un padrón autorizado el cual se puede checar en internet
- Existe un procedimiento por parte del ICAI en el cual el público en general puede presentar denuncias en base a la información que se presenta en la página de transparencia del organismo.
- existe una página de transparencia en el portal del ICAI en la cual el público en general puede checar la información relacionada con el organismo.
- Existen indicadores de gestión y académicos, control interno de la información requerida y su resultado.
- Incrementar indicadores académicos y gestión administrativa
- Mejorar dicha información el área correspondiente
- Mejorar y actualizar dichos manuales de procedimientos constantemente
- Propuesta: actualizar el manual de procedimientos y comunicarlo periódicamente a la comunidad educativa responsable: director Gral.
- Propuesta: actualizar el proceso de comunicación oportuna y eficaz para identificar las necesidades de información relevante para alcanzar los objetivos de la institución y comunicarlas a la comunidad responsable. Director general
- Propuesta: actualizar los métodos de comunicación interna para que la información fluya en forma oportuna y eficaz responsable: director
- Que se siga llevando a cabo el control interno de la institución con auditorías
- Reuniones periódicas de las diferentes áreas del organismo; el comité de ética sesiona regularmente y ve los casos que se presenten y propone soluciones.
- Revisión periódica del manual de los procedimientos para determinar posibles cambios
- Revisión y evaluación del manual de procedimientos para realizar posibles cambios
- Se llevan a cabo reuniones periódicas con los responsables de las diferentes áreas y planteles educativos, el comité de ética sesiona regularmente y ve los casos que se presenten y propone soluciones.
- Se manejan oficios de las diversas áreas y el organismo cuenta con una página web en la cual difunde sus actividades.
- Se programan reuniones periódicas de las diferentes áreas del organismo.
- Seguir llevando a cabo las reuniones periódicas con los responsables de las diferentes áreas y planteles educativos.
- Seguir usando páginas web o comunicados donde se muestre la transparencia de la información de COBAC.
- Talleres en los Cte. para comunicar aspectos relevantes

## SUPERVISIÓN

- Buzón de quejas y sugerencias.
- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías
- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías internas y externas.
- De acuerdo a las quejas y sugerencias que se reciban, realizar los cambios necesarios
- De acuerdo a los resultados de las auditorías, realizar los cambios pertinentes

- En caso de haber propuestas de acciones de mejora, la dirección general del colegio de bachilleres es el responsable de ejecutarlas
- En caso de haber propuestas de acciones de mejora, los departamentos correspondientes de la dirección general del colegio de bachilleres son los responsables.
- Evaluaciones y auditorías internas por parte del departamento de evaluación y seguimiento a la información.
- Innovar los instrumentos de evaluación con la participación de los especialistas en la materia
- Propuesta: actualizar los procesos de recabación y manejo de la información para el control interno con el objetivo de prevenir, corregir las deficiencias identificadas
- Propuesta: comunicar los resultados de las evaluaciones para la mejora en todos los procesos responsable. Director
- ptar (programa de trabajo de administración de riesgos)
- Ptcí (programa de trabajo de control interno)
- Que se sigan haciendo las reuniones con las diversas áreas para información de acciones y poder corregir a tiempo
- Realizar reuniones a cargo del comité de control interno
- Reuniones del comité de control interno, buzón de quejas y sugerencias.
- Reuniones del comité de control interno.
- Seguimiento a los resultados de auditorías internas y externas mediante control interno.
- Seguimiento a los resultados de las auditorías internas y externas, auditorías internas por parte del departamento de evaluación y seguimiento a la información.
- Taller de análisis de textos impartido por un experto.

## C. NIVEL OPERATIVO

- AMBIENTE DE CONTROL
- Adquisición de bibliografía para la nueva escuela mexicana.
- Código de ética de los servidores públicos del estado
- Existen procedimientos para la selección de personal.
- Código de ética y conducta del organismo en proceso.
- Manual de organización detallando las funciones específicas por puesto.
- Carta compromiso del personal.
- Comité de ética.
- Acciones de fomentación de valores, haciendo participe a las personas de la comunidad, por ejemplo, ayudar a las personas de la tercera edad, cuidado del medio ambiente, personas con discapacidad, etc.
- Actividades de actualización, los docentes
- Actualización del día a día
- Actualizar el programa
- Actualizar la estructura orgánica regularmente
- Actualizar manuales

- Actualizar periódicamente el manual de organización, para su posterior ejecución y desarrollo por parte de personal institucional.
- Analizar la habilidad, capacidad y conocimiento de los colaboradores y compáralas con las competencias exigidas y necesarias para el puesto.
- Aplicación correcta de los manuales y procedimientos con los que se cuentan
- Aplicación de encuestas de necesidades de capacitación
- Aplicación y seguimiento correcto al personal
- aplicar diferentes estrategias para rendimiento escolar en las tres áreas
- Apoyo en tutorías.
- Asegurar que las instalaciones educativas sean seguras, cómodas y adecuadas para el aprendizaje. Esto incluye el mantenimiento de los edificios, la provisión de recursos tecnológicos y la creación de ambientes inclusivos.
- Aunque cada miembro tiene su rol definido, es esencial promover un enfoque colaborativo en la toma de decisiones, donde la responsabilidad es compartida y se fomenta el trabajo en equipo.
- Brindar mayor apoyo por parte de mandos superiores
- Buzón de incentivos
- Capacitación de cursos de actualización por parte de la COSFAC, responsables de realizarlos los maestros
- Capacitación del personal en cada una de las áreas propuestas y como responsables cada directivo de plantel
- Capacitación y actualización de personal docente
- Capacitaciones específicas y de calidad
- Capacitaciones tanto para docentes como para padres de familia y alumnos en cuanto a normas de conducta.
- Capacitar a los actores de las instituciones sobre los protocolos en el ambiente educativo, tanto a docentes como directivo de los planteles, describiendo las funciones de cada actor
- Carta compromiso del personal docente
- Carta compromiso del personal y comité de ética
- Carta compromiso del personal.
- Código de ética de los servidores públicos del estado y carta compromiso del personal
- Código de ética y conducta del organismo / dirección general
- Código de ética y conducta del organismo en proceso.
- Colegiados internos para delegar responsabilidades entre docentes y responsables, así como planear estrategias para alcanzar los objetivos pensando siempre en el bienestar de los alumnos, terapias semanales y después de clases.
- Comité de ética
- Comité de mejora de manuales para su aprobación, responsable de ejecutarlas autoridades institucionales.
- Comportamiento acorde a la ética pública
- Compromiso

- Contar con un sistema de incentivos para mejorar el salario del personal, la basificación de la plaza, así como acceder a mejores prestaciones laborales.
- Continuar con las acciones que puntualmente se llevan y con ello seguir equilibrando la carga de trabajo.
- Continuar con los procesos de mejoramiento de los manuales de organización
- Continuar en la línea de apego a los principios de organización
- Crear descriptivos de puesto con sus correspondientes perfiles
- Crear grupos de apoyo especializado para estudiantes con necesidades educativas especiales, asegurando adaptaciones curriculares, apoyos psicopedagógicos y recursos educativos diferenciados.
- Crear, actualizar o lo conveniente manuales
- Creo que la información para capacitaciones se lleva a cabo en tiempo y forma y cubren las necesidades de las diferentes disciplinas
- Cursos y evaluaciones de desempeño con frecuencia
- Dar a conocer a todos los integrantes del personal el organigrama de funciones.
- Dar a conocer el reglamento institucional
- Definir indicadores concretos para medir la calidad educativa, el rendimiento de los estudiantes, la efectividad de los programas educativos y el uso de los recursos. Estos indicadores deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.
- Definir objetivos y la administración de riesgos
- Demostrar compromiso con la competencia profesional.
- Desarrollar manuales y protocolos internos que guíen a las instituciones educativas en cómo presentar la información, qué datos son relevantes y cuáles son los plazos establecidos para reportar los resultados.
- Desarrollo de encuestas de valoración para medir la presión laboral
- Difundir más sus operaciones y procedimientos
- Diseñar un cronograma anual que permita la distribución equilibrada de actividades académicas y extracurriculares
- Disminuir la deserción escolar
- Docentes y responsable tomar cursos, que les permitan mejorar sus prácticas docentes.
- Ejecutadas por docentes de la institución
- Ejecutar reglamento así sea necesario, acuerdos con padres de familia.
- El reglamento interior del plantel y de las materias es importante, la ejecutan el responsable de plantel inicialmente y por docentes
- Elaboración de proyectos comunitarios
- Elaborar estrategias del trabajo en equipo de todo el personal con un mismo fin.
- Elaborar plantaciones de cambios necesarios periódicamente, directivos y operadores
- Encuentros deportivos, servicio comunitario, taller de autoayuda, conferencias sobre lenguaje de señas, alateen, prevención del cáncer, nutrición.
- Encuestas de necesidades de capacitación
- Encuestas de necesidades de indicadores de desempeño
- Es fundamental contar con un conjunto claro de reglas, normas y procedimientos para la rendición de cuentas.

- Establecer la estructura responsabilidad y autoridad.
- Establecer planes de clase más estructurados y personalizados, integrando tecnología y recursos didácticos innovadores para abordar las diversas necesidades de los estudiantes.
- Establecer una descripción detallada de las funciones y responsabilidades de cada actor dentro del sistema educativo, desde los directores y docentes hasta el personal administrativo y de apoyo.
- Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.
- Esto se realiza en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.
- Evaluación constante del desempeño las funciones de cada docente
- Evaluación periódica de los aprendizajes
- Excelente trabajo
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- Existe un manual de procedimientos
- Existe un manual de procedimientos que marca los mecanismos para evitar actos indebidos.
- Existe un procedimiento para quejas, e identificación de riesgos
- Existe un programa de trabajo para control interno
- Existen procedimientos para la selección de personal.
- Firma de acta compromiso por parte del director general
- Firma de acta de compromiso del personal al ingresar al organismo
- Firma de acta de compromiso por parte del director general
- Firma de compromiso por parte del director general
- Fomentar creatividad y motivación
- Fomentar el sentido de pertenencia y respeto
- Fomentar en el personal la posibilidad de aumentar su grado de estudios(maestrías, doctorados) por parte de la institución
- Fomentar la creatividad y la motivación
- Fomentar la participación de la comunidad en las actividades escolares en sus tiempos libres mediante campañas de sensibilización de temas importantes.
- Formato y añadir aspectos a evaluar
- Fortalecer el programa de integridad.
- Fortalecer las competencias del personal docente.
- Garantizar que los informes sobre el uso de recursos, desempeño académico y actividades institucionales sean públicos, accesibles y comprensibles para todos los interesados.
- Hacer reuniones informativas...
- Implementar estrategia de promoción de integridad
- Implementar mecanismos de monitoreo constante que permitan evaluar la gestión de los recursos, el avance de los proyectos y la calidad educativa.

- Implementar planes de formación personalizados según las necesidades de cada docente o miembro del personal, lo cual asegura que la capacitación sea relevante y de impacto para su desempeño.
- Implementar un programa de capacitación regular para el personal en herramientas digitales, nuevas tecnologías y habilidades técnicas relacionadas con su trabajo.
- Implementar un sistema de evaluación regular del desempeño docente y directivo, tanto por parte de supervisores como por los propios estudiantes y colegas.
- Incluir estos documentos en la página web oficial de telebachilleratos / dirección general
- Indicadores de desempeño
- Integrar talleres que sirvan para equilibrar las presiones
- La capacitación se lleva a cabo según las necesidades del área y con la autorización del personal directivo, se adecuen al perfil profesional del personal.
- La capacitación, el uso de la tecnología disponible, la escucha y el aprendizaje.
- La colaboración entre la escuela y la familia es esencial para el éxito educativo. Crear canales de comunicación y actividades conjuntas ayuda a que los padres se sientan involucrados y respaldados en el proceso de formación de sus hijos.
- La estructura de autoridad dentro de la institución educativa debe ser clara y respetada.
- La estructura orgánica se actualiza regularmente
- La matriz de administración de riesgos institucionales
- Las condiciones del elemento de control están definidas, pero no formalizadas
- Las llevan a cabo en conjunto la dirección y la planta docente.
- Las reglas de operación del personal que labora en el COBAC son claras, sin embargo, podríamos contar con un documento impreso que incluya dicha información para tenerla a la mano.
- Llevar a cabo los cursos para obtener una constancia
- Llevar a cabo los objetivos del colegio de bachilleros, la misión, la visión y valores de educación media superior
- Llevar a cabo un plan de vida saludable
- Llevar a pie de la letra los manuales de la organización
- Llevar a cabo listas de asistencia , evidencia y control
- Llevar con responsabilidad el reglamento interno para hacer valer la autoridad.
- Llevar un buen control administrativo
- Llevar una adecuada clasificación de documentos
- Los documentos con los que se cuentan son excelentes, ya que es renovado año con año, con la finalidad de adecuarse a las condiciones de cada plantel
- Los responsables de ejecutarlas son docentes y directivos mediante la retroalimentación, autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación
- Mantener una comunicación fluida, bidireccional y de respeto entre todos los miembros del COBAC para establecer acuerdos y acciones que permitan mejorar el ambiente laboral y profesional
- Manuales de organización y procedimiento de políticas de operación
- Mayor difusión
- Me parece muy clara la organización y estructura del subsistema

- Mejora continua de los procedimientos
- Mejoramiento de infraestructura. Acción :renovar espacios de trabajo
- Mejoras en las capacitaciones
- Mejores capacitaciones para docentes
- Mostrar la actualización regularmente
- Motivar al personal para que mantenga un alto desempeño.
- Motivar con incentivo todo el personal que así lo amerite, sin distinciones
- No está definido el elemento de control
- No está documentado el elemento de control
- Oficinas de seguimiento interno controlado por subdirección, donde se valoren los avances a las posibles soluciones para problemáticas
- Ofrecer programas de formación continua para los docentes y personal educativo en áreas relevantes como nuevas metodologías pedagógicas, el uso de tecnologías educativas, gestión de aula, psicopedagogía, etc.
- Organizar programas de formación y actualización para que los docentes puedan mejorar sus habilidades pedagógicas, metodológicas y tecnológicas.
- Plan de mejora continua
- Pláticas e información del tema constantemente
- Políticas de operación
- Poner fechas concretas de actualización de control interno
- Por el momento es bueno las acciones que se toman
- Proceso llevado satisfactoriamente
- Programa de integridad
- Promover incentivos de acuerdo al desempeño
- Promover un ambiente donde los docentes trabajen en equipos colaborativos, compartiendo experiencias, conocimientos y buenas prácticas. Esto ayuda a elevar el nivel profesional de todos los involucrados y favorece un aprendizaje mutuo.
- Protocolos de protección civil, documentos o formatos para situaciones de riesgo
- Proveer acceso a plataformas y contenidos digitales que permitan tanto a estudiantes como docentes acceder a un aprendizaje más flexible y actualizado.
- Publicación de informes
- Que haya más capacitación sobre valores éticos, por medio de personal especializado
- Que los mandos superiores evalúen e incentiven al personal a su cargo de forma más recurrente
- Que se evalúe el esfuerzo que hace el personal docente para trasladarse a los ejidos más apartados
- Que se otorguen estímulos económicos al personal que se prepare y capacite periódicamente
- Realizar capacitación constante del personal docente.
- Realizar capacitaciones y dar retroalimentación
- Realizar código de ética de servidores públicos, la ejecutarían los mismos servidores públicos
- Realizar encuestas

- Realizar una evaluación por parte de los padres de familia, alumnos y comunidad según el desempeño de cada docente y/o directivo
- Realizar y revisar periódicamente manual de organización detallando las funciones específicas por puesto y responsable de ejecutarlas el personal institucional.
- Reconocer al personal que cumpla con los procesos
- Reformular el reglamento interno, y se la dará más difusión.
- Reforzar el canal de comunicación y expresar las necesidades para en conjunto lograr los objetivos.
- Retroalimentación y actividades complementarias
- Reuniones informativas
- Revisión y actualización de información, ejecutado por prefectura y subdirección
- Se cuenta con manual de organización
- Se cuenta con manual de organización detallando las funciones específicas por puesto.
- Se cuenta con manuales de organización y procedimientos
- Se cuenta con políticas de operación
- Se cuenta con procedimientos para la selección del personal
- Se cuenta con programas de integridad y una estructura orgánica que se actualiza regularmente
- se cuenta con un comité de ética / dirección general
- Se cuenta con un manual de organización detallando las funciones específicas por puesto
- Se cuenta con un programa de integridad.
- se cuenta con un reglamento interno de condiciones generales de trabajo
- Se ejecuta el reglamento escolar y se aplica según la sanción
- Se gestiona a diferentes instituciones ya sea gubernamentales o privadas.
- Se ha definido el elemento de control
- Se ha documentado el elemento de control
- Se llevan a cabo encuestas de necesidades de capacidades e indicadores de desempeño
- Se llevan a cabo encuestas de necesidades de capacitación
- Se llevan a cabo encuestas internas de clima laboral
- Se requiere más incentivos para el personal docente
- Se requieren mejores incentivos para los responsables y docentes que laboran en lugares muy apartados y de difícil acceso
- Se trabajan diversas actividades propuestas en el plan de mejora a veneficio del plantel y comunidad educativa.
- Seguimiento y actualización de políticas de operación
- Seguir actualizando
- Seguir con capacitaciones
- Seguir con la selección de personal
- Seguir constantes en todo.
- Seguir en la línea de código de ética de los servidores públicos del estado código de ética y conducta del organismo en proceso carta compromiso del personal.
- Seguirse apegando a los manuales de selección de personal
- Siendo los responsables el control administrativo.

- Socializar el manual
- Solidificar y trabajar más en las políticas de operación de las instituciones.
- Supervisión del cumplimiento de código de ética
- tablas de resultados
- Talleres de autoayuda, paseos escolares, encuentros tanto deportivos como académicos.
- Tenemos un comité para el manejo de este.
- Tener capacitaciones sobre aspectos relacionados con el desempeño profesional de los trabajadores del COBAC.
- Tener todo a la vista
- Tiene bien su control interno de las políticas y sus procedimientos
- Trabajo colaborativo
- trabajo colaborativo desarrollando las competencias didácticas
- Ubicar manual de funciones
- Un programa de integridad
- Uso de la tecnología de manera eficiente

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Existe un procedimiento para quejas e identificación de riesgos.
- Se llevan a cabo auditorías externas que revisan todos los procesos y el buen manejo del presupuesto.
- Actualización de página del organismo constante
- Análisis a profundidad de contextos, profesores
- Analizar los eventos pasados que hayan afectado el logro de los objetivos educativos, como interrupciones escolares, fallos en infraestructura o falta de recursos pedagógicos, para prevenir su repetición.
- Aplicación y seguimiento de los protocolos existentes
- Aplicar el proceso de gestión de proyectos
- Apoyar en la renovación y hechura de que toda este controlado
- Asegurar la alineación con la misión y visión institucionales.
- Atender más reuniones como las ya vistas antes.
- Auditorías externas que revisan todos los procesos y el buen manejo del presupuesto
- Aunque los objetivos deben ser específicos, es recomendable incorporar márgenes de flexibilidad para adaptarse a cambios inesperados, sin comprometer el cumplimiento general de los mismos.
- Automatizar procesos administrativos para reducir tiempos
- Buzón de quejas
- Capacitación por parte de protección civil, representantes de las oficinas de protección civil
- Capacitaciones presenciales
- Capacitar al cuerpo docente para identificar y resolver rápidamente cualquier situación de riesgo de corrupción, además mantener buena comunicación con jefes directos. Los responsables pueden ser los docentes responsables.
- Capacitar al personal en cuanto seguridad

- Colegiados internos constantes semanalmente, para debatir cambios y soluciones, así como los resultados de los mismos.
- Comunicación
- Considerar el riesgo de corrupción
- Considerar y dar seguimiento a las opiniones que se generen en el buzón de quejas y sugerencias.
- Considero que este rubro está muy bien cubierto
- Contamos con todos los elementos de identificación de riesgos en la institución
- Contar con capacitaciones sobre riesgos internos y externos en el trabajo para mantenernos informados.
- Contar con seguro de vida, gastos médicos y seguridad ante situaciones que atenten contra la salud e integridad de los maestros.
- Contar con un plan de contingencia
- Continuar con auditorías externas ya que son las que revisan todos los procesos y el buen manejo del presupuesto.
- Continuar con las reuniones mensuales
- Controlar los riesgos mediante manuales de procedimientos
- Crear canales de comunicación directa entre los responsables del cambio y los involucrados.
- Crear espacios para que los miembros de la comunidad educativa expresen sus inquietudes y sugerencias sobre el cambio.
- Dar a conocer los objetivos ocasionalmente
- Dar seguimiento a las acciones establecidas en los reglamentos
- Dar seguimiento y acompañamiento en el proceso enseñanza-aprendizaje
- Definir objetivos constantes a corto, mediano y largo plazo, según las necesidades de los alumnos y maestros
- Definir procesos claros y públicos para la toma de decisiones, tanto a nivel administrativo como educativo.
- Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre los órganos colegiados, unidades administrativas y persona y comité de protección civil
- Desarrollar capacitaciones sobre prevención de estos riesgos, responsable dirección
- Desarrollar estrategias para gestionar riesgos sanitarios, especialmente en situaciones de pandemia o brotes de enfermedades.
- Desarrollar y fortalecer políticas claras sobre transparencia, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción.
- Desarrollar y poner en práctica planes de emergencia para situaciones como incendios, terremotos, emergencias sanitarias (como epidemias o pandemias), accidentes escolares, entre otros.
- Difundir el manual de procedimientos
- Difundir más ampliamente la página oficial
- Difusión a través de los diferentes medios digitales para mayor cobertura del personal a cargo.

- El comité de control interno se reúne periódicamente para elaborar una planeación en los cambios necesarios
- El manejo de documentos y procedimientos se revisan de manera oportuna y responsable por parte del personal responsable.
- Elaborar planeación en los cambios necesarios
- En las reuniones se refuerza los posibles riesgos dentro de las instituciones
- En los planteles también se cuenta con acciones para la disminución de riesgos de los estudiantes, padres y maestros
- Están en constantes capacitaciones
- Estar en constante comunicación con el personal docente y autoridades superiores como coordinador
- Estar en constante comunicación con personas superiores
- Evitar juegos violentos
- Excelente
- Existe manual de procedimientos
- Existe un procedimiento para quejas e identificación de riesgos.
- Existen manuales de procedimientos de los distintos procesos de las diversas áreas
- Exponer a padres de familia los puntos de riesgo y en conjunto eliminar cada punto que representa un riesgo dentro de la escuela, ejemplo cambiar un vidrio quebrado
- Exponer los documentos adecuados al personal sobre el tema expuesto
- Formato para registrar situaciones
- Garantizar la transparencia en los procesos de contratación y selección de personal docente y administrativo.
- Gestión e indicadores académicos - se presentan en junta directiva
- Identificar el procedimiento de quejas y sugerencias
- Identificar los posibles riesgos en los planteles
- Identificar los riesgos y tener manuales de procedimiento en las diversas áreas.
- Identificar los tipos de cambios (tecnológicos, organizacionales, curriculares) que se implementarán y los plazos asociados.
- Identificar, analizar y responder a los riesgos
- Identificar, evaluar y priorizar los riesgos más relevantes para la institución.
- Implementar capacitaciones de periódicas para todos los involucrados.
- Implementar más programas de salud mental, manejo del estrés y resolución de conflictos
- Implementar protocolos claros para la denuncia de actos de corrupción y garantizar la protección de los denunciantes.
- Implementar un enfoque de gestión de riesgos en proyectos especiales, como actividades extracurriculares, salidas educativas o eventos masivos.
- Impulsar la formación de líderes internos que ayuden a otros a adaptarse al cambio.
- Incluir a los diferentes actores de la comunidad educativa, como docentes, estudiantes, padres de familia y autoridades locales, en la identificación de riesgos. Esta participación ayuda a detectar problemas desde diversas perspectivas.
- indicadores académicos
- indicadores de gestión

- Indicadores de gestión, directivos
- Informar de manera oportuna , los cambios y riesgos en la institución por medios de página oficial de internet así como reuniones vía zoom para informar.
- Informar y llevar puntualmente dichos programas a cada uno de nuestros planteles
- La continua evaluación de estos procesos.
- La evaluación de riesgos permite detectar los riesgos y cómo podrían afectar el desarrollo de las actividades.
- Las condiciones del elemento están definidas, pero no ejecutadas
- Limitar y neutralizar los riesgos que pueden afectar a la organización
- Llevar a cabo auditorías externas que revisen los procesos y buen manejo del presupuesto.
- Los objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo determinado.
- Los objetivos institucionales se revisan periódicamente para actualizarlos y poder evaluarlos, por su desempeño real en la institución por parte de los involucrados en estos objetivos.
- Mantener constante el buzón de quejas y sugerencias
- Manual de control de riesgos
- Manuales de procedimientos de los distintos procesos para cada área
- Manuales de riesgo.
- Mayor difusión en la página oficial
- Mejorar la calidad académica a través de cursos y capacitaciones
- Minimiza los riesgos
- Monitoreo constante, comunicación afectiva, identificar áreas de oportunidad
- Monitoreo del desempeño del colegiado docente
- No bajar la guardia en cuanto a las revisiones periódicas para prevenir accidentes,
- No cuento con conocimiento de causa de que se haya tenido alguna situación de riesgo
- No está definido el elemento del control
- Página oficial del organismo
- Para controlar estos riesgos existen manuales de procedimientos de los distintos procesos de las diversas áreas
- Plan de gestión de riesgos: elaborar un plan de gestión de riesgos que se revise al menos una vez al año y cada vez que haya cambios en la institución
- Pláticas con los alumnos para generar conciencia en los alumnos
- Poner en práctica los acuerdos que se establezcan en cada una de las reuniones desarrolladas y de ser necesario adecuar de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.
- Presentar trimestralmente a la junta directiva indicadores de gestión e indicadores académicos.
- Procedimiento para quejas e identificación de riesgos
- Procedimientos de los distintos procesos de las diversas áreas
- Procedimientos de quejas e identificación de riesgos
- Promover capacitaciones dinámicas

- Promover el conocimiento de protocolos de seguridad y riesgos
- Promover el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Promover material de difusión entre personal
- Promover una cultura organizacional que valore la adaptabilidad, la innovación y la apertura al cambio.
- Promover y difundir los objetivos a todos los niveles
- Proponer un plan de trabajo con calendarización con cada actividad específica a realizar.
- Que sigan las reuniones con los directivos de los parciales
- Realizar estadística de los logros obtenidos por medio de los docentes y a alumnos egresados, a la vez medir las bajas durante los tres años y proponer estrategias para contrarrestarlas.
- Realizar evaluaciones de riesgo antes de cualquier actividad fuera del entorno escolar, considerando.
- Realizar talleres informativos
- Reduce la probabilidad de fraudes y actos de corrupción
- Responsable realizara objetivos de identificar áreas de oportunidad, evitar la deserción, comunicación asertiva, monitoreo y evaluación continua.
- Responsable: asesor encargado de analizar situaciones de riesgo
- Reuniones con la junta directiva - reuniones con directivos de los planteles - página oficial en internet
- Reuniones informativas, conferencias, material informativo específico
- Reuniones programadas
- Reunirse periódicamente para elaborar planeación en los cambios necesarios.
- Revisar los manuales de riesgos existentes en la institución para su posterior mejora y aplicación por medio del personal al cargo.
- Se cuenta con buzón de quejas y sugerencias.
- Se cuenta con indicadores de gestión e indicadores académicos que se presentan trimestralmente a la junta directiva.
- Se cuenta con la matriz de administración de riesgos institucionales
- Se cuenta con objetivos institucionales en el organismo en sus diferentes áreas
- Se cuenta con una página oficial del organismo.
- Se cuenta con una unidad especializada de control interno la cual sesiona regularmente para evaluar los riesgos
- se identifican los riesgos en los procesos de las diferentes áreas y para controlar estos riesgos existen manuales de procedimientos de los distintos procesos de las diversas áreas
- Se llevan a cabo auditorías externas que revisan todos los procesos y el buen manejo del presupuesto
- Se puede implementar un sistema de control interno
- Se realizan auditorías externas con el fin de revisar los procesos
- Seguir manteniendo el canal de comunicación efectivo.
- Sesión de transparencia y resultados a la comunidad educativa

- Sesiones de retroalimentación donde se identifiquen las opiniones del personal sobre los cambios
- Siempre tener presente que es lo que se quiere lograr
- Socialización
- Supervisión de directivos
- Supervisión para identificar riesgos.
- Tenemos establecidos los objetivos institucionales
- Tener al alcance de todos los usuarios los protocolos del organismo
- Tener más canales de información sobre este tema
- Tener pláticas informativas sobre los objetivos institucionales, así como posibles actualizaciones.
- Tener un sistema de seguridad para los trabajadores, ya que actualmente los alumnos tienen influencias negativas en su quehacer y en ocasiones llegan o pueden llegar a perjudicar a los maestros o incluso atentar contra su integridad.
- Todo muy bien
- Una vez identificados los riesgos, es esencial clasificarlos según su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial. Esto permite priorizar los riesgos más críticos y desarrollar estrategias para mitigarlos.
- Utilizar carteles de señalamientos donde exista un riesgo para el alumno ejemplo las escaleras

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se cuenta con una estructura por funciones.
- Manual de procedimientos específicos por área - existen restricciones de acceso a páginas de internet - se cuentan con claves de acceso para los diversos sistemas usados en las diferentes áreas.
- Se cuenta con un manual de organización detallando las funciones específicas por puesto.
- Existe un manual de procedimientos específicos por área.
- Actualización constante.
- Actualización de manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control interno.
- Actualizaciones de manuales
- Actualizar o que estén a tiempo los manuales.
- Analizar y ubicar los manuales específicos de cada área
- Aplicación y seguimiento correcto de los manuales existentes.
- Aplicación y seguimiento de los manuales e indicadores.
- Aplicación y seguimiento de los manuales existentes.
- Asegurar que las auditorías no solo sean financieras, sino también operativas y de cumplimiento.
- Capacitación sobre claves de acceso y dispositivos de seguridad por parte de personal especializado
- Clases lúdicas con el apoyo de audiovisuales

- Clasificar adecuadamente los documentos
- Conexión a internet
- Contar con capacitaciones para el uso de las tic, así como mayor infraestructura y equipamiento para los planteles, lo que nos ayudaría a implementar con mayor facilidad el uso de las tic en nuestras clases.
- Contar con el manual de procedimientos de forma física.
- Continuar y renovar dichos manuales para llevar a cabo sus procesos como indica
- Continuar con la elaboración de procedimientos de las diversas áreas,
- Continuar en la línea de seguimiento a los niveles de desempeño
- Continuar proporcionando equipo que apoye a esta labor.
- Contratar auditores externos para realizar evaluaciones imparciales y objetivas sobre la gestión institucional.
- Crear clases lúdicas con apoyo de audiovisual para motivar a los estudiantes
- Dar a conocer el programa de trabajo
- Dar seguimiento a metas y objetivos.
- Darle seguimiento administrativo y mantener informado al personal de donde se tienen esos manuales.
- Desarrollar o mejorar un sistema de gestión escolar que integre todas las áreas administrativas y académicas de la institución.
- Difundir más el manual de procedimientos
- Diseñar e implementar herramientas de análisis y reporte que permitan extraer información valiosa sobre el desempeño académico y la gestión institucional.
- Diseñar e implementar procedimientos claros y estandarizados para el control de todos los procesos administrativos y educativos.
- El personal debe notificar de inmediato para que se del mantenimiento a los equipos.
- En este apartado necesitamos más equipo de computo
- En este punto, se llevan a cabo el control interno
- En las reuniones de directivos implementar la revisión del manual de procedimientos para actualizar la información
- Es el trabajo realizado por el área de informática
- Establecer auditorías anuales e incluso auditorías sorpresa para identificar y corregir cualquier irregularidad a tiempo.
- Establecer un crono-grama de actividades
- Establecer una plataforma que permita la comunicación en tiempo real entre todos los actores educativos (padres, docentes, estudiantes y administración).
- evitar el retroceso
- Existe un manual de procedimientos específicos por área - existe un plan periódico de mantenimiento a los equipos de cómputo - existe un procedimiento de adquisiciones en donde se maneja la compra de equipo de cómputo según las necesidades.
- Existe un manual de procedimientos específicos por área - existen restricciones de acceso a páginas de internet - se cuentan con claves de acceso para los diversos sistemas usados en las diferentes áreas.
- existe un manual de procedimientos, para ser ejecutados por parte del personal a cargo.

- Existe un plan periódico de mantenimiento a los equipos de computo
- Existe un programa de trabajo de control interno en donde se establece la actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control interno.
- Existe un programa de trabajo de control interno y un manual de procedimientos con los procesos de cada una de las áreas del organismo
- Explicación de funciones específicas
- Fomentar reuniones de trabajo entre el personal docente y administrativo para coordinar y compartir observaciones necesarias
- Formar a docentes y personal administrativo en el uso efectivo de los sistemas de información disponibles.
- Garantizar que el personal cuente con los recursos necesarios para desempeñar sus funciones.
- Generar juntas semestrales para valorar las actividades de cada puesto y generar cambios necesarios para equilibrar las funciones de cada puesto
- identificar los problemas para resolverlos
- Indicadores de desempeño y académicos.
- Información detallando las funciones específicas por puesto
- Integrar plataformas educativas para monitorear el desempeño académico de estudiantes, asistencia y participación.
- Llevar a cabo un control más eficiente de los registros de uso de los equipos
- Llevar a cabo pláticas de prevención con diferentes instituciones para la ayuda personal y colectiva
- Llevar a cabo pláticas de prevención para la ayuda personal y colectiva
- Llevar a cabo revisión de útiles escolares, pláticas de prevención con diferentes instituciones para la ayuda personal y colectiva.
- llevar una lista de verificación de controles contables internos
- Llevarse a cabo revisiones anuales de los reglamentos internos y las políticas correspondientes
- Mantener al personal en constante actualización para mantener la eficacia en el logro de objetivos.
- Mantener colegiados entre docentes y responsable, para mantener un buen control interno y darle continuidad a las políticas y objetivos.
- Mantenimiento al equipo y contraseñas
- Mantenimiento continuo y seguimiento
- Manual de organizaciones detallando las funciones específicas por puesto
- Manual de procedimientos específicos por área
- Mejora de manual de procedimientos de manera regular y ejecutarlas por parte del personal responsable de ejecutarlas.
- Mejorar en forma regular las responsabilidades de control interno, para su posterior ejecución por parte del personal responsable de ejecutarlas
- Mejorar los procesos de auditoría interna para garantizar la correcta gestión de los recursos, tanto financieros como humanos.
- Mejorar y actualizar manuales en cada reunión informativa.

- Monitorear y optimizar los sistemas para mejorar la experiencia de usuario
- Monitorear y optimizar las diferentes paginas usadas por el personal con el fin de mejorar la experiencia de usuario
- Ofrecer más oportunidades de desarrollo profesional.
- Ofrecer talleres de formación práctica en el uso de los sistemas de gestión escolar, con énfasis en la actualización de calificaciones, gestión de asistencias y generación de reportes.
- participación de la comunidad
- Personal de subdirección y dirección
- Plan periódico de mantenimiento a los equipos de cómputo
- Plan periódico de mantenimiento a los equipos de cómputo.
- Planes y programas digitalizados, así como libros.
- Planificar y ejecutar cambios
- Priorizar en función del riesgo, es decir, darle preferencia a lo más importante, colegiados continuos
- Procedimientos de adquisición para los equipos de cómputo según las necesidades de las diferentes áreas
- Programa de trabajo de control interno en donde se establece la actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control interno.
- Programar una revisión de registros de resultados
- Promover la actualización periódicamente de manuales y lineamientos y actividades de control
- Promover la inclusión
- Proponer capacitaciones para lograr el desempeño académico del personal
- Proporcionar internet para la consulta de actividades escolares, ya que no se cuenta con internet, cuidando que le den un buen uso al mismo.
- Red de internet, computadora
- Reuniones de cogido.
- Reuniones de colegiado
- Reuniones más seguidas.
- Se cuenta con indicadores de desempeño y académicos
- Se cuenta con un programa de mantenimiento a los equipos de computo
- Se cuenta con una estructura por funciones.
- se cuentan con claves de acceso para los diversos sistemas usados en las diferentes áreas
- Se cumple con todas las actividades de control
- Se establece la actualización de:
- Seguir con el manual de procedimiento
- Seguir cumpliendo con el buen mantenimiento de las instalaciones educativas, así como en sus equipos de trabajo.
- Seguir fomentando la mejora de los equipos de computo
- Seguir llevando el manual de procedimientos al día conforme los indicadores correspondientes responsable manual operativo

- Solicitar más equipamiento, áreas administrativas
- Tener información de primera mano sobre el manual de procedimientos.
- Trabajo colaborativo entre pares de otras ciudades
- Ubicar y analizar el manual de procedimientos de actividades
- Utilizar herramientas como diagramas de flujo para visualización clara de los procedimientos.
- Utilizar plataformas digitales y software de gestión para monitorear el uso de los recursos educativos (materiales, tecnológicos, humanos).

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La administración comunica información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad establecidas, para que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos.
- Comité de ética sesiona regularmente y ve los casos que se presenten y propone soluciones.
- Se maneja información a través de oficios.
- Se maneja información a través de correos electrónicos.
- Actualizaciones y reuniones periódicas de las diferentes áreas y planteles.
- Actualizar constantemente.
- Actualizar de manera regular las paginas oficiales de la institución, por parte de responsables.
- Atender el desempeño de todos los alumnos.
- Auditorías externas e internas
- Auditorías internas y externa
- Buzones de quejas y sugerencias
- Capacitación para mejorar métodos de comunicación
- Capacitar a los empleados: brindar formación en habilidades de comunicación.
- Capacitar a los responsables de la recolección de datos para garantizar que sigan los estándares establecidos y eviten errores.
- Capacitar al personal para dar herramientas para mejorar la información que apoye el control interno
- Contar con vigilancia de autoridades
- Continuar con las medidas de comunicación interna y mejorarlas.
- Continuar con los indicadores académicos y de gestión administrativa.
- Control interno de la información internos y externos
- Control interno de la información requerida y su resultado
- Correos institucionales para comunicación interna más rápida
- Dar seguimiento oportuno y solución a las situaciones que se presenten.
- Definir estándares y procedimientos claros para la recolección de datos académicos, administrativos y de gestión.
- Definir y consolidar canales de comunicación formales y accesibles para todos los miembros de la institución.

- El comité de ética sesiona regularmente y ve los casos que se presenten y propone soluciones
- El comité de ética sesiona y ven los casos, así como proponen soluciones
- Esenciales de acciones para mejora del clima educativo
- Establecer reuniones regulares entre los diferentes grupos de trabajo para fomentar el intercambio de información y mejorar la toma de decisiones.
- Evaluar los indicadores académicos y de gestión administrativa
- Existe un manual de procedimientos en el cual viene el proceso de correspondencia
- Existen auditorías externas e internas
- Existen buzones de quejas y sugerencias
- Existen indicadores de desempeño
- Fomentar el uso de herramientas colaborativas (por ejemplo, Google Works pace, Microsoft temas) que faciliten la comunicación y colaboración en proyectos y tareas.
- Fomentar la empatía
- Foro digital donde el personal pueda plantear, dejar propuestas y/o sugerencias que le parezcan pertinentes en diferentes áreas
- Identificar los indicadores de gestión para poder llevar un adecuado control
- Incluir el análisis de datos en las capacidades profesionales requeridas para los docentes y personal administrativo
- Incluir en la enseñanza temas sobre la seguridad
- Indicadores académicos y de gestión administrativa.
- Información a través de correos electrónicos
- La actualización trimestralmente el manual de organización.
- Manejar información mediante oficios y correos electrónicos
- Manejo adecuado del control de información obtenida para la generación de resultados óptimos.
- Mantener buena comunicación entre el grupo docente y jefes directos. Colegiados semanales
- Mantener el índice de estos indicadores académicos.
- Mantener la comunicación efectiva entre los miembros de la institución.
- Mantener las acciones implementadas a la fecha.
- Manual de proceso de correspondencia
- Mayor difusión en paginas
- Oficios de requerimiento de información internos y externos.
- Oficios de requerimientos de información
- Oficios de requerimientos de información interno y externo
- Ofrecer capacitación continua a docentes, administradores y personal educativo en el uso de herramientas tecnológicas para gestionar y analizar datos.
- Planes de acción donde se identifiquen las retroalimentaciones propuestas en las sugerencias
- Programación de reuniones periódicas de las diferentes áreas
- Promover la retroalimentación: pedir comentarios a los demás y fomentar la comunicación bidireccional.

- Realizar adecuación de control interno para la información de manera regular, propuesta de comité para esta acción
- Realizar simulacro de seguridad con frecuencia
- Crear canales específicos para cada tipo de comunicación: académica, administrativa, social, etc., para evitar la saturación de mensajes en un solo medio.
- Reconocimientos para el personal que cumpla con los indicadores de desempeño
- Regímenes autoevaluativos
- Reporte de incidentes.
- Reportes diarios o semanales de la información relevante hacia jefes directos.
- Reuniones periódicas con los responsables de las diferentes áreas y planteles educativos.
- Se cuenta con indicadores académicos y de gestión administrativa
- Se cuenta con manuales de procedimientos y de organización
- Se maneja información a través de oficios y correos electrónicos
- Se programan reuniones periódicas de las diferentes áreas del organismo.
- Se realiza por el área administrativa
- Se tiene muy buena comunicación
- Seguir con las reuniones mencionadas
- Seguir en la línea de organización y comunicación respetando los canales formales
- Seguir realizando las reuniones periódicas para detectar cualquier situación
- Socialización de los documentos
- Supervisión de la información
- Usar información de fuentes confiables, como los programas de estudio y libros digitales.

## SUPERVISIÓN

- Auditorías por parte de los diferentes entes fiscalizadores.
- Buzón de quejas y sugerencias.
- Buzones de quejas y sugerencias.
- Comité de ética actualizado que supervisen los casos que se presenten y se proponga para corregir soluciones.
- Continuar con la implementación de dichas encuestas para valorar situaciones referentes a nuestra función.
- Continuar las reuniones de control interno,
- Crear listas de verificación para asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas
- Crear planes de desarrollo profesional basados en los resultados de la supervisión, de modo que los docentes puedan mejorar en áreas específicas.
- Dar a conocer los resultados de los reportes
- Dar seguimiento a las opiniones del buzón de quejas y sugerencias.
- dar seguimiento a los alumnos con problemas de riesgo
- Desarrollar autoevaluaciones de eficacia operativa

- El área de subdirección
- En lugar de solo evaluar el desempeño, proporcionar retroalimentación constructiva y sugerencias para la mejora del trabajo docente.
- Es muy bueno el compromiso y la comunicación de jefe inmediato
- Establecer canales de comunicación claros: evitar confusiones y asegurar que los mensajes lleguen a su destino.
- Establecer herramientas de autoevaluación para que los docentes reflexionen sobre sus prácticas pedagógicas, la gestión del aula y el uso de recursos.
- Establecer objetivos y criterios específicos para las actividades de supervisión en todos los niveles educativos.
- Establecer un sistema de evaluación continua que permita identificar y corregir deficiencias de forma temprana.
- Estar abiertos a las sugerencias
- Existe comunicación con el jefe inmediato superior
- Existe supervisión permanente
- Fomentar la confianza y la comunicación.
- Implementar cursos o talleres para que el personal aumente su eficiencia operativa
- Implementar programas de capacitación continua para los docentes enfocados en las áreas detectadas como deficientes.
- Informar y solicitar asesoría a jefes directos, para la toma de decisiones más acertadas.
- Involucrar a los docentes en la definición de estos criterios para generar un sentido de pertenencia y comprensión.
- La continuidad de las auditorías internas por parte del departamento de evaluación y seguimiento a la información.
- Las acciones de comunicación son permanentes y cordiales.
- Llevar a cabo un plan de mejoramiento continuo
- Mantener la realización de las autoevaluaciones.
- Mejorar el diseño y eficacia operativa del control interno
- Oficios de incidentes, dar seguimiento y acompañamiento a los alumnos en riesgo
- Personal docente
- Promover que los docentes realicen procesos de autodiagnóstico para identificar sus propias áreas de mejora.
- Que los padres de familia firmen el reglamento escolar
- Realizar auditorías por parte de los diferentes entes fiscalizadores.
- Realizar reuniones periódicas:
- Realizar supervisiones formativas, centradas en el apoyo y mejora continua de los docentes, más que en solo evaluación sumativa.
- Realizarlo periódicamente cada tres días sorpresa
- Redactar oficios de incidencia en el plante dar seguimiento los alumnos con problemas de riesgo

- Redactar oficios de incidencias en el plantel
- Reporte de autoevaluación
- Respuesta en poco tiempo
- Revisar y regular de manera periódica las evidencias documentales de la eficiencia operativa.
- Se cuenta con buzones de quejas y sugerencias
- Se cuenta con buzones de quejas y sugerencias.
- Se cuenta con el reporte de la autoevaluación del organismo a través del SECI (sistema de evaluación del control interno)
- Se realizan auditorías por parte de los diferentes entes fiscalizadores.
- Seguimiento al reporte de autoevaluación del organismo.
- Seguir con las evaluaciones
- Seguir manteniendo comunicación fluida con nuestras autoridades.
- Sugerencias de reparto responsable
- Trabajar más en la maquila
- Trabajo colaborativo para ofrecer siempre trabajo de calidad y no exista problema alguno
- Utilizar herramientas como encuestas de satisfacción, exámenes de diagnóstico y análisis de desempeño para obtener datos detallados y realizar ajustes a tiempo.
- Visitas constantes de supervisión
- Visitas y reuniones con padres de familia para identificar y dar solución a las diferentes necesidades.

## V. COMENTARIOS

### A. NIVEL ESTRATEGICO

- No se tiene ninguna observación o comentario

### B. NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Dar más promoción a docentes de todo esto.
- Sugerencia: Promover una cultura de atención al cliente (padres de familia-alumnos) en todos los niveles de la institución

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualizar los diferentes medios de comunicación y su contenido en todas las áreas de interés para la comunidad

## C. NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Es interesante conocer los rasgos a evaluar en los distintos niveles de puestos del cobac.
- Se busca trabajar en organización y dar un servicio de calidad
- Se recomienda desarrollar planes de acción sobre el personal con evidencia documental

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es importante conocer los riesgos internos y externos del trabajo para evitar situaciones que atenten contra la salud e integridad del personal.
- Implementar la supervisión para identificar los riesgos
- Todos los cambios o movimientos del plantel son informados a las autoridades correspondientes con anticipación para un mejor desempeño en el proceso enseñanza aprendizaje.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- La actualización en el uso de las tic es necesario para mejorar nuestra función.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La comunicación existente en el plantel y las autoridades educativas es muy oportuna y acorde a las necesidades de cada plantel

### SUPERVISIÓN

- La comunicación con nuestras autoridades ayuda a fortalecer nuestra función y nos ayuda a sentir respaldo en nuestro trabajo.
- Nos pueden dar cursos presenciales de primeros auxilios y manejar las situaciones de abuso
- Siempre existe la comunicación con el jefe inmediato y se busca solución a cualquier situación que se llegara a presentar, se ha trabajado siempre en equipo para que las cosas salgan de la mejor manera.

## VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango de calificación **“Muy Buena”**, sin embargo, resulta necesario analizar todas y cada una de las ponderaciones por componente y principios del Modelo, considerando lo siguiente:

- El compromiso de todo el personal en el control interno es fundamental, por lo que deben establecerse mecanismos para responsabilizar a cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y así contribuir al cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Evaluar los riesgos, en aquellas áreas que por su naturaleza sean susceptibles de corrupción.
- Dar seguimiento y continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

## 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.