

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS
(IEEA)**

DICIEMBRE 2024

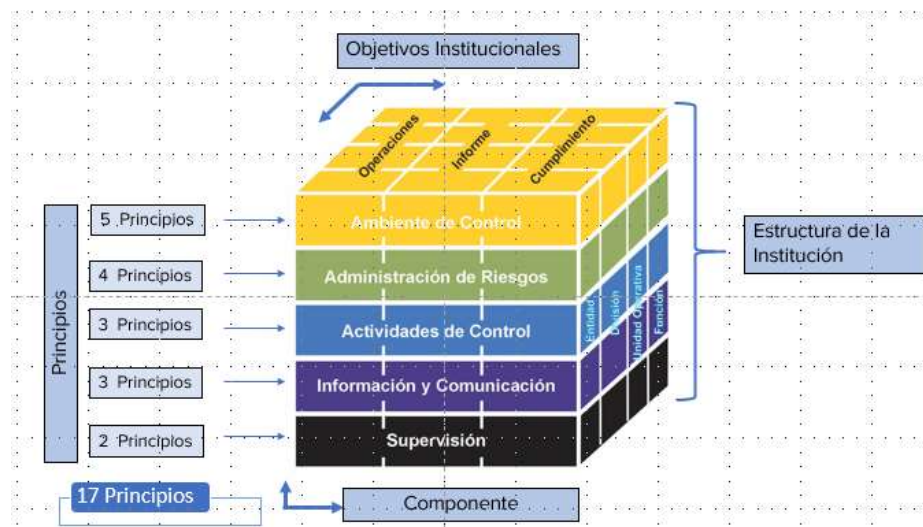
CONTENIDO

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.....	40
VI.	RECOMENDACIONES.....	43
VII.	CONCLUSIÓN.....	44

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 (IEEA)** 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 **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)**, se realizó del **11 al 22 de noviembre de 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **126 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al 100 % de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	41	42
Operativo	80	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

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

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

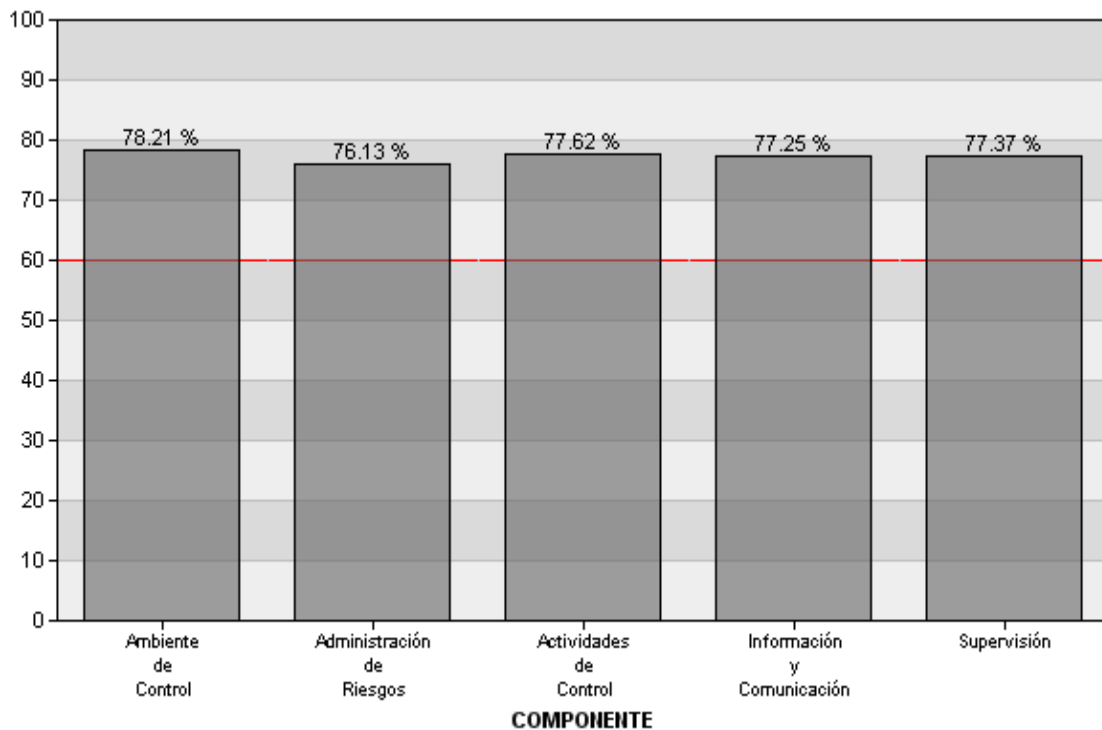
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 (IEEA)**, corresponden a las autoevaluaciones de **126 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	78.21 %	Aceptable
Administración de Riesgos	76.13 %	Aceptable
Actividades de Control	77.62 %	Aceptable
Información y Comunicación	77.25 %	Aceptable
Supervisión	77.37 %	Aceptable
TOTAL	77.32 %	Aceptable

La calificación global del **Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)**, se valoró con **77.32%** calificado como "Aceptable", 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 **"Aceptable"** y representa el **78.21%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como **"Aceptable"** y representa el **76.13%**

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Actividades de Control. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

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

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **73.18 % - 81.61 %**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	78.21 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	77.15 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.61 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.0 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	76.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	74.31 %	Aceptable
Administración de riesgos	76.13 %	Aceptable
6 Definir objetivos	80.32 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.47 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.18 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.54 %	Aceptable
Actividades de control	77.62 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	76.33 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.64 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	78.88 %	Aceptable
Información y comunicación	77.25 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	77.07 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.29 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	79.38 %	Aceptable
Supervisión	77.37 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	77.49 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	77.25 %	Aceptable
Total	77.32 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

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

Donde:



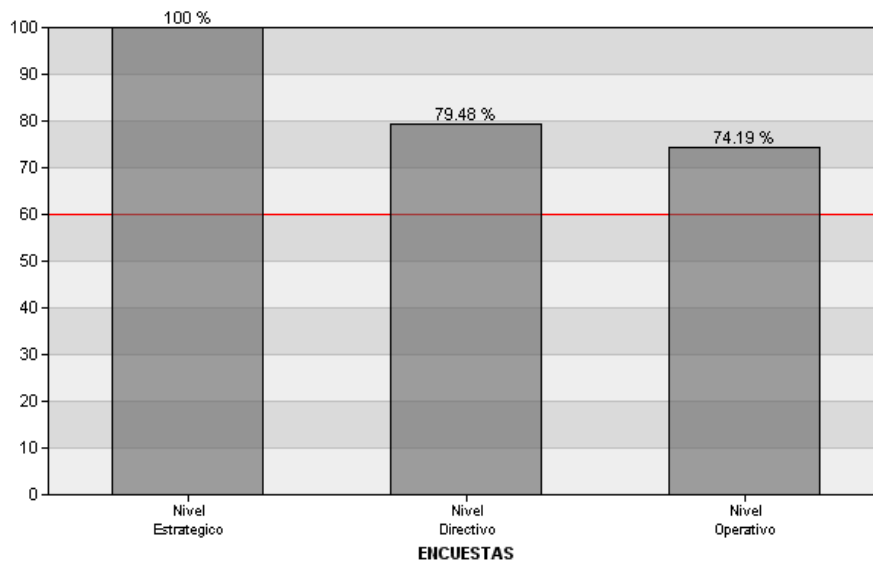
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

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 100 %, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con él 74.19%.

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

- A través de las Subdirección de Personal y el área de capacitación se continuará con el refuerzo de los cursos de Integridad y Control Interno y a través del Comité de Ética, continuaremos supervisando que se cumplan las normativas.
- A través del Comité de Ética, continuar difundiendo y concientizando al personal.
- Continuamente se revisa que la Estructura Orgánica sea adecuada para el logro de los objetivos institucionales.
- Mantener el seguimiento del Control Interno a través del Comité, la capacitación periódica, el seguimiento de cumplimiento de responsabilidades, entre otros.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- A través de la Dirección de Planeación y el área de Evaluación y Estadística, verificar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- A través del seguimiento de la Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales se detectan los riesgos o áreas susceptibles a fin de evitar los mismos.
- Continuar con el seguimiento puntual la MARI y fortalecer los canales adecuados con el Comité de Control Interno, para evitar los riesgos, minimizarlos o evitarlos.
- Mantener el seguimiento de la MARI, supervisar el cumplimiento a las disposiciones de austeridad y ahorro.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mantener dar seguimiento y soporte a estos mecanismos de información.
- Mantener la supervisión en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones del personal a cargo de las actividades sustantivas y de quienes tienen a cargo el cumplimiento de las metas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mantener abierta la comunicación interna.
- Mantener las líneas de comunicación que cumplan con las disposiciones que nos rigen en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

SUPERVISIÓN

- Cada área en su nivel de competencia es responsable del cumplimiento de las medidas de Control Interno y Análisis de los riesgos.
- Dar seguimiento a los programas de trabajo de las actividades sustantivas.

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizaciones de las modificaciones que pudiera sufrir el manual de organización y la estructura orgánica
- Analizar áreas de mejora de acuerdo a la operación actual
- Apegarse a las normas y principios del código de ética, todo el personal como servidor público es responsable de ejecutarlas.
- Apegarse a sus líneas
- Así como firma de cartas compromiso.
- Bajar la información a niveles operativos y administrativos
- Bien soportado en sus acciones
- Brindar incentivos al personal
- Capacitación
- Capacitaciones para el personal institucional
- Comunicación asertiva.
- Comunicados de respaldo y compromiso
- Conservamos las que existen, muy buenas.
- Continuar con cada proceso de desarrollo
- Crear un equipo multidisciplinario para llevar a cabo revisiones periódicas de las funciones y responsabilidades de cada puesto de acuerdo al organigrama y según su clave de puesto. Recursos humanos
- Cumplimiento de lo ya establecido y responsable de ejecutarla sería el equipo que asignara dirección general.
- Cumplir con las normas establecidas, logros y metas. Los responsables de cumplirlas son todos los funcionarios públicos operativos y administrativos.
- Dar a conocer las actualizaciones por medio de una capacitación semestral o anual por parte de las personas encargadas de realizar estas adecuaciones.
- Darle continuidad y acompañamiento por parte de todo el equipo de trabajo.
- De acuerdo a los resultados de la percepción ciudadana y de la evaluación de desempeño se realizan las acciones de mejora.
- Demostrar compromiso con la competencia profesional
- Desarrollar un ambiente de confianza, promover la responsabilidad personal, ser un equipo sólido realizando reuniones regulares para compartir informaciones y puntos de vista generando así una comunicación efectiva.
- Desarrollar un esquema de incentivos que abarque al total del personal del instituto
- Designación de cargas de trabajo y comisiones por normativa.
- Difusión y supervisión continua
- Eficiencia, eficacia, operación y desarrollo humano
- Ejercer la responsabilidad de vigilancia
- El acompañamiento permanente por parte de todos los involucrados.
- El responsable de llevarlas a cabo sería el órgano interno de control.
- Encuestas periódicas

- Equilibrar la carga de trabajo entre el personal
- Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas
- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad
- Establecer los mecanismos permanentes por parte de los involucrados.
- Establecer mediante una revisión las cartas de trabajo de las diferentes personas
- Estímulos de desempeño a la excelencia
- Evaluación del desempeño de cada funcionario de una manera más transparente respecto a quien la realiza; con resultados públicos y áreas de oportunidad.
- Evaluaciones continuas de desempeño para asignar responsabilidades según los perfiles, realizando planeaciones para alcanzar los objetivos.
- Evaluar los resultados de la institución en materia de control interno.
- Excelente
- Excelentes documentos nos rigen y evalúan.
- Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de
- Existen mecanismos de difusión interna
- Identificar el problema, encontrar la causa raíz, aplicar las acciones establecidas, implantar las acciones, verificar la acción
- Incentivos al personal
- Incentivos para el personal.
- Informes periódicos sobre el estado que guarda la implementación del control interno
- Informes personalizados y que englobe otros aspectos de control .
- La coordinación en conjunto
- La propuesta de mejora sería un puntual seguimiento y el responsable quien designe dirección general.
- Las capacitaciones del personal.
- Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función
- Llevar a cabo más capacitaciones
- Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal
- Mayor comunicación horizontal.
- Mayor difusión de áreas de oportunidad
- Mayor difusión de los principios y valores que deben de regir el instituto
- Mayor difusión del código de ética.
- Mayor difusión en todas las áreas
- Mayor difusión interna
- Mayor importancia a este rubro por parte del área competente
- Mayor información al personal
- Mayor información del área de recursos humanos al resto del personal
- Mayor participación del personal directivo y administrativo
- Mostrar actitud de respaldo y compromiso
- No tengo referencia de una evaluación a mandos medios. Recursos humanos, y las direcciones según corresponda
- Para la capacitación tener mayor variedad de temas de diversos intereses.

- Plan de capacitación a todo el personal que aborde este punto
- Plan de desarrollo integral de acciones que coadyuben a contar con un mejor control interno
- Platicas motivacionales y de conducta (perfiles psicológicos), además de terapias de ayuda
- Poder hacer modificaciones estatales al MEI ya que este mide indicadores nacionales
- Problemáticas que impiden su cumplimiento
- Procedimiento documentado para la capacitación del personal
- Profesionalización permanente
- Profesionalizar de una manera integral (para el puesto y académicamente) al personal para un desempeño excelente y de calidad
- Que continúen con su actualización constante
- Que las evaluaciones sean más periódicas
- Que las reuniones sean en periodos más cortos
- Que se proporcione el manual de organización a cada integrante del instituto para que sepa cuáles son sus tareas y funciones específicas.
- Que se realicen evaluaciones y autoevaluaciones para la mejora del desempeño de cada funcionario público.
- Que sigan las evaluaciones de desempeño y cumplimiento de normas.
- Que sigan las reuniones trimestrales y semestrales para que evalúen el desempeño institucional.
- Realización de talleres, cursos y capacitaciones. Actualización de informaciones.
- Realizar informes periódicos sobre el estado que guarda la implementación de los controles internos.
- Realizar juntas programadas donde se aborden estas problemáticas y de ahí surjan las soluciones
- Realizar reuniones para dar a conocer las modificaciones de las estructuras orgánicas.
- Recursos humanos y dirección de planeación
- Reglas de integridad
- Reuniones para revisión de lineamientos, indicadores de desempeño institucional.
- Reuniones que involucren a todas las áreas para la aplicación correcta de las conductas que abarca el control interno
- Revisar de forma estricta el nivel académico de los servidores públicos
- Revisar los procesos y establecer los mecanismos para garantizar los perfiles.
- Revisar que se cumpla con el perfil para ocupar los puestos dentro de la estructura del instituto.
- Revisión de cargas de trabajo
- Revisión de estructura orgánica
- Revisión en cargas de trabajo y reestructuración necesaria para dar cumplimiento al objetivo
- Revisión periódica de la carga de trabajo de cada uno de los trabajadores
- Se requiere una evaluación para homologar sueldos y capacidades para cada puesto
- Seguimiento

- Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad a través del comité de ética, el cuál reporta avances
- Seguir con las evaluaciones según su nivel operativo
- Seguir con las capacitaciones
- Seguir mejorando las actitudes
- Socializar más la normativa
- Socializar y promocionar las normas aplicables
- Supervisión y seguimiento por parte del enlace de control interno
- Supervisión constante en caso de existir alguna deficiencia canalizar para la debida corrección participando los integrantes del comité
- Un reglamento específico para cada coordinación.
- Vigilar y evaluar resultados
- Ya se realizó, con el cambio de director general

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Análisis más completos
- Comunicar al personal sobre los cambios significativos que afectan a la institución.
- Conocer bien programa del trabajo de administración de riesgos
- Considerar el riesgo de corrupción
- Consolidar equipos de trabajo garantizando el cumplimiento a cabalidad de lo planeado.
- Consolidar equipos de trabajo.
- Contar con un buzón de quejas, realizar revisiones periódicas de desempeño de ética
- Continuar con la comunicación interna eficaz con la finalidad de poder brindar un servicio de calidad.
- Continuar con la verificación de los diferentes procesos para que se dé la validación, por los funcionarios públicos en las diferentes áreas.
- Control interno.
- Dar a conocer dentro del instituto los resultados de la página de transparencia .
- Dar a conocer lo que hacen
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias a fin de tomar acciones al respecto
- Definición de puntos de control de riesgo en el área
- Derivado de programa identificando riesgos analizar y estandarizar para implementar
- Diseñar actividades de control
- Diseñar respuestas a los riesgos que sean detectados
- El acompañamiento institucional para garantizar el cumplimiento exitoso,
- El acompañamiento permanente por todo el equipo de trabajo.
- En los indicadores de desempeño, agregar un factor regional y/o municipal, esto para hacer más objetiva la medición
- Entregar en físico o virtual y asegurarse que todo el personal lo recibió y lo conoce
- Establecer buzón físico de sugerencias.
- Establecimiento de indicadores en otras áreas que aportan al resultado de la institución
- Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis.
- Evaluar los indicadores de desempeño dentro del instituto

- Excelente
- Gracias a que tenemos nuevo director general
- Hacer oficios con los cambios
- Hacer pláticas con el personal sobre los riesgos
- Identificar aspectos para conocimiento que lleven riesgo
- Identificar bien y actualizar lo que se puede corroborar
- Identificar el problema, encontrar la causa raíz, aplicar las acciones establecidas, implantar las acciones, verificar la acción
- Identificar, analizar y responder los riesgos
- Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas
- Informes hacia todo el personal
- Llevar a cabo el código de ética por todos los funcionarios.
- Mantener comunicación de evaluaciones de indicadores de desempeño, en su caso replantear movimientos necesarios para incrementar los indicadores donde
- Mas acercamiento con el personal
- Mas reuniones informativas
- Mayor difusión
- Mayor difusión en los resultados finales de las mismas
- Mayor difusión en todas las unidades administrativas de los cambios externos que guarda la institución
- Plan de acción a acciones de mejora
- Planeación anticipada de posibles riesgos.
- Presentar informe de acciones a atendidas y por atender
- Programas de trabajo de análisis claros. Responsable de ejecutar quien determine la dirección.
- Que esta información fuera en tiempo y forma
- Que permitan a los integrantes del control, hacer su trabajo y se tomen acciones para corregir o subsanar el daño a la institución
- Que sigan las evaluaciones constantes en el cual se determinen los nuevos controles a implementar.
- Realizar encuestas de satisfacción,
- Realizar evaluaciones de los avances durante el transcurso del mes para poder cumplir en tiempo y forma las metas establecidas.
- Reuniones con las diferentes áreas para sincronizar el esfuerzo para alcanzar las metas
- Reuniones en donde se integren más áreas del instituto para poder fomentar la participación proactiva de todas las áreas en la obtención de los resultados conjuntos.
- Reuniones informativas, a través de oficios, de correo oficial
- Reuniones periódicas para conocer los estatus de las auditorías
- Revisar indicadores de desempeño en las diferentes áreas
- Revisarlas constantemente
- Revisión de los controles establecidos.
- Se le dé más relevancia a toda denuncia de irregularidades
- Seguimiento a cumplimiento de metas

- Seguimiento a las denuncias e irregularidades detectadas
- Seguir con las capacitaciones
- Seguir utilizando las tics para una mejor y más rápida respuesta a las necesidades del instituto.
- Ser más específicos y estratégicos.
- Socializar inmediatamente los nuevos controles a implementar una vez detectado el riesgo
- Socializarlas al resto del personal
- Tener revisiones de control constantes y checar si se cuentan con quejas o denuncias hacia el personal o los procesos a los cuales se encuentran los usuarios.
- Una mayor difusión
- Únicamente un seguimiento oportuno a lo ya implementado.
- Utilizar los recursos de manera eficiente

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Acompañamiento permanente.
- Acompañamiento por todo el personal.
- Actualización y alinear los manuales de procedimientos y de organización
- Actualizaciones
- Actualizarlas periódicamente
- Adecuada segregación y distribución de funciones.
- Áreas definidas con el personal adecuado según su perfil y con desempeño de responsabilidad
- Buenas estrategias.
- Capacitaciones de riesgos de TIC ´S
- Claves de acceso
- Continuar con el seguimiento y apoyo en los diferentes procesos de cada una de las áreas en la coordinación.
- Continuar con la autoevaluación de cada una de las áreas administrativas y operativas.
- Continuar con la comunicación permanente con la dirección de informática para el buen acceso a las diferentes plataformas de los programas del instituto.
- Cumplir con los objetivos
- Dar capacitación por parte de las personas que realizan las modificaciones al manual de organización con mayor regularidad.
- Darlo a conocer a todo el personal
- Definir claramente las funciones.
- Elaboración de un manual
- Enfocarnos más al reglamento
- Establecer controles para el mantenimiento. Y desarrollo del software.
- Evaluación y acompañamiento.
- Excelente
- Generar esquemas de capacitación para los demás participantes
- Generar una agenda de juntas de trabajo

- Identificar el problema, encontrar la causa raíz, aplicar las acciones establecidas, implantar las acciones, verificar la acción
- Implementación de dispositivos de seguridad en el uso de las tics
- Implementar actividades de control
- Indicador de medición
- Indicadores de desempeño
- Informar a todos de los riesgos que se corren
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- Manejo de la terminología que corresponde para que todos identifiquen que se cuenta con ello
- Mantenimiento de TIC 'S
- Marcar las vigencias establecidas para realizar actualizaciones.
- Mas actividades de control
- Mas y mejor difusión
- Mayor información al personal
- Mejorar cada día
- Muy buen trabajo.
- Muy buenos y excelente trabajo
- Que las revisiones sean en periodos más cortos
- Realizar en tiempo y forma las actualizaciones de los inventarios para mantener un mejor orden dentro de las coordinaciones.
- Realizar una revisión de las actividades para repartirlas entre más personal
- Resultados públicos de funcionarios con procedimientos diferentes a lo marcado
- Reuniones con la administración general para conocer nuevas disposiciones actualizaciones que permitan mejorar el desempeño de estas actividades.
- Reuniones periódicas con el total de la plantilla en videoconferencia, subrayando los procedimientos diferentes a los marcados
- Reuniones periódicas para conocer las modificaciones de los manuales
- Revisar con más frecuencia las funciones y responsabilidades de cada puesto.
- Revisar periódicamente las políticas
- Revisión de las vigencias.
- Se cuenta con manuales con vigencias establecidas se está a la vanguardia ya que se nos hace llegar oportunamente
- Seguimiento y actualización de manuales por parte del enlace de control interno
- Seguir con las capacitaciones
- Socializar y asegurarse que el total del personal cuenta con la información
- Tener en orden y al alcance los formatos de registro que demuestren el cumplimiento de los procesos.
- Un auténtico equipo de supervisión y control, además que se le permita trabajar en lo conducente

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Aceptable
- Acompañamiento permanente.
- Actualización permanente de la información.
- Actualizar las fuentes de información y mejorar la comunicación entre las áreas
- Comunicación directa mediante reuniones de trabajo
- Comunicar los indicadores de desempeño a todo el personal para que cada quien desde su función establecida ayude a cumplir con lo que marca los indicadores
- Con los indicadores de desempeño se puede analizar y plantear mejoras para alcanzar los objetivos
- Continuar con la buena comunicación para que exista un buen ambiente dentro de la institución
- Difundir los resultados a las áreas
- Difundir más información
- En cada reunión se debe de analizar los diferentes casos presentados que tengan alguna complicación para buscar soluciones y brindar una buena atención a nuestros educandos.
- Es importante líneas de información
- Estadístico de cumplimiento
- Excelente
- Identificar el problema, encontrar la causa raíz, aplicar las acciones establecidas, implantar las acciones, verificar la acción
- Implementar un buzón interno
- La reinstalación de los buzones internos .
- Líneas de comunicación directa más accesibles.
- Mas comunicación sobre las necesidades en cada área
- Mas línea 01-800
- Mas líneas de atención
- Mayor compromiso y atención expedita por parte de los directores de área
- Mayor comunicación y escrita o formal
- Mayor difusión
- Mayor difusión.
- Mayor horizontalidad entre las instituciones por titulares y directivos.
- Mayor manejo de trípticos donde contenga información para el público
- Mecanismos para solicitar información
- Pagina red con información de valor
- Que el personal tenga la certeza de que existe una comunicación confidencial en caso que se requiera.
- Que las posibles denuncias y observaciones sean claras y con el nombre del denunciante para que una vez analizadas y comprobadas se le premie o se le sancione
- Que las quejas y denuncias que pudieran salir se revisen hasta tener un resultado de preferencia favorable a los usuarios
- Que se establezca los programas anuales de trabajo

- Que toda propuesta se analice y se le dé seguimiento
- Realizar actividades de supervisión
- Realizar reuniones de trabajo constantes mínimo cada quince días y en las cuales se lleguen a acuerdos que queden establecidos en la minuta del día.
- Reinstalar los buzones internos del instituto.
- Reuniones informativas
- Reuniones que integren las diferentes áreas para conocer los avances de los objetivos por alcanzar.
- Revisar constantemente la lista de requisitos
- Revisarlas y analizarlas
- Revisión con indicadores del programa anual.
- Se le dé seguimiento a toda queja
- Se lleva buen seguimiento.
- Se ocupe líneas de reporte establecidas para una mejor atención y seguimiento
- Seguimiento por parte del enlace de control interno
- Seguimiento de quejas y reportes, titulares de áreas
- Seguimiento oportuno, áreas involucradas.
- Seguimiento oportuno. Responsable a quien corresponda.
- Seguir con capacitación
- Socializar
- Socializar de manera inmediata luego de dichas reuniones
- Usar información de calidad
- Videoconferencias semanales cortas para información y toma de decisiones

SUPERVISIÓN

- Acciones correctivas
- Analizar los diferentes factores que afectan a cumplir con las metas establecidas y buscar soluciones.
- Consolidar los mecanismos del trabajo colectivo.
- Consolidar reuniones de balance y otros mecanismos de valoración de los trabajos.
- Continuar con el apoyo y seguimiento a través de las evaluaciones, supervisiones y validaciones para el buen funcionamiento de cada área.
- Dar a conocer los acuerdos que llegan
- Dar seguimiento a las observaciones y subsanar cada una emitiendo reporte de concluido.
- Detección oportuna para las debidas correcciones con atención inmediata bajo asesoría o supervisión
- En la anterior administración, (director general) se tenía al personal amedrentado por eso no se hacía nada
- Está bien
- Evaluar periódicamente
- Excelente

- Identificar el problema, encontrar la causa raíz, aplicar las acciones establecidas, implantar las acciones, verificar la acción
- Informar al personal lo conducente o lo que proceda
- Informe de resultados
- La administración no consideraba al control interno
- Mantener un buzón de quejas y denuncias para tomar cartas en el asunto ante cualquier situación.
- Mayor claridad en las sanciones.
- Oportuno seguimiento a los reportes
- Poner en práctica los manuales
- Propiciar una adecuada comunicación mediante las líneas de reporte establecidas
- Pues mejorar cada día los problemas que nos enfrentemos
- Que las revisiones sean en periodos más cortos
- Realiza actividades de supervisión
- Registro de turno y su cumplimiento
- Retroalimentación interna de los resultados de las diferentes auditorías.
- Reuniones con mayor continuidad que abarquen más personal y más aspectos de la operación
- Se realice un correctivo a las deficiencias informadas
- Seguimiento a resultados
- Seguir con el proceso
- Seguir con las autoevaluaciones y a su vez informar los resultados.
- Seguir mejorando
- Socializar situaciones detectadas
- Supervisión continua
- Todo se encuentra documentado
- Una mejor difusión

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización de los manuales
- Actualización, personal del instituto
- Actualizar cada dos años la documentación y/o cuando se requiera.
- Actualizar constantemente el sistema de control de documentos y que estos a su vez se encuentren disponibles para su consulta.
- Actualizar documentos (vigencia 2 años y/o antes si requiere actualización)
- Actualizar los manuales
- Actualizar y analizar las funciones en periodos más cortos.
- Acuerdos internos, aplicación de valores y derechos humanos en cada proceso interno y administrativo.
- Acuerdos internos, dinámicas de socialización, equipo y desempeño de cada miembro de la coordinación.

- Analizar y ejercer el código de ética de gobierno del estado.
- Aplicar evaluaciones periódicas de los niveles de aprendizaje
- Apoyo con listados vigentes del rezago educativo en planteles educativos
- Asesores, técnicos docentes y administrativos
- Asi como figuras operativas. Asesores
- Asignación de roles, autoevaluación constante, mostrar la visión y misión de la institución educativa en lugar público para seguirla en lo mayor posible en cada proceso administrativo, educativo y personal.
- Aun asi si necesita apoyo se le brinda para sacar a cabo dicha encomienda
- Bajar la información al personal
- Brindar capacitación continua y actualizada
- Brindar capacitaciones
- Cada trimestre evaluar
- Cada uno asume su compromiso con responsabilidad
- Cada uno de los trabajadores del instituto de acuerdo a sus funciones.
- Capacitación a personal en cuanto a sus funciones
- Capacitación especifica que permita fortalecer las competencias del personal
- Capacitación, con cursos y talleres
- Capacitaciones adecuadas y procedimientos
- Capacitaciones al personal
- Capacitaciones para el conocimiento de dichos manuales
- Capacitaciones, a administrativos y técnicos docentes
- Capacitar al personal
- Capacitar sobre los procedimientos
- Checar fechas para poder exigir lineamientos
- Comportamiento acorde a la ética publica
- Compromiso a la ética publica
- Comunicación asertiva...
- Comunicados al personal
- Comunicados de respaldo y compromiso
- Considerar capacitaciones para todo el personal.
- Constante información sobre el tema
- Continuar evaluando y verificando las actividades que realizamos.
- Continuidad
- Contribuir a la motivación del personal para elevar sus estudios académicos
- Cumplir al máximo con mi función
- Cumplir al máximo con tu responsabilidad
- Cursos de capacitación especifica para el personal
- Cursos para realizar las actividades con eficiencia
- Cursos y capacitaciones para el personal
- Cursos y capacitaciones para todo el personal
- Cursos y pláticas para mejor desempeño en nuestro trabajo

- Cursos, congresos y seminarios
- Dar a conocer el código de ética para los servidores públicos de la administración pública del estado de Coahuila de zaragoza
- Dar a conocer el manual operativo.
- Dar a conocer las reglas
- Dar capacitación a todo el personal en relación a la función que desempeña. Responsable dirección, departamento de formación del instituto. Etc.
- Dar cumplimiento
- Dar difusión a las capacitaciones específicas del personal y dar incentivos para que terminen adecuadamente dichas capacitaciones.
- Dar más información al personal de donde se encuentran las ligas para acceder a los manuales de organización y procedimientos.
- Dar mayor capacitación presencial en las oficinas, talleres o conferencias.
- Dar promoción e incentivos para que el personal operativo llegue a término de las capacitaciones.
- Dar respuesta e inmediata a las problemáticas o peticiones.
- Dar seguimiento.
- Desconozco los formatos de promoción de personal o de algún incentivo, que las capacitaciones no sean únicamente virtuales, que se programen también presenciales
- Detección de necesidades de capacitación
- Detectar el desempeño del personal en sus funciones para después ser capacitado
- Digitalizar los documentos, responsable de acreditación
- Dirección en conjunto con coordinación de zona, y de ejecutarlas los trabajadores
- Empatía con el personal, incentivos para todo el personal no solo directivos, reuniones para estar en comunicación constante con todo el personal
- En algunos departamentos se requiere más personal
- En cuanto a la formación, contamos con un equipo de formadores, mismos que se actualizan constantemente por medio de cursos en línea y presenciales.
- Entregar plazas o bases a personas que realmente cubran los perfiles
- Envío de trípticos y carteles actualizados
- Equilibrar las cargas de trabajo para cumplimiento de metas
- Evaluación constante
- Evaluar las cargas de trabajo ya que no son equilibradas acordes a la función.
- Evaluar las funciones de cada personal y en caso de no cumplir con dichas funciones evaluar en que área se puede desarrollar mejor sus habilidades.
- Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento.
- Firma de acta compromiso del titular en la implementación de sistema de control interno, responsables mandos directivos
- Formación permanente en relación a las políticas y directrices del instituto. Responsables dirección general, coordinadores de zona .
- Hacer barridos para llegar a todos los niños en la educación
- Hacer difusión internamente

- Hacer extensivo con trípticos sobre los mismos temas
- Hacer llegar las actualizaciones y el responsable es el jefe inmediato superior
- Hacer más difusión
- Hacer más presente en las áreas el código de ética y conducta
- Hacer un listado con las tareas de cada persona y sus funciones
- Hay personal que se encarga de capacitación continua
- Identificar la causa de los problemas y desarrollar soluciones adecuadas
- Identificar los problemas para llevar acciones a cabo que puedan mejorarlos
- Implementación de material informativo para el por parte de direcciones y subdirecciones.
- Imprimir la tabla de grados de madurez, realizar de manera continua e interna la autoevaluación y promover la empatía y educación.
- Incentivos al personal
- Informar al personal de los manuales que existen para ejecutar sus actividades
- Informar sobre las funciones del personal
- Juntas o reuniones informativas para estar recordando el contenido de los manuales con los que se trabaja
- La capacitación debe ser constante, y es en línea aún mejor
- La participación de todo el personal, detectar los problemas que se deben resolver, enfocarse sobre los procesos, implementar el plan de mejora
- Las acciones de mejora son constantes y se actualizan día a día y los directivos son los responsables de bajar la información y todos somos responsables de ejecutarla
- Las acciones de mejora son de cada uno de los integrantes del instituto cada uno en su ámbito.
- Las cargas de trabajo son equilibradas, pero en algunas ocasiones si hay que quedarse más tiempo.
- Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función
- Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función
- Las propuestas de mejora para equilibrar el trabajo y las responsabilidades es responsabilidad de los encargados de cada área
- Las propuestas se hacen por directivos de las áreas y son los responsables de ejecutarlas
- Llevar a cabo los procedimientos, el manual etc.
- Los manuales de procedimientos se actualizan y están disponibles
- Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal
- Mando superior y mandos medios son los encargados de llevarlas a cabo
- Manual de organización con alcance a todos los niveles
- Mas acercamiento de parte de las direcciones a cargo
- Mas acercamiento hacia la realidad del área laboral para una mejor evaluación responsables mandos superiores
- Mas capacitación para el personal
- Mas capacitación, evaluaciones e incentivos para el personal, responsable recursos humanos
- Mas constantes en la evaluación de desempeño

- Mas información
- Mas mecanismos de difusión interna
- Mas oportunidad de crecimiento
- Mas tiempo para ejecutarlas
- Mayor acercamiento al personal para conocer mejor la problemática y el responsable de ejecutarla es todo el personal
- Mayor capacitación
- Mayor compromiso en el aspecto de control interno por parte de los directivos de la institución
- Mayor comunicación con las diferentes áreas
- Mayor difusión de los documentos rectores
- Mayor difusión
- Mayor difusión de los mismo en toda la institución
- Mayor difusión y distribución de trípticos
- Mayor información al personal
- Mayor información sobre el tema
- Mecanismos de difusión interna
- Mejorando el entorno laboral, responsabilidad mandos medios y el personal.
- Mejorar el ambiente laboral y comprometerse a seguir adelante en el aspecto profesional
- Mejorar herramientas y equipo de cómputo para lograr objetivos asignadas
- Mejorar la comunicación con el personal
- Mejorar la entrega de información con anticipación, para así cumplir con lo requerido en tiempo y forma.
- Mejorar la socialización de los manuales
- Mejoras en el uso de la tecnología y cultura de educación
- Mejores incentivos acorde a la situación geográficas de acción que es urbana rural
- Mensualmente se nos dan capacitaciones y evaluaciones para mejorar en nuestra función
- Otorgamientos más de incentivos
- Participación de todo el personal y el coordinador como responsable
- Pero que se dé a conocer mediante documentos oficial
- Platicas o reuniones trimestrales para conocer la problemática y reorientar las actividades o motivar al personal si está cumpliendo al 100%.con algún incentivo .
- Programar trabajo y asignación de tareas específicas por área.
- Que aumenten los incentivos hacia el personal , responsables mandos superiores
- Que el coordinador de zona sea más accesible a las peticiones solicitadas
- Que exista equidad
- Que exista más congresos
- Que exista más promoción de personal y el responsable el jefe directo
- Que existan cursos, congresos y seminarios más constantes durante el año.
- Que existan más mecanismos de difusión interna
- Que los jefes intermedios las evalúen con responsabilidad y autoridad
- Que los mecanismos de difusión interna sean transparentes y más cercanos al personal

- Que se dé a conocer mensual o trimestral el resultado de la evaluación del técnico docente para reorientar las acciones en caso de no cumplir con las metas establecidas.
- Que se den a conocer los resultados para así mejorar el entorno laboral, responsables mandos medios y superiores.
- Que se den a conocer más al personal.
- Que se fortalezcan los análisis de problemas que impiden cumplimiento de meta.
- Que se incentive los logros para una mejor atención y servicio
- Que se nos capacite sobre los manuales
- Que se respete debidamente el trabajo que corresponde a cada quien y no traer o venir con otros trabajos fuera de las actividades que recaen a cada quien
- Que se siga con las mismas estrategias y se mejore las prestaciones
- Que sea objetiva
- Que sean más continuas
- Que todos los manuales y procedimientos sean más accesibles y puedan ser localizables de manera ágil en línea
- Que tomen en cuenta a todo el personal del instituto
- Realizar actualizaciones constantes de los manuales de organización y procedimientos con alcance en todos los niveles operativos y tener disponibles el control de documentos.
- Realizar acuerdos para la mejora de la educación para adultos y los encargados de ejecutar esas mejoras somos todo el personal operativo.
- Realizar evaluaciones constantes de personal para tenerlos considerados en algún incremento de puesto o alguna vacante, tomar en cuenta al personal que tiene tiempo laborando y no recurrir a personal ajeno de las dependencias, dar oportunidad a todos
- Realizar una evaluación de actividades individuales.
- Reestructuración de las funciones, porque hay personal que casi no tiene funciones o son funciones poco relevantes
- Reestructuración orgánica
- Retomar la matriz de análisis de riesgos.
- Reuniones con directores más seguidas para revisar los indicadores de los objetivos institucionales.
- Reuniones con el personal
- Reuniones de concientización con el personal
- Reuniones de concientización con el personal
- Reuniones de concientización con el personal, responsable: mandos directivos.
- Reuniones de resultados, reuniones de concientización con el personal
- Revisar que el trabajo sea equitativo y de acuerdo a la función
- Revisión de las actividades realizadas por cada trabajador y en base a su desempeño, preparación académica, determinar el incentivo.
- Se dio a conocer el código de ética y de conducta
- Se implemente evaluaciones para revisar el desempeño de cada trabajador.
- Se llegan a acuerdos para mejorar el sistema educativo para adultos y los encargados de ejecutar esa mejora somos el personal operativo.

- Se responsabiliza cada trabajador con lo que le corresponde siempre, y trata de llevarla a cabo en tiempo y forma
- Seguimiento por el personal
- Seguir capacitando en lo referente a los manuales y códigos que se manejan
- Seguir con capacitaciones
- Seguir dando continuidad a la capacitación del personal en este material y difundiendo los códigos de ética y conducta.
- Seguir fortaleciendo con cursos al personal
- Seguir la normatividad
- Ser más empáticos, coordinador de zona y auxiliar administrativo
- Ser objetivo
- Si estos documentos están disponibles
- Si se cuenta con manuales de organización y procedimientos de los procesos sustantivos administrativos y de apoyo a la operación
- Siempre mantener dialogo con direcciones y empleados
- Siempre se tiene una evaluación constante para una mejora constante, los directivos son responsables de ejecutarlas
- Sistemas más actualizados
- Tener más visibles para todo el personal los manuales de desempeño el titular será el jefe directo
- Tener un buen líder que guie que en este caso sería el coord. De zona
- Tomar en cuenta a quienes tienen más años en la institución, por su experiencia...
- Trabajo y asignación de tareas específicas por área
- Trípticos informativos y mayor difusión...
- Un buen seguimiento del personal.
- Verificar los avances respecto al programa y análisis de la problemática
- Verificación continua...
- Verificación de los avances
- Verificar cada área
- Verificar el avance de las tareas asignadas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo.
- Análisis de riesgos inherentes y comunicado de los mismos
- A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales tambien se consideran riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- Bajar la información en forma oportuna
- Capacitación a personal
- Capacitación y comunicación para realizar mejor nuestro trabajo
- Capacitación y evaluación del personal
- Capacitaciones al personal para mejorar la identificación del riesgo por áreas, y llevar un seguimiento del mismo.

- Capacitar al personal con el tema riesgos y control interno
- Checar que sean gente que realmente labore en la dependencia
- Comunicar los objetivos de la institución a todo el personal
- Comunicar metas y objetivos a todo el personal e incentivarlos de alguna manera a cumplirlos o mejorarlos
- Comunicar o compartir información relevante a través de correos, oficios, circulares
- Conocer detenidamente cada una y la comunicación que sea para todo el personal
- Considero que en este aspecto cumplen con dar seguimiento
- Contar con un mecanismo de quejas y denuncias el cual se le dé seguimiento a término a cada caso en específico y no quede la denuncia inconclusa.
- Continuar con el comité de análisis de riesgos de manera trimestral.
- Continuar con las reuniones y comunicar los cambios
- Continuar difundiendo entre todo el personal los objetivos y su cumplimiento.
- Continuar trimestralmente con las evaluaciones de riesgos y las reuniones del comité de riesgos.
- Controlar riesgos con el fin de que se tenga un impacto negativo que podamos tener como
- Cumplimiento de ellas y promover nuevas formas de convivencia, de aplicación de estrategias y abiertas a nuevas enseñanzas.
- Cumplimiento, personal del instituto
- Cumplir y llevar a cabo la planeación
- Dar a conocer el manual de operaciones
- Dar a conocer los resultados de mari e identificar los riesgos inherentes por área. Hacerlo mínimo cada trimestre.
- Dar conferencias al personal
- Dar seguimiento a las reuniones de trabajo
- Dar seguimiento a los riesgos
- Dar seguimiento, responsables del área
- Darle seguimiento a quejas y denuncias
- Darnos a conocer qué tipo de riesgos existen en nuestra dependencia para saber identificarlos y cómo manejarlos
- Desarrollar competencias y técnicas de grupo para la mejora.
- Difundir continuamente los objetivos
- Difundir los documentos necesarios
- Entrega de trípticos con dicha información
- Equidad, los administradores
- Es importante destacar que en esta institución es difícil que exista la corrupción porque se deben mostrar evidencias fotográficas
- Establecer controles para minimizar el riesgo
- Establecer controles para minimizar el riesgo.
- Estandarizar nuevos procesos y/o cambios.
- Existen mecanismos efectivos de comunicación interna y externas sobre los cambios en la institución.

- Explicar al personal los niveles y funciones de la institución
- Hacer extensiva la información de las reuniones de evaluación con el resto del personal, para saber cómo se encuentra la dependencia
- Hacer más reuniones informativas
- Hacer mejoras en los espacios laborales
- Hacer reuniones de trabajo donde se identifiquen los riesgos
- Identificar el riesgo y tener a las personas responsables para implementar buenas estrategias
- Identificar las interacciones de los procesos en el análisis
- Identificar los cambios que puedan impactar muy significativamente.
- Identificar los factores que pueden incidir en corrupción,
- Identificar los riesgos
- Identificar y analizar los procesos .
- Implementar buzones de quejas
- Informar al personal los procesos y procedimientos, para lograr los objetivos con mayor facilidad
- Instalación de buzones electrónicos, y con respuesta de recibo
- Las acciones con las que contamos son las necesarias
- Las acciones ya establecidas son las necesarias
- Las instituciones cuentan con teléfonos y buzón para quejas y denuncias
- Las propuestas de mejora son constantes y en el mismo lugar de trabajo
- Llevar a cabo y acatar el código de ética
- Llevar a cabo y observar los objetivos.
- Mantener comunicado al personal.
- Mantener la difusión de las actividades, cambios y mejoras.
- Mas capacitaciones al personal las reglas de operación debieran de difundirse y explicarse, al personal.
- Mayor capacitación para la pronta detección de riesgos responsable departamento de capacitación
- Mayor compromiso de los directivos para identificar los posibles riesgos
- Me reservo al fin seria hablar sin ser escuchada
- Mediante reuniones informativas en tiempo y forma
- Mejores metas, con la finalidad de darles cumplimiento
- Página interna de avisos...
- Personal ajeno deberá checar cada una de las regularidades posibles a existir, para poder mejorar cada una de ellas
- Planeación estratégica y mayor comunicación al personal.
- Poner más atención en las quejas y denuncias
- Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno adecuado
- Promover acciones de riesgos dentro de la institución.
- Que aún se sigan dando las capacitaciones continuamente para mejorar cada área

- Que exista una mejor coordinación con las diferentes instituciones que pueden apoyar r con la incorporación y atención de adultos en rezago. Esto mejoraría en mucho la incorporación de adultos y habría mejor calidad en la atención.
- Que existan reuniones informativas mínimo cada trimestre, reuniones de trabajo periódicas y página interna de aviso actualizada.
- Que haya más control y que el personal que esta como encargado en cada oficina manifieste las condiciones reales de cada espacio y sobre todo que dirección mejore las condiciones laborales , (que todas las coordinaciones cuenten con todos los servicios .
- Que se actualicen las comisiones
- Que se consideren y mejoren los riesgos que hay dentro de la institución.
- Que se dé a conocer de manera inmediata los cambios que realizan en la operación del programa anual. Ya que afecta el trabajo en campo. Responsables dirección general, jefes de departamento, coordinadores de zona.
- Que se evalúe trimestralmente y que se den a conocer los resultados en especial a los técnicos docentes . Que cada departamento de a conocer los logros obtenidos y que proporcione estrategias viables para mejorar el trabajo en campo y así cumplir los objetivos
- Que se fortalezca los mecanismos de riesgos institucionales, así como buzones electrónicos para quejas para lograr un mejor desempeño institucional.
- Que se fortalezcan los procesos nuevos y de cambios antes de ponerlos en operación.
- Que se vuelvan a colocar los buzones .
- Que sea constante, responsables mandos superiores y medios.
- Realizar auditorias
- Realizar auditorías tanto estatales como federales para verificar los factores de riesgo de corrupción y abuso
- Realizar estos análisis en cada área del instituto y así disminuir considerablemente cualquier tipo de riesgos.
- Realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos
- Realizar mayor supervisión y realizar encuestas a quien acude a solicitar los servicios para detectar alguna irregularidad el responsable es el personal en la totalidad
- Realizar objetivos específicos de acuerdo a sus funciones y comunicarlo con el personal de una manera clara y entendible.
- Realizar reuniones informativas con el personal
- Realizar talleres para personal en todos los niveles
- Realizar un análisis de los riesgos
- Realizar una evaluación de los riesgos
- Regresarnos a saltillo, porque venir en carretera todos los días a ramos Arizpe, el riesgo es inminente, ya sea los que se vienen en el camioncito del instituto, los que usan un colectivo o los que venimos en carro. Día a día hay accidentes riesgo al100%
- Responsable de ejecutarlas coordinador y administrador, además de firmas de enterados de cada área.

- Reuniones con el personal para hablar de la importancia de la actitud y aptitud de nuestra persona ya que somos una dependencia que interactúa constantemente con personas ajenas a esta
- Reuniones informativas para comunicar cambios de cualquier índole que puedan afectar a nuestra dependencia
- Reuniones más periódicas con la finalidad del seguimiento
- Reuniones para evaluación y cumplimiento de metas
- Se comunican a todo el personal para que se atiendan
- Se desconoce el termino y como se aplica
- Se detallan los programas estatales de desarrollo y se analice que problemáticas impiden su cumplimiento.
- Se fortalezcan los procesos de identificación de riesgos.
- Se han establecido objetivos específicos y se comunica al personal quien es el responsable de ejecutarlos
- Se tienen identificados los procesos susceptibles de corrupción,
- Seguimiento continuo
- Seguir atendiendo cabalmente las necesidades de formación
- Seguir con las reuniones de trabajo periódicas y a su vez se baje la información en tiempo y forma, de ser posible con un poco más de anticipación.
- Seguir en capacitación
- Seguir identificando como servidores públicos los riesgos y otras irregularidades, etc. Docentes, coordinadores, administrativos
- Si es por medios electrónicos, tener el equipo en buenas condiciones y que haya buena cobertura de red.
- Siempre se busca la manera de que todos estemos en el mismo camino para mejorar, todos somos responsables
- Socializar entre el personal el mecanismo de quejas y denuncias. Así como dar a conocer identificación de riesgos de fraude, abuso, desperdicio, etc...
- Solo ejecutarlos continuamente como prevención
- Temas anticorrupción, personal en la materia
- Tener un buen seguimiento del personal
- Toda la coordinación debería participaren el análisis
- Tomar medidas para reducir los riesgos, identificar estrategias para evitar los riesgos
- Una verdadera identificación de los riesgos por parte de cada una de las áreas involucradas
- Videoconferencias
- Yo pienso debe haber comunicación entre directivos y operativos con confianza

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Acciones aplicadas en cada área de trabajo y autoevaluación constante.
- Acciones para mayor acceso a la información
- Actualización de equipos mantenimientos preventivos
- Actualización de equipos ya están obsoletos

- Actualización de manuales y reuniones para estar recordando el contenido de cada uno de estos
- Actualización en caso de modificación
- Actualización en los softwares
- Actualizar en periodos más cortos
- Actualizar las vigencias
- Actualizar por medio de capacitaciones
- Actualizar vigencias dentro de los manuales de procedimientos y especificar cuando actualizar.
- Adecuar los manuales de procedimientos a la realidad de las funciones
- Aplicación de técnicas y seguimiento a la capacitación.
- Aplicarlas adecuadamente para el buen funcionamiento
- Cada área sabe su responsabilidad y sus obligaciones
- Cambiar algún equipo que ya está obsoleto
- Capacitación del manual de operación
- Capacitación oportuna del sistema
- Chequeo constante
- Conocer bien los puntos de los lineamientos y reglamentos
- Constancia
- Contemplar controles internos para asegurar que se cumplan las responsabilidades de cada función dentro del instituto y respetar los límites de cada área.
- Continuar con el mantenimiento de los equipos.
- Continuar con la supervisión y controles a fin de evitar los riesgos
- Coordinador
- Correos y buzones electrónicos
- Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se
- Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los
- Cursos y capacitaciones
- Dar a conocer con exactitud programas de procedimientos de áreas y funciones para cumplir satisfactoriamente con cada una de ellas, reuniones en las que se analicen resultados de área y ver qué puntos se están cumpliendo y cuales faltan por mejorar
- Dar formación en los cambios que se van dando .
- Dar mantenimiento de tics
- Dar seguimiento a la lista de necesidades . Las plazas comunitarias como la coordinación
- Dar seguimiento a las funciones asignadas
- Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y en el
- Delegar funciones y responsabilidades
- Desarrollar nuevas estrategias y plataformas para que llegue a más personas en la sociedad
- Desarrollo de software y adquisición de tics

- Detectar las áreas de oportunidad para prevenir riesgos, que establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados.
- Difusión
- Diseñar actividades para los sistemas de información
- Diseñar una tabla donde se especifique las actividades
- Elaborar reuniones de cocodi para todo el personal
- En caso de modificación actualizar los lineamientos
- Encargados de plazas, mejor equipo de computo
- Está muy bien
- Establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los
- Establecidas por el responsable del área
- Evaluación constante, personal del área
- Evaluación continua
- Excelente
- Existe una descripción de funciones que establece las responsabilidades de cada uno de los puestos (manual de organización)
- Existen documentos de permisos y restricciones
- Existen reuniones periódicas para garantizar el amplio funcionamiento de los sistemas de las tic 's
- Existentes para obtener mejores resultados.
- Funcionen en forma interactiva, individuales o colectivos otra forma de aprendizaje
- Garantizar que se cumplan los objetivos
- Hacer reuniones de trabajo
- Identifica claramente los registros generados y la persona responsable de su liberación
- Identificación de necesidades en las diferentes áreas con el fin de adquirir de tics, desarrollo de software y mantenimiento de tic 's
- Identificar los registros generados y las personas responsables de ejecutarlas.
- Implementar actividades de control
- Informar a todo el personal no solo a líderes
- Informar sobre los lineamientos
- La institución es la responsable de ejecutarlas
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- Llevar a cabo los procesos como se marcan para mejorar.
- Manejar temas como la vulnerabilidad o fragilidad que nos afecte o dañe
- Mantenimiento de tic 's , adquisición de tic 's
- Manual de organización.
- Manual de procedimientos de las actividades sustantivas de la institución, administrativas y financieras
- Mas periódicamente
- Mas publicidad de los objetivos y políticas
- Mayor difusión

- Mayor información sobre el tema
- Mejorar el equipo y soporte, para un mejor desempeño.
- Permisos y restricciones asignados a usuarios
- Planeación de estrategias para el logro de metas
- Plataformas más eficientes, rápidas con internet de alta velocidad
- Programar tiempos para la revisión de procedimientos y realizar modificaciones para mejores resultados
- Que haya lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- Que las revisiones de cada función fueran más constantes
- Que los periodos de revisión y/o verificar sean más cortos
- Que se den a conocer mensual o trimestralmente los resultados de cada departamento y coordinación, todo el personal que labora en el instituto es responsable de realizar las acciones de acuerdo a su ámbito laboral.
- Que se fortalezca la segregación de funciones.
- Que se les dé un mantenimiento constante a los equipos para asegurar un mejor funcionamiento y en caso de no tener reparación cambiar por completo los equipos.
- Que se mantengan las vigencias para que se realicen oportunamente las actualizaciones y estos documentos tan relevantes estén acordes a las necesidades de la institución.
- Que sean más específicos y que se establezcan iniciando el año que no se retrase la vinculación de agentes operativos.
- Realizar con responsabilidad nuestras funciones y metas establecidas
- Realizar más actividades de control por parte de la institución
- Reestructurar las funciones del personal
- Responsables de informática
- Reuniones con directivos
- Reuniones de trabajo
- Revisar los documentos
- Revisar los lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- Revisar los manuales
- Revisar periódicamente los manuales
- Revisar que se cumplan los objetivos
- Se capacite a todo el personal en temas de protección de datos
- Se capacite respecto al tema al personal involucrado.
- Se cuenta con una estructura que defina la función asignada a cada persona
- Se den a conocer las políticas y manuales de control interno.
- Se provea de mejores servicios informáticos
- Se realice capacitación para tal evento
- Seguimiento continuo, personal del instituto
- Seguimiento continuo y evaluación trimestral, personal de la institución
- Seguir con capacitación
- Solo homologación de funciones
- Tener mayor capacitación en el manejo de las tics el responsable el departamento de capacitación

- Transparencia operativa y administrativa
- Usar información de calidad
- Verificar el cumplimiento de los mismos
- Vigencias en actualizaciones
- Vigencias establecidas (2 años y/o antes cuando se requiera actualizar).

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización de las mismas
- Agilidad en la difusión
- Aplicar en las actividades el manual de trabajo
- Asistir a las reuniones de trabajo y participar de manera responsable y tener la comunicación abierta con quien corresponda de manera que fluya la información y sea tomada en cuenta para poder eficientar el trabajo asignado
- Bajar la información a todo el personal
- Buena respuesta
- Buzones internos de ética
- Buzones internos de ética, correo de ética
- Capacitación del personal
- Comunicación interna
- Conocer bien los manuales para poder llevarlos a cabo a la excelencia
- Constante comunicación, reuniones juntas para analizar objetivos, metas y resultados
- Dar buen seguimiento
- Dar más difusión a los buzones de quejas y sugerencias y establecer buzones anónimos en las redes sociales.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos.
- Difusión de clara de las funciones para evitar la corrupción
- Disposición y comunicación a todo el personal.
- Elaborar un calendario de actividades para cumplimiento de los objetivos.
- En este rubro todo fluye correctamente
- Es muy buen sistema
- Evaluaciones y capacitaciones
- Excelente
- Explicar de los procesos de control interno
- Falta de comunicación con el personal
- Fichas de integración de indicadores
- Fichas de integración de indicadores
- Fluidez a la comunicación, responsables del área
- Informar más de las líneas de reporte al instituto, como podrían ser: planes, programas metas a los departamentos
- Informar sobre los métodos de comunicación
- Informar sobre los objetivos
- Indicadores de desempeño y cumplimiento con el programa anual de trabajo.

- La información es la base de la comunicación y esa siempre se tiene que mantener para alcanzar los objetivos
- La institución es la responsable para difundirla
- La institución son las responsables de ejecutar las plataformas
- Línea de atención a denuncias
- Mas comunicación y reuniones de trabajo
- Mayor difusión sobre el tema
- Mayor información por parte de control interno
- Mayor información sobre el tema
- Mayor información y comunicación.
- Mecanismos que soliciten información en caso aplicable
- Mejora y comunicación continua...
- Programa anual de trabajo.
- Programa operativo anual sea informado con mayor oportunidad
- Propuestas por parte del personal involucrado
- Pueden mejorarse los sistemas de información y crearse otros nuevos, reuniones de trabajo para identificar necesidades
- Que exista mayor coordinación con la sep. En cuanto a que su base de datos sea más amplia y que esta sea proporcionada al personal que la requiere para verificar la situación de los adultos.
- Que exista un correo de ética en la institución, se identifiquen claramente a los integrantes del comité de ética y existan líneas de atención a denuncia
- Que las evaluaciones trimestrales sean un reflejo real de la situación de la dependencia
- Que se comunique a todos por igual
- Que sean enviados en tiempo y forma
- Que todo el personal operativo sea medido por sus figuras operativas asignadas
- Reuniones de trabajo
- Reuniones con todo el personal no solo jefes
- Reuniones de evaluación, en coordinación de zona y departamentos. Dar a conocer los resultados y estrategias de trabajo.
- Reuniones de trabajo
- Reuniones de trabajo en las unidades administrativas y buzón interno de ética.
- Reuniones informativas y reuniones de trabajo para retroalimentación
- Reuniones periódicas con todo el personal
- Se fortalezcan los buzones de ética y de administración
- Seguimiento continuo, responsables del área
- Seguimiento en el avance de los objetivos
- Seguir capacitando
- Seguir con capacitaciones
- Seguir con la información de calidad
- Tener indicadores de desempeño actualizados para el cumplimiento del programa anual y no elevar las metas a mitad de año, ya que esto perjudica en nuestras evaluaciones.

- Tener un buzón o correo para reportar conductas inadecuadas de ética por parte del personal, y que en caso de haber alguna denuncia se investigue de una manera adecuada.
- Toda esta información se convierte en información oficial y se hace del conocimiento del personal de acuerdo a su participación en los procesos.
- Todo bien
- Transparencia, y sólo transparencia
- Videoconferencias

SUPERVISIÓN

- A través de reportes al jefe inmediato
- Así está bien
- Atención a las líneas de reporte ya establecidas para seguir corrigiendo dichas deficiencias
- Auditorias
- Auditorías internas
- Autoevaluaciones
- Autoevaluaciones a través del SECI(Sistema De Evaluación de Control Interno)
- Buzón de quejas y sugerencias
- Buzones y denuncias
- Buzones y denuncias electrónicas
- Capacitar y concientizar a todo el personal de la importancia de hacerlo de manera inmediata
- Comunicar a partes involucradas
- Continuar con las autoevaluaciones a fin de mejorar las actividades sustantivas de la institución.
- Continuar difundiendo el uso de estos mecanismos.
- Cumplimiento de observaciones realizadas.
- Dar conocimiento al personal de los mismos
- Dar seguimiento
- Dar seguimiento a los reportes
- Dar seguimiento por parte del responsable
- Denuncias
- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias
- Evaluar problemas y corregir las deficiencias
- Excelente
- Hacer una retroalimentación con los aciertos y errores, fortalezas y debilidades.
- Interno)
- La institución es la responsable de ejecutarlas
- Las que ya se mencionaron son las indicadas.

- Mayor capacitación para la detección oportuna de problemas responsable el departamento de capacitación
- Mayor comunicación
- Mayor información sobre el tema
- Mediante reportes
- Mejoras dentro de la institución, personal del área
- No existe la cultura de comunicar o denunciar los posibles problemas que se identifiquen
- Poner a una persona encargada para recibir cualquier reporte queja o denuncia y se le dé un seguimiento hasta termino de dicha inconformidad.
- Programa de auditorías internas y/o revisiones internas
- Programas de auditoria
- Promover los valores morales en el área de trabajo.
- Que al momento de interponer una queja se hagan las correcciones y si es necesario se lleve a la instancia correspondiente, nadie tiene que ser humillado, al momento que se presente una queja se debe de actuar mediante los procesos internos.
- Que al supervisar apoyen con estrategias de trabajo y superar la problemática que se presente.
- Que estas auditorias/evaluaciones fueran en periodos más cortos
- Que existan documentales
- Que las revisiones sean en periodos más cortos
- Que se informe al personal sobre los reportes de actividades de control interno para tener más información
- Que se oriente o de formación permanente para evitar que se presenten problemas en la operación de los programas.
- Que todo el personal tenga acceso a los resultados de las evaluaciones de control interno y que se tomen en cuenta las acciones de mejora propuestas
- Realizar autoevaluaciones
- Realizar constantemente autoevaluaciones
- Realizar evaluaciones de acuerdo a su función pública y realizar auditorías internas, responsables de ejecutarlas nuestro jefe inmediato.
- Reportar en orden jerárquico
- Reunión de todo el personal de la institución
- Revisiones internas de manera regular, por directivos
- Saber utilizar el buzón de quejas
- Se fortalezcan los procesos de reportes al jefe inmediato, así como buzones electrónicos.
- Se fortalezcan los programas de apoyo

- Se puede atender denuncias y estar en constante atención con el personal a cargo
- Se tenga identificada otra figura de control interno para el reporte
- Seguimiento continuo, personal del área
- Seguimiento interno, coordinador y personal de la delegación
- Seguir capacitando
- Seguir con las supervisiones para mejorar el control
- Si conocemos los códigos ética, conducta e integridad se va llevar un buen desempeño laboral
- Supervisión permanente
- Supervisiones continuas
- Todo bien relacionado a las plataformas en las cuales se realizan las evaluaciones.
- Uniformar estos mecanismos al interior del instituto
- Verbal y cada persona en su área

V. COMENTARIOS

A. NIVEL ESTRATEGICO

No se tiene ninguna observación o comentario

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- La anterior administración no prestaba atención al personal
- Por parte de la administración anterior no había consideración del control interno
- Que todos en equipo podemos hacer las funciones buscando el mismo objetivo
- Revisión, actualización del manual de procedimientos
- Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones
- Todos y cada uno de los procesos pueden ser mejorados

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar seguimiento a los planes de mejora
- Se ha tenido siempre una comunicación fluida donde no ha existido situación para dar trámite, pero se tiene el conocimiento de las alternativas a ocupar.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Alinear el manual de procedimientos
- Certificar los procedimientos (ISO)
- Trabajo más coordinado

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Junta de trabajo de evaluación de áreas de oportunidad
- Mayor accesibilidad para las quejas.
- Se cuenta con difusión en este tema, así como buzón de quejas y la línea 01 800

SUPERVISIÓN

- Mejora de manual de organización y desarrollo de procedimientos
- Se requiere una mayor comunicación y difusión de las diferentes actividades

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Apoyo por conducto de medios de información locales y nacionales
- Asignación de tareas equitativas y supervisión de las mismas
- Compromiso personal para la rendición de cuentas y compromiso con la institución esperando sea recíproco.
- Creo que es muy importante tomar en cuenta este componente para mejorar en el instituto
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- Informar al personal sus actividades, así como sus horarios establecidos
- Los jefes inmediatos tienen muchas ocupaciones y algunas veces no sentimos la guía y el apoyo que nos deberían brindar
- Me gustaría que a todo el personal institucional le cambiaran sus actividades, porque hay gente que dura muchos años realizando lo mismo y ya no es el mismo interés
- Se equilibren los principios y programas de promoción de la integridad.
- Se requiere dar a conocer a los integrantes del comité de ética, a todo el personal, que se programen reuniones mensuales, que se den a conocer los formatos para promoción de personal e incentivos y que haya más capacitaciones presenciales.
- Se requiere de un buen análisis, estudio y reestructuración del que hacer de cada persona con respecto a su área y determinar en base a ello de sus incentivos.
- Si falta mayor capacitación y difusión sobre los documentos y responsabilidades y obligaciones importantes, para tener un mayor desempeño tener más compromiso y respaldo del superior.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Capacitación constancia de manera trimestral
- Checar periódicamente el grado de cumplimiento de la administración de riesgos y hacer partícipes al personal con capacitaciones.
- En la oficina hace falta arreglar los baños, no hay suficiente agua para tomar y los trabajadores tienen que cooperar para comprar porque no depositan para ello,
- En ocasiones se tardan en comunicar los cambios

- Es importante tener control interno apropiado hasta el momento creo que se ha logrado
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control
- Falta de compromiso para identificar los riesgos
- Mi recomendación es que le personal en general contemos con las capacitaciones adecuadas para la identificación de los diferentes riesgos de los que somos sujetos dentro y fuera de nuestra institución.
- No existe continuidad y no se cuenta con los medios adecuados para dirigir las quejas sin que causen una represalia
- Propiciar ambiente de aprendizajes aceptables para el cumplimiento de objetivos.
- Se requiere se socialice el plan estatal de desarrollo y el plan estratégico, dar a conocer los resultados de mari, los riesgos inherentes y el mecanismo de quejas y denuncias. Existan reuniones informativas, de trabajo y se actualice la página de avisos.
- Solo en la cuestión de la comunicación, si pedir las cosas con un poco más de anticipación ya que en ocasiones el tiempo para cubrir las actividades o capacitaciones solicitadas no es el suficiente y puede ocasionarnos un problema en nuestras evaluaciones.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Difundir entre el personal las fechas para actualizar los lineamientos, antes del vencimiento de 2 años. Hacer saber al personal que se cuenta con software para cubrir sus necesidades.
- Se de atención y el seguimiento correcto a las actividades de control
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- Informar de operación y cumplimiento
- Mejora continua.
- Las actividades de control deben estar en constante información de calidad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitaciones en línea
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- La información y comunicación ha sido buena, pero puede mejorar
- Más información, reuniones informativas.
- No hay comunicación a nivel operativo, sobre los logros o metas del instituto
- Que nos capaciten en temas que unas áreas no saben, para hacer equipo y estar informados
- Se cree un correo para el comité de ética, exista un responsable de ética para poder dirigirse en persona y se cuente con líneas de atención a denuncias

SUPERVISIÓN

- Excelente evaluación, completa, con información adecuada, abierta y de fácil comprensión; además de real y fundamentada.
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- Gracias por estar al pendiente de las áreas comentadas anteriormente.
- Les agradezco, este tipo de instrumentos nos fortalecen.
- Me parece que este tipo de ejercicios son benéficos para el personal operativo y administrativo, y deben ser de manera periódica y con mecanismos de buzones electrónicos para un mejor resultado.
- Que se tenga constante supervisión para todos
- Realizar realimentación inmediata para tomar las medidas oportunas y pertinentes para mejoras y fortalecer las actividades de control.
- Resultados de las evaluaciones de control interno y las acciones concretas que se realizarán, con acceso a todo el personal.
- Trípticos o mensajes de información más frecuentes a todo el personal.

VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango **“Aceptable”**, 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.
- Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- 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.

- Asegurar que se difundan los objetivos institucionales a todo el personal y se analicen los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento, incluyendo los riesgos de corrupción y/o aquellos ocasionados por cambios organizacionales.
- Establecer los mecanismos necesarios para la comunicación de información de calidad interna y externa de la institución.
- Considerar y atender la información de diferentes fuentes (auditorías, informes, autoevaluaciones, indicadores, etc.) para detectar las debilidades, así como áreas de oportunidad de la institución.
- Reforzar el 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.