

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Instituto Sonorense de Educación para los
Adultos

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS se realizó el día 15 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 39 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS permitió conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) ISEA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) ISEA se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

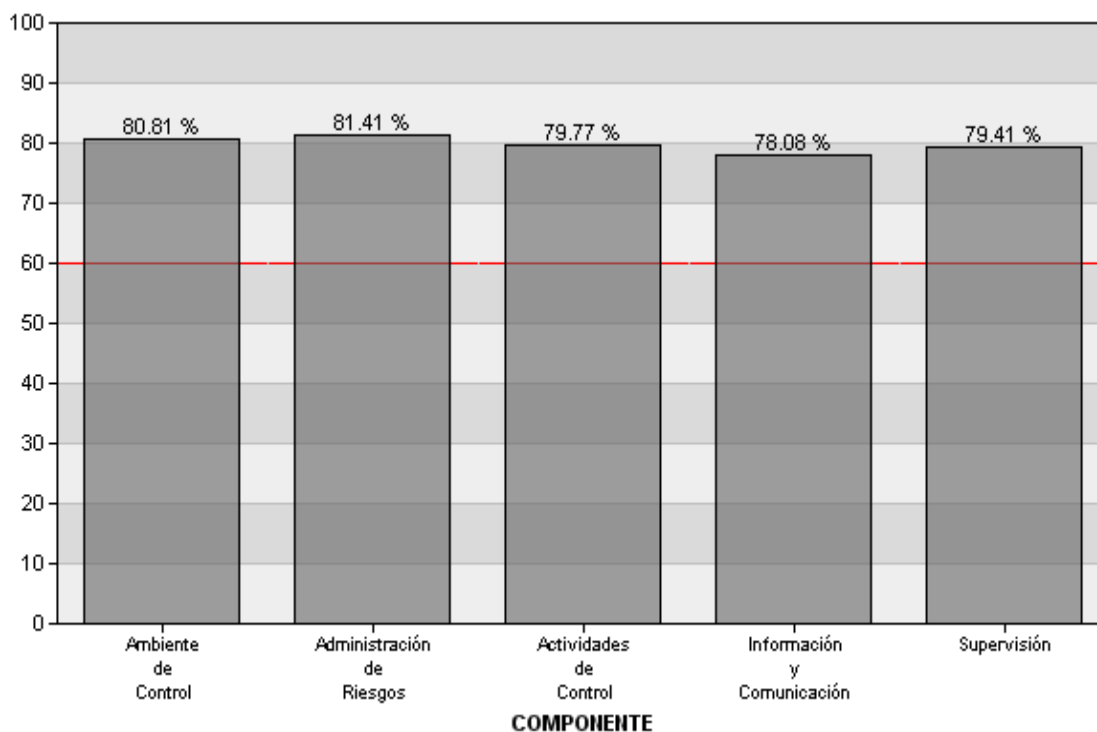
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ISEA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del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

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) ISEA, corresponden a 39 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.81 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.41 %	Muy Buena
Actividades de Control	79.77 %	Aceptable
Información y Comunicación	78.08 %	Aceptable
Supervisión	79.41 %	Aceptable
TOTAL	79.9 %	Aceptable



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS se valoró con 79.9 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.41% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.08%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

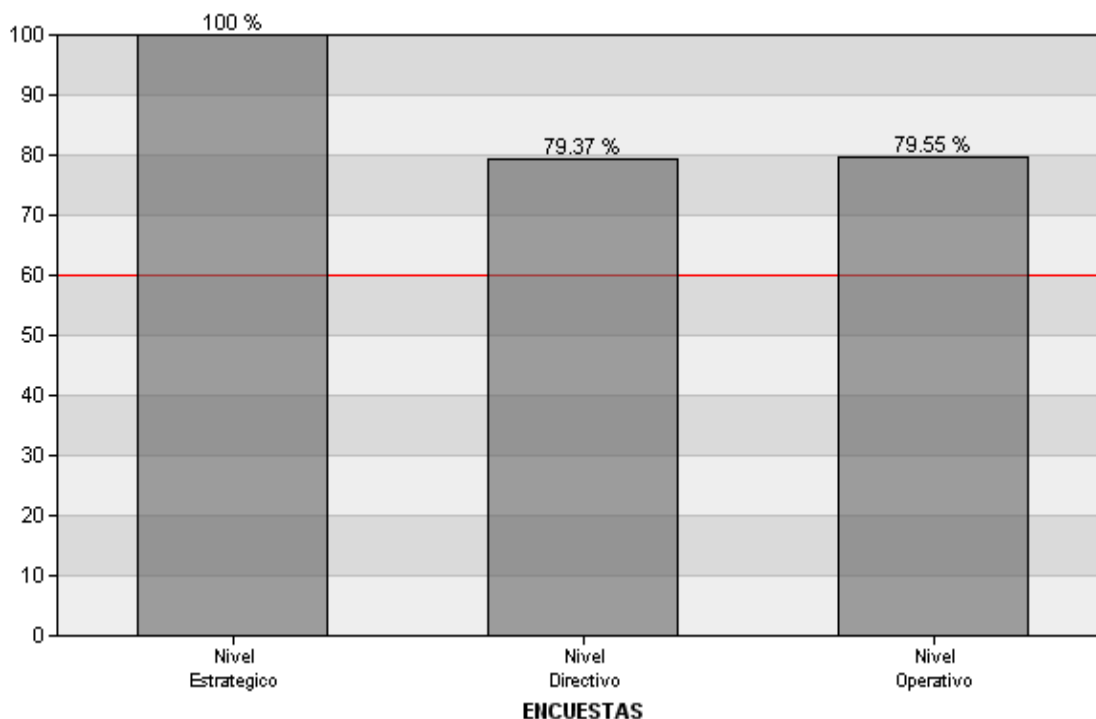
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	80.81 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.57 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	86.67 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.13 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	76.58 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.11 %	Aceptable
Administración de riesgos	81.41 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	86.15 %	Muy Buena



7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	83.38 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	81.04 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.06 %	Aceptable
Actividades de control	79.77 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	79.3 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	78.69 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.32 %	Muy Buena
Información y comunicación	78.08 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	80.88 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	80.15 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	73.21 %	Aceptable
Supervisión	79.41 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	77.5 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.32 %	Muy Buena
Total	79.9 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 79.55%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Desarrollo de Mesas de Trabajo Institucional donde participan todas y todos los trabajadores adscritos a las áreas que conforman la estructura y se revisan y analizan las condiciones institucionales. Reuniones periódicas de seguimiento.

Mesas de seguimiento para identificar y proponer estrategias para la prevención de riesgos institucionales.

Realizar procesos de seguimiento y evaluación de manera permanente que posibilite el buen desempeño de las áreas de la estructura.

Revisión periódica de los documentos para plantear ante las instancias de competencia los cambios necesarios dentro de la estructura organizacional.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mesas de seguimiento y evaluación para la identificación y prevención de riesgos que de manera colectiva se plantean y se proponen estrategias de solución.

Vigilancia permanente por parte de las diferentes áreas para la prevención de riesgos. Cumplimiento de los programas institucionales que le dan mayor consistencia al quehacer institucional.

Mesas de trabajo institucional, cursos de capacitación y actualización de los procesos de trabajo, cursos de una diversidad de temáticas de interés del personal institucional.

Mesas de trabajo institucional, cursos de capacitación y actualización de los procesos de trabajo, cursos de una diversidad de temáticas de interés del personal institucional.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Fortalecer las reuniones periódicas por las áreas básicas de la estructura organizacional.

Seguimiento a las políticas institucionales, basadas en la normatividad de sus manuales, y lineamientos, para controlar posibles riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Seguir promoviendo una disciplina institucional para que los mecanismos de comunicación se mejoren día a día y permitan la calidad de las funciones tanto internas como del servicio institucional.

Que la Unidad Jurídica continúe fortaleciendo los procesos internos y se mejoren los procedimientos administrativos.

SUPERVISIÓN

Diseñar y actualizar formatos de evaluación y autoevaluación, utilizando diversas estrategias tecnológicas.

Reforzar los instrumentos de evaluación periódica.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

1.-conformar acciones o canales de comunicación más asertivas que permitan poder cumplir con una sensibilización mas eficiente que permitan cumplir con el objetivo de transformar individuos honestos y comprometidos con su entorno social (directivos,

2.- implementar un programa de formación a personal institucional y solidario que de respuesta a sus necesidades para desempeñar su rol eficientemente y que fortalezca sus competencias para optimizar la capacidad de respuesta. (dirección de servicios educativos).



2.-conformar programas o proyectos de atención dirigidos a grupos vulnerables, tomando en cuenta las características de los mismos que den respuesta a sus necesidades de aprendizaje y mejora de su calidad de vida (departamento de servicios educativos y personal operativo de la coordinación de zona.).

3.-fortalecer las acciones de acompañamiento y supervisión a los servicios educativos, a través del apoyo en traslados (costos actualizados en gasolina o pasajes) a las unidades operativas en los municipios que opera la coordinación de zona (dirección general y departamento de administración y finanzas)

Aceptable

Actualización de información continua

Actualización de perfiles y manuales

Actualizar con mayor periodicidad los manuales institucionales.

Cada trimestre y anual se está enviando la evaluación del personal al departamento de recursos humanos en dirección general

Capacitaciones internas mensuales abordando temas específicos.

Carpeta de conectividad en 26 plazas comunitarias del ,oficio di/76/2022 de instalación de módems y antenas del programa " internet para todos" en 26 plazas comunitarias.

Comité de ética e integridad

Comparar resultados con las normas establecidas

Con base en las observaciones (si existen) derivadas de las auditorias, elaborar estrategias de mejora. Coordinación de finanzas

Concretar la necesidad de implementar un esquema de ética y otros

Conectividad en plazas comunitarias, propuesta oficio di/022/2022

Continuar con ese seguimiento

Continuar con la actualización de documentos

Continuar con la capacitación del personal ISEA

Continuar con los cursos de capacitación

Continuar con los cursos de capacitación

Continuidad y seguimiento

Coordinador de zona y administrados de CZ 02 Caborca

Cuando un área tiene que cumplir con un trabajo en tiempo determinado, las demás áreas colaboran para sacar el trabajo.

Cursos de capacitación y conferencias dedicadas a los temas de integridad, valores y código de conducta

De todo el responsable Gabriel Gilberto Padilla Aguilera.

Debe de haber un departamento de seguimiento

Dirección de informática y recursos humanos

Diseñar propuestas de estructura organizacional para mejorar la calidad del trabajo

El comité de ética e integridad realiza un diagnóstico con todo el personal sobre necesidades de capacitación y se actúa en consecuencia.

Es necesario la adopción de una metodología la cual permite mejorar competencias de los trabajadores del sector público, donde la gestión por competencia se muestra como un gran aliado con la gestión administrativa para registrar mejores resultados

Escuchar a los servidores para su mejor planeación

Estar implementando acciones para que el personal conozca el contenido del mismo

Excelente



Fomentar de manera permanente el desarrollo de valores y ética entre el personal institucional y las figuras solidarias, para la mejora continuación del servicio y atención a los beneficiarios.

Formalizar los mecanismos, pero sobre todo implementarlos.

Fortalecer los canales de comunicación entre el órgano de gobierno y titulares de las dependencias

Hacer capacitaciones más completas

Hacer reglas más claras

Hacer un perfil grama para cada puesto

Hasta el momento no hay evidencia alguna que pudiese yo dar recomendaciones de mejora.

Incentivos por cumplimiento.

La actualización de estos manuales

Las 23 instalaciones fueron registradas en el OneDrive indicado por INEA.

Llevar el seguimiento de los procesos continuamente a través del balance y la evaluación

Los criterios para evaluar se actualicen

Mayores y mejores consultas de planeación

Mecanismos de colaboración con el sector privado

Mejora continua

Mejorar a estructura organizacional.

Mejorar el contenido

Mejorar la capacitación a la proactividad y la mejora en comunicación

Mejorar la consulta en mandos altos, medios e inferiores para un ejor consenso.

Mejoras al manual de procedimientos, las cuales se enviaron vía correo electrónico a la coordinación de finanzas el día jueves 31/03/2022 02:28 p. M

Miembros el comité integridad.

Muy bueno

Para poder equilibrar las presiones del personal podríamos intentar actividades o convivencia con la finalidad de mejorar las relaciones entre el personal.

Programa de mejora

Programación de actividades.

Programar actividades

Que estos documentos se actualicen

Que s ele siga dando seguimiento e involucrar más a las CZ

Que se realicen capacitaciones constantes para la buena comunicación entre el personal

Que se siga promoviendo y difundiendo dichos códigos

Que todo servidor público conozca esos documentos

Reconocimiento al cumplimiento.

Reforzar las acciones de seguimiento al cumplimiento de compromisos, metas y objetivos de mejora continua que implementaran las coordinaciones (responsables de áreas de departamentos, coordinadores de zona y técnicos docente).

Reforzar y actualizar el código de ética de conducta e integridad, mejor y más capacitación de manera presencial

Responsable: comité de ética e integridad

Responsables de área, coordinador de zona, personal institucional y personal solidario.



Responsable: personal institucional.

Se debería implementar

Se hace de una manera aceptable

Se hicieron mesas de trabajo propuestas por la directora general, en cada uno de los departamentos para identificar los riesgos y se hizo una propuesta de mejora en cada uno de ellos, mismos a los que se les da seguimiento en el COCODI.

-se implemente un curso de selección oficial actualizado, que pueda arrojar el grado de compromiso y ética del aspirante a realizar el rol (dirección de recursos humanos)

Seguimiento

Socializar los instrumentos institucionales para conocer si existen las evidencias oficiales.

Son implementadas en sesiones de COCODI y asentadas en actas correspondientes.

Supervisión y capacitación.

Supervisión, reuniones mensuales.

Supervisiones, reuniones mensuales (personal base institucional).

Valores sociales como forma de vida.

Ya se han estado exponiendo en las reuniones que se hacen periódicamente en cuanto al tema de inclusión entre otros

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

1.-resaltar al personal de nuevo ingreso la importancia de conocer los objetivos a perseguir por el instituto a través de cursos de formación o platicas informativas (personal institucional de la coordinación de zona)

Acompañamiento de coordinadoras y coordinadores. Directores de isea

Análisis de cumplimiento mensual.

Análisis de cumplimiento del ro

Análisis de situaciones.

Analizar a más detalle los diferentes riesgos que se pudieran tener

Analizar bien las características de cada coordinación al momento de establecer las metas

Aplicar extrañamientos a personal que no esté cumpliendo con los objetivos institucionales o incurra en actos de corrupción (coordinador de zona)

Continuamente se está haciendo mención del objetivo del instituto

Continuar con la comunicación interna del isea

Crear acuerdos y compromisos con el personal.

Crear acuerdos y compromisos.

Dar a conocer los mecanismos formales de evidencia.

Darle seguimiento a los procesos que evalúan los riesgos a los que se enfrenta la institución

Desarrollar el uso de tecnologías para facilitar los objetivos de la institución

Dirección de informática

Eficientar el proceso de evaluación al personal institucional (coordinador de zona)

En el punto 5 se solicita socializar los resultados del análisis

Fortalecer los canales de información entre dirección general y las coordinaciones de zona, para que se reciba de manera homogénea/oportuna (dirección general, coordinadores de zonas, jefes de áreas de departamentos y personal institucional)

Hacer un manual para cada institución



Hacer una matriz de análisis de riesgo
Identificar, analizar y diseñar respuestas
Los directivos bajar la información a su personal
Más información
Matriz de análisis de riesgos institucionales (mari) sobre los cambios en la institución
Me parece esta desarrollado de manera comprensible y entendible
Medir los riesgos de trabajo para su aplicación
Mejorar la difusión del
Mejoras de información
Ninguno, ya que están bien definidos.
No contamos con evidencias
No estoy informada
Nuestra directora general, continuamente está observando posibles riesgos de corrupción.
Que los directivos bajen los riesgos al personal a su cargo
Que los indicadores de resultados sean más comprensibles para cualquier usuario que los ocupe
Que no debería ser una institución que se rige metas ya que el servicio que brinda es gratuito
Que se le dé seguimiento
Realizarlas y darles el seguimiento hasta donde nos corresponda.
Reforzar la comunicación interna.
Reforzar y actualizar
Revisar continuamente dichos indicadores para su mejora
Revisiones de control
Se contemplen horarios que sean más flexibles para el área de operación del parque vehicular oficial, en cuanto a las horas de trabajo de nuestros beneficiarios y la operación de plazas comunitarias (dirección de recursos materiales)
Se continúa trabajando.
Se den dichas evidencias por escrito
Seguimiento en el COCODI
Seguimiento.
Ver qué manera estos actos pueden ser evaluados sin previo juicio
Ver qué tipo de riesgos se contemplan y difundirlos entre las personas para su conocimiento
Visualizar general aquellas principales problemáticas que dañan al cumplimiento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Acelerar el proceso de entrega de claves de acceso
Actualización
Actualizar al personal institucional sobre las políticas, lineamientos y reglas de operación del instituto (coordinador de zona)
Contar con un catálogo de usuarios
Contar con un mejor desarrollo de software
Continuamente se está mencionando de parte de nuestra directora general el uso correcto de los sistemas y el acceso solo por parte del personal autorizado.



Continuar con la comunicación
Continuar con las actividades de COCODI, cada dirección
Crear folletos de información
Dar a conocer si existe este instrumento.
Documentar las responsabilidades
Evaluaciones
Evaluaciones.
Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento.
Gestión para equipos de cómputo.
Gestionar en instituciones públicas y privadas como solvente a la necesidad.
Mas información detallada
Mayor organización y definición en las funciones
Mejorar el proceso para los controles
Que cada trabajador cuente con un manual de organización
Que haya un control en cada cz pero institucional
Que se actualicen directamente por el órgano de control
Que se actualicen para que estén acordes a las funciones y objetivos actuales
Que se den a conocer todos aquellos de mayor relevancia e importancia para el buen funcionamiento de la institución
Revisión constante de documentación
Revisión constante de documentación.
Se analicen a profundidad los perfiles de cada rol que participa en la coordinación, para la distribución equitativa de cargas de trabajo en las áreas que conforman la coordinación de zona (área de recursos humanos y planeacion-evaluacion)
Se brinden los servicios que se requieren al equipo de cómputo asignado a la coordinación de zona y plazas comunitarias (área de informática)
Se dignifiquen los espacios de las plazas comunitarias (dirección general y coordinación de zona)
Se podría dar más apertura al personal
Se responsabiliza a cada persona de sus funciones
Se solicito vía correo electrónico el 1 de septiembre, a mireya Rodríguez Durazo de oficinas centrales de inea: 1. Los roles y grupos de permisos. 2. El alcance de los diferentes grupos de permisos. La primera solicitud es para tener claridad de a quiénes se les puede otorgar los permisos y la segunda para saber qué es lo que está permitido hacer. Dirección de informática
Socializar la información entre el personal
Ya fue implementado el que en el caso de un contrato la persona encargada como administradora del contrato no sea la misma que lo autorizo, o lo pagó

Información y comunicación

Acuerdos y compromisos institucionales.
Acuerdos y compromisos.
Atención y seguimiento.
Atender y darle el seguimiento al buzón.
Buzones Internos de ética, correo de ética



Comunicarlo

Constantemente se insiste en mantener comunicación efectiva con las áreas

Continuo seguimiento de la información

Difundir solo información oficial a través de medios impresos y digitales al personal de la coordinación de zona (coordinador de zona)

Eficientar el uso de la tecnología para que fluya de manera oportuna la información a las áreas que competen (áreas de la coordinación de zona).

El área correspondiente debe hacerlo

En este sentido creemos que la información fluye correctamente

Establecer controles de archivo y resguardo de información auditable (áreas de los departamentos estatales y coordinación de zona)

Fichas de integración de indicadores

Hay cierta información personal que no sería conveniente por seguridad brindarla

Mejorar la comunicación

Mejorar toda comunicación oral y escrita

Muchas veces nos piden información que se duplica.

Procedimiento y seguimiento denuncias

Que la información planteada llegue hasta los objetivos del instituto

Que sea más eficiente el seguimiento por parte de control interno y se capacite constantemente al comité

Se debe dar seguimiento más constante

Se guardan las guías para la realización de reportes especiales. dirección de informática

Se hace de manera aceptable

Se han ido capacitando y acompañando al personal que genera reportes hasta lograr la competencia.

Dirección de informática da seguimiento a través de un documento en OneDrive

Socializar los mecanismos a toda la estructura.

Solo generamos reportes a solicitud de una área autorizada, esa área se encarga del resto.

SUPERVISIÓN

Análisis de deficiencias

Atender la deficiencia obtenida.

Auditorías internas

Continuar evaluando para mejorar

Control del cumplimiento de acuerdos.

Debería existir un formato institucional para cada denuncia en específico, ya que hay formato para denuncia del público en general hacia uno, pero no denuncia interna.

En esta Institución, nuestra directora general está muy involucrada en la identificación de riesgos y su seguimiento para corregirlos

-Establecer control de acciones correctivas y su respectivo seguimiento de manera oportuna.

-Establecer un Programa de seguimiento a compromisos contraídos en reuniones de trabajo, implementando cronogramas de actividades (Coordinador de zona y áreas de departamento que operan en la coordinación de zona)

Llevar un listado de dichos acuerdos y compromisos, y asegurar que sean realizados en tiempo y forma.

Mejorar canales de comunicación

Nutrir las prácticas



Que las reuniones de COCODI sean mensuales

Que se sesione mensualmente el COCODI

Retroalimentar las evaluaciones por niveles

Se hizo un programa de mejora con base en los riesgos identificados en cada área

Seguimiento a resultados.

Seguir documentado

Socializarlos si existen.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Acciones de mejoras de control interno institucional

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del isea

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del isea

Actualización

Actualización

Actualización de convenios de colaboración

Actualizar

Buena comunicación

Capacitación al personal

Capacitaciones al personal

Capacitaciones al personal del área para realizar satisfactoriamente las tareas encomendadas.

Considero que para la selección del personal que debe considerarse de manera primordial los perfiles más idóneos para las responsabilidades que se les va a asignar.

Deberían

Documento que soporte el compromiso

El instituto en coordinación con el sindicato capacite permanentemente al personal en las áreas que se requiera.

El jefe inmediato sería el responsable

Enfoque en los procesos

Hacerlas efectivas

Hacerlas efectivas

Hacerlas efectivas

Impulsar equipos de trabajo igualitarios

La participación de todo el personal

La participación del personal

Llevar a cabo más capacitaciones para el personal de base y de confianza.

Llevarlo acabo

Los integrantes del comité de control y desempeño interno

Los integrantes del comité de control y desempeño interno

Los que evalúan deben de ser más profesionales



Mas personal

Mayor acercamiento

Mejora: implementar capacitaciones de relaciones humanas

Mejorar la capacitación en este sentido asistiendo a cursos.

Mesas de trabajo

Modificación de horario laboral

Promover cursos de relaciones humanas y motivacionales

Que las evaluaciones sean más claras y se les explique al trabajador lo que se espera de el para que realice mejor sus tareas.

Que se aplique en todos los niveles

Que se difundan de manera más clara al personal

Que se esté actualizando constantemente

Que se esté revisando constantemente

Que se estén actualizando

Que sea mensuales y no trimestrales

Realizar reuniones de trabajo para lograr un mejor desempeño.

Realizar reuniones periódicas para detectar errores y resolverlos lo más pronto posible por áreas.

Responsable: área administrativa

Responsable: área administrativa

Responsables: comité de control y desempeño institucional

Se debe de hacer un perfilo grama para cada dirección o puesto

Se debe de mejorar en la comunicación de todas las direcciones, ya que muchas veces no hacen repetir tramites o entregar la misma información a cada dirección

Se encuentran en proceso de revisión para hacer cambios para mejoras

Seguir con las capacitaciones al personal,

Una mayor capacitación al personal

Vinculación con los ayuntamientos para colaborar a través de convenios de colaboración

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA

Actualización

Actualización

Actualización

Actualización

Atender el buzón de quejas

Buena comunicación

Capacitaciones y pláticas con el personal

Comunicación con el personal



Crear nuevas estrategias para lograr nuestras metas
Dar confianza, responsabilidad y autoridad
Deben hacerlo del ámbito público.
Detectar los factores de riesgo que está expuesto el personal
El personal de administración.
En ocasiones no es muy pronta la impresión y entrega
Hacerlas del conocimiento al personal sobre esas reglas de operación
Informar oportunamente al personal
La unidad de contraloría.
Los integrantes del Comité de Control y Desempeño Interno
Los integrantes del Comité de Control y Desempeño Interno
Mayor comunicación con el personal para que pueda ser parte del mismo.
Mejor comunicación
Mejor los talleres con el personal de las coordinaciones
Mejorar la comunicación para un mejor desempeño.
Mejorar los talleres de auto evaluación, hacer constantes entrevistas con el personal
Por medio de auditorías externas
Por medio de reuniones u oficios anunciando estos cambios.
Proporcionar más apoyo al personal para realizar su trabajo.
Que el objetivo del trabajo llegue a quien realmente lo trabaja.
Que no solamente se publiquen, sino que también se den a conocer de manera personal a los trabajadores
Que se difunda de manera clara a todos los integrantes del Instituto
Que todo el personal proponga los riesgos
Realizar reuniones periódicamente con la Dirección General
Realizar un mejor análisis al momento de establecer las metas de cada coordinación ya que existen distintas características
Reconocimiento de los empleados
Se está trabajando en él, para que opere mejor cada día
Seguimiento
Un mayor apoyo económicos para poder cumplir con dichos objetivos
Una mayor integración de todo el personal
Utilizar estas herramientas para un mejor resultado en las actividades realizadas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA
Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA
Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA
Actualización
Actualización
Actualización



Actualizar cuando sean necesarios manuales y lineamientos.

Agilizar la distribución de las claves de acceso al sistema sasa

Comunicación

El internet más rápido

En constante revisión para llevar a cabo las mejoras de los diferentes manuales

Estar más en contacto con el personal

Hacer más claras las reglas de operación

Hacerlas efectivas e ir las cambiando según avance los cambios.

Los integrantes del Comité de Control y Desempeño Interno responsables de cada área del ISEA

Los integrantes del Comité de Control y Desempeño Interno responsables de cada área del ISEA

Mayor capacitación sobre procesamiento y aseguramiento de información

Me gustaría conocerlos

Pláticas con los trabajadores

Priorizar las acciones a implantar de acuerdo con los recursos de la entidad.

Que el personal sepa de que son las tics

Que los resultados que se tengan de la revisión al control interno se de a conocer a todo el personal involucrado

Que los trabajadores sepan que existen esos manuales

Que se cuente con la información y capacitación necesaria.

Realizar actividades de control para el buen funcionamiento interno del instituto

Sacar mayor provecho de los instrumentos con los que se cuentan para mejorar la realización de las actividades.

Se pueden mejorar y modernizar más los sistemas y equipo.

Se sugiere brindar mantenimiento más seguido a los equipos de cómputo

Sería bueno conocerlas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA

Actualización

Actualización

Analizar la viabilidad en la implementación de cada acción

Capacitación a personal

Difusión de esos controles

Escuchar al personal a los trabajadores

Evitar duplicidad de actividades y solicitudes

Lo que le soliciten y actualicen información.

Los integrantes del Comité de Control y Desempeño Interno responsables de cada área del ISEA

Los integrantes del Comité de Control y Desempeño Interno responsables de cada área del ISEA

Mejorar los canales de comunicación a través de reuniones periódicas.

Motivar a sus equipos para mejorar la calidad.



Que se realicen de forma más oportuna para el mejor funcionamiento.

Reuniones con el personal

Reuniones para elevar las mejoras del Instituto

Se va actualizando información así lo requiera el departamento.

SUPERVISIÓN

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA

Acciones de mejoras en materia de control interno establecidas por los responsables de cada área del ISEA

Actualización

Actualización

Actualizaciones de la información que soliciten.

Buzón de quejas para identificar los problemas dentro del Instituto

Conciliar con todas las áreas que manejan rec humano y material además del financiero

Ir actualizando la información que se exacta y confiable.

Los integrantes del Comité de Control y Desempeño Interno responsables de cada área del ISEA

Los integrantes del Comité de Control y Desempeño Interno responsables de cada área del ISEA

Oficios

Promover la confianza, y acercamiento

Que el personal sepa que existe esta herramienta

Que l personal este al pendiente

Que se haga formalmente y que se le dé seguimiento.

Que todos cumplan sus obligaciones como trabajadores

Realizarlas para obtener mejores resultados.

Reuniones y capacitaciones

Revisión a los integrantes OIC por parte de la Contraloría

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Hace falta incluir a las y los directivos a las reuniones con dirección general.
Es importante socializar cambios relevantes de la institución.

Se deben dar los recursos necesarios para brindar de una manera eficiente el servicio

ACTIVIDADES DE CONTROL

Hay preguntas muy específicas para algunos departamentos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Hay preguntas muy específicas para determinada área que no necesariamente se conocen particularidades en otras áreas.



NIVEL OPERATIVO

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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.

NIVEL DIRECTIVO

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.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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.



NIVEL OPERATIVO

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.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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.



Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 15 de noviembre del 2022

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.61 Pts.	51.3 Pts.	27.65 Pts.	81.57 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	7.69 Pts.	78.97 Pts.	0.0 Pts.	86.67 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.33 Pts.	58.93 Pts.	21.87 Pts.	82.13 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	37.63 Pts.	38.95 Pts.	76.58 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.63 Pts.	54.21 Pts.	20.26 Pts.	77.11 %
Total				80.81%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.56 Pts.	40.51 Pts.	43.07 Pts.	86.15 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.9 Pts.	57.66 Pts.	21.82 Pts.	83.38 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.7 Pts.	54.52 Pts.	22.81 Pts.	81.04 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.3 Pts.	34.54 Pts.	39.22 Pts.	75.06 %
Total				81.41%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.87 Pts.	36.87 Pts.	41.57 Pts.	79.3 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.65 Pts.	35.82 Pts.	42.22 Pts.	78.69 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	37.63 Pts.	43.69 Pts.	81.32 %
Total				79.77%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	38.42 Pts.	42.45 Pts.	80.88 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.22 Pts.	42.52 Pts.	35.41 Pts.	80.15 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.57 Pts.	69.64 Pts.	0.0 Pts.	73.21 %
Total				78.08%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.17 Pts.	57.29 Pts.	16.04 Pts.	77.5 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.63 Pts.	57.1 Pts.	21.58 Pts.	81.32 %
Total				79.41%