

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2023**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN  
PARA LOS ADULTOS

.....

**INFORME DE RESULTADOS**  
**AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</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 17 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 37 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-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) INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 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) INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS 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) INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS. 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) INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

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

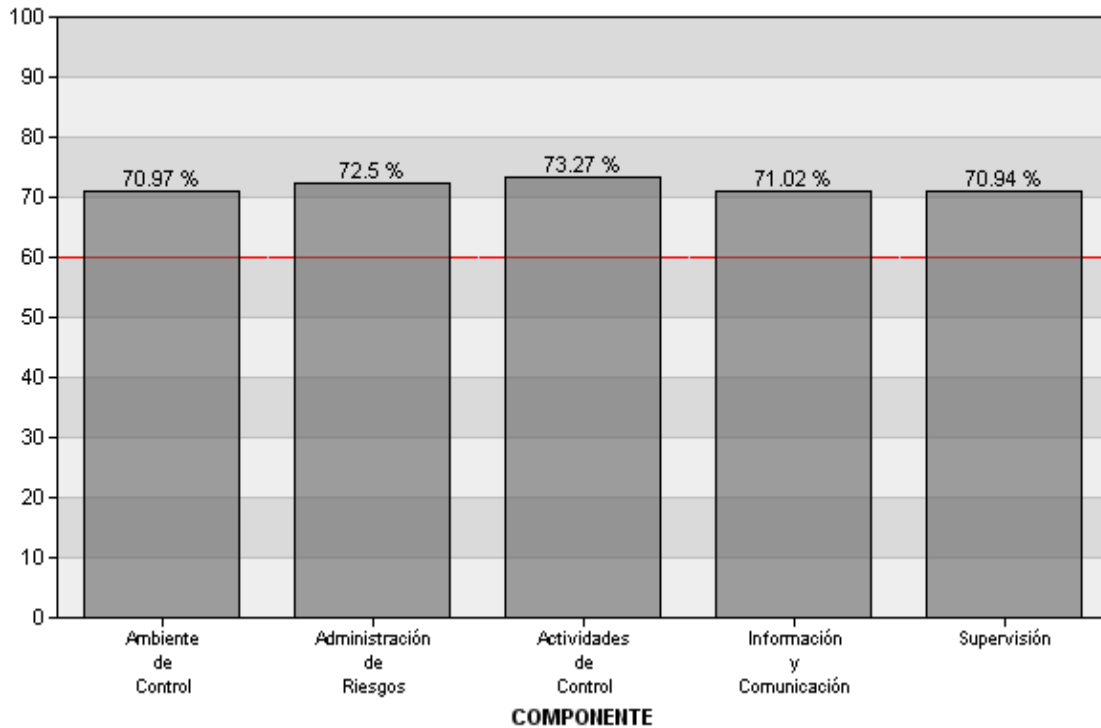
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, corresponden a 37 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	70.97 %	Aceptable
Administración de Riesgos	72.5 %	Aceptable
Actividades de Control	73.27 %	Aceptable
Información y Comunicación	71.02 %	Aceptable



Supervisión		70.94 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>		<b>71.74 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS se valoró con 71.74 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.27% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.94%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

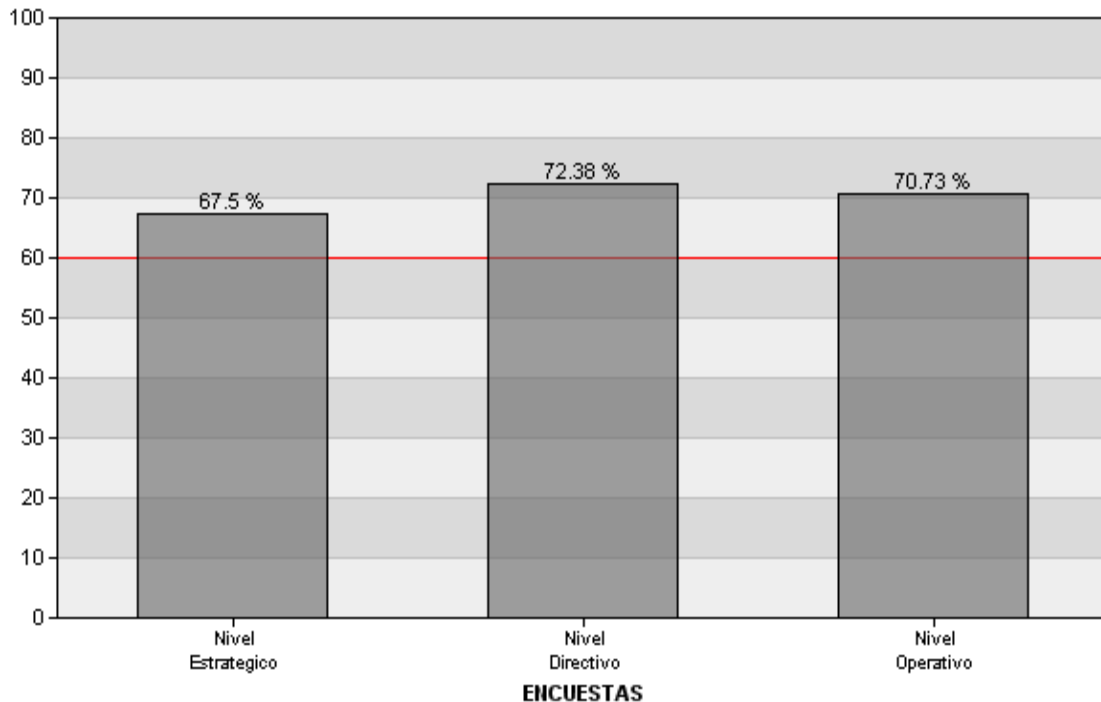
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>70.97 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	75.26 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	74.55 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	71.47 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	66.57 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	67.01 %	Regular



<b>Administración de riesgos</b>	<b>72.5 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	76.76 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	72.15 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	71.09 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.0 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>73.27 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	70.84 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	72.96 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	76.0 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>71.02 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	73.14 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	71.08 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	68.85 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>70.94 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	70.2 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	71.69 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>71.74 %</b>	<b>Aceptable</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 72.38%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 67.5%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actuar de manera conjunta las instancias que intervienen en la búsqueda de contrarrestar las deficiencias, limitaciones y debilidades existentes.
- ✓ Revisión y actualización periódica de los documentos que definen la estructura
- ✓ Programa de seguimiento institucional.
- ✓ Continuar con las reuniones y constante seguimiento para poder un mejor impacto en el control interno.
- ✓ Dar mayor seguimiento a los cursos y capacitaciones
- ✓ Debe de haber mayor participación de la administración en el desarrollo de medidas anticorrupción

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que las reuniones del COCODI sean más efectivas y propositivas
- ✓ Diseñar un instrumento efectivo que permita identificar elementos de corrupción en los espacios y áreas que conforman la estructura organizacional.
- ✓ Desarrollar acciones en cada área de la estructura para que tenga un mayor impacto lo que se realiza.
- ✓ Redefinir acciones para un mayor impacto en la disminución de los riesgos
- ✓ Hacer campañas de concientización del ahorro de material

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Acciones de mayor impacto para poder minimizar y/o controlar los riesgos
- ✓ Diseñar un boletín informativo que permita una mejor socialización.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar la calidad en el manejo de la comunicación institucional.
- ✓ Lograr mayor eficiencia en ciertas áreas de la estructura

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Replantear nuevas acciones para la mejora en la identificaciones del control interno.
- ✓ Promover una mayor la vinculación entre las áreas.



## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Evaluaciones
- ✓ Tienen que comunicar sus resultados de asambleas o reuniones
- ✓ Dirección de Servicios Educativos (Josefina Figueroa Ortiz)
- ✓ La propone la Dirección General y las Direcciones de Área.
- ✓ Modificaciones a los distintos manuales, por parte de la Dirección General y las Direcciones de Área.
- ✓ Actualización continua de los manuales de procedimientos
- ✓ Actualmente se da seguimiento tanto al grupo interactivo de redes sociales y al documento de código de ética, de conducta e integridad.
- ✓ Seguimiento en la ejecución de los acuerdos de las reuniones del comité de control y desempeño institucional
- ✓ Continuar generando y actualizando los reportes establecidos para detectar y corregir inconsistencias
- ✓ Como propuesta es proveer a la Coordinación y las áreas que cuenten con déficit de personal, el número de elementos establecidos para su operación, de esta manera se contará con el recurso humano necesaria para su óptimo funcionamiento y logro de objetivos.
- ✓ Continuar con las evaluaciones establecidas para identificar y corregir posibles inconsistencias.
- ✓ Crear un instrumento que permita la evaluación de la persona a cargo, de esta manera lograr identificar posibles mejoras a implementar para un óptimo desempeño del mismo.
- ✓ Seguimiento constante para el conocimiento de las normas de conducta y código de ética
- ✓ Análisis de los perfiles y poder encuadrar con relación a su profesión
- ✓ Seguimiento a los procesos establecidos
- ✓ La Dirección General, Direcciones de Área y Jefaturas de las mismas.
- ✓ Seguimiento de las acciones en los mismos Comités
- ✓ Se da seguimiento en el avance de control de riesgos
- ✓ Se evalúa el control de riesgo en el Comité de Control y Desempeño Institucional
- ✓ Seguimiento del programa de control de riesgos
- ✓ Se debe realizar un análisis de perfil de puestos, ya que hay personal que no cuenta con el perfil requerido para su función, así mismo promover mayor capacitación, mediante cursos y diplomados al personal en general, dependiendo de su puesto.
- ✓ Capacitación al personal para mejor desempeño
- ✓ Por el momento no cuento con acciones de mejoras.



- ✓ Se llevan a cabo las reuniones de COCODI donde se va midiendo el avance de en el control de riesgos
- ✓ Seguimiento de la implementación y mejora de lineamientos, publicación, reuniones de trabajo, cursos y talleres.
- ✓ Elaborar los manuales correspondientes e incentivar y capacitar al personal,
- ✓ Se realiza la administración de riesgos, mismos que se clasifican y se formula el correspondiente plan o programa de trabajo correspondiente.
- ✓ Como resultado de las evaluaciones de control y riesgos detectados, se realiza un programa de trabajo con supervisión y seguimientos del COCODI.
- ✓ No tengo, creo que lo hacen tanto la Dirección de Servicios Educativos y Dirección de Administración y Finanzas es suficiente, para mi punto de vista.
- ✓ Todos los miembros del comité y cada uno cascadea las acciones a todas sus unidades de trabajo
- ✓ Ninguna nueva, continuar con la revisión y modificar de ser necesario Dirección General y Direcciones de área
- ✓ Ninguna, cada área tiene su responsabilidad en el proceso de actualización
- ✓ Ninguna, continuar con la participación activa y se designó a una persona responsable del seguimiento a esta actividad por área, pero todos somos responsables como servidores públicos.
- ✓ Idem
- ✓ Integrantes del comité de Etica
- ✓ Puntual seguimiento de las evaluaciones y revisiones del SCII por parte de el OIC y miembros del COCODI.
- ✓ Eficiencia en los servicios
- ✓ Eficientar los servicios
- ✓ Buscar una estrategia y eficientar las actividades que corresponden
- ✓ Que el servidor público cumpla con la disciplina, la legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad e integridad y
- ✓ Responsable de ejecutarlas la coordinación
- ✓ Hacen falta evaluaciones para todo el personal institucional, no solo para el personal de base y promover con acciones y actitudes concretas, los valores y normas de conducta
- ✓ Reforzar la normas de conducta
- ✓ Alinear y respetar la línea de mando según la estructura organizacional
- ✓ Si hay darlos a conocer
- ✓ Eficiencia en los servicios
- ✓ Que los temas de integridad, principios éticos, no sean solo en papel que realmente se apliquen con el ejemplo en la práctica
- ✓ Promover acciones para la promoción de valores e integridad, a través de un plan de formación



- ✓ Se propone se equilibren responsabilidades y compromisos dependiendo del rol a realizar
- ✓ Conformar cursos de selección previos a la contratación del personal
- ✓ Efectuar acciones para la mejora continua de la practica educativa del asesor, asi como establecer una sistematización de información oportuna y eficiente.
- ✓ Cursos o capacitaciones a nivel estado pero de manera presencial.
- ✓ Hasta el momneto funcionan de manera correcta el mecanismo utilizado
- ✓ Hasta el momento todo opera correctamente con la estretgias implementadas
- ✓ Tener mecanismos para incentivar al personal.
- ✓ Es funcional de manera como establecido.
- ✓ Efectuar un seguimiento oportuno a las acciones de acompañamiento y compromisos contaridos
- ✓ Continuar con la programación de cursos de integridad

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se debe de hacer un mejor análisis sobre las metas
- ✓ Contribuir con estrategias a fines
- ✓ Prevenir la corrupción
- ✓ Contribuir con principios eticos y morales
- ✓ Mantener campañas de concientización sobre el ahorro de materiales
- ✓ Matener una comunicación eficaz
- ✓ Esta funcinal de la manera como opera
- ✓ Es aceptable su funcionamiento
- ✓ Esta funcional
- ✓ Es funcional como esta implementado
- ✓ Promover mas su existencia
- ✓ Que la comunicación se maneje de manera oportuna y homogénea a todas las coordinaciones de zona
- ✓ Diseñar sanciones y compromisos ante la falta de cumplimiento de metas
- ✓ Se actualice constantemente las capacitaciones o adiestramiento
- ✓ Directora institucional, jefes de departamentos, Coordinadores de zona, personal institucional
- ✓ Seguimiento puntual a los programas de trabajo y a los temas relevantes para monitorear los cambios y estar en condiciones de tomar acuerdos.
- ✓ Analizar aquellos temas relevantes para dar seguimiento a cambios a fin de atender las debilidades localizadas en el Instituto.



- ✓ Poner especial atención en identificar, analizar y responder a los riesgos con supervisión y seguimiento relevante a evidencia de posibles actos de corrupción.
- ✓ Capacitación continua a personal, analizar, actualizar y comunicar las funciones y responsabilidades de cada puesto de la estructura orgánica del instituto.
- ✓ Ninguna nueva, asegurar con capacitaciones o videoconferencias que estas reglas sean entendidas de la manera correcta, cada área tiene participación
- ✓ Se da seguimiento por cada área de acuerdo a sus competencias
- ✓ Pienso, que se debe retroalimentar constantemente los objetivos y buscar la mejora de los mismos en conjunto, la Dirección General, en apoyo con las Direcciones de Área y Jefaturas de departamento.
- ✓ Continuar con el seguimiento de control de riesgos en las reuniones de COCODI, que ya se realizan
- ✓ Continuar con el seguimiento de control de riesgos y motivar a la denuncia
- ✓ Continuar con el seguimiento
- ✓ Mayor comunicación y promoción por parte de la Dirección General, a fin de mitigar todo tipo de riesgos.
- ✓ Se debe crear conciencia constantemente a todo el personal sobre la responsabilidad que tenemos los Servidores Públicos y dar mayor capacitación sobre ello. La Dirección General debe ser el responsable de promover y las Direcciones de Área de ejecutar dichas acciones.
- ✓ Se toman acciones de mejora y prevención de riesgos, para todo el personal de nuestro Instituto, las cuales se acuerdan en las Sesiones de COCODI.
- ✓ Por ejemplo, bajas de bienes, se buscará reponer la mayor cantidad de plazas posibles ante el INEA.
- ✓ La Dirección General, así como las Direcciones de Área y sus Jefaturas de Departamento serán las responsables de ejecutarlas.
- ✓ Actualizar los documentos.
- ✓ Que haya mayor incorporación de educandos.
- ✓ La actitud de aceptar recomendaciones
- ✓ Deberían medir el nivel de corrupción
- ✓ Nada es claro no existen ese tipo de publicaciones.
- ✓ Que se mejoren las técnicas de incorporación del personal voluntario beneficiario del subsidio.
- ✓ Dar seguimiento continuo a la evaluación de control interno de los riesgos detectados en cada área del instituto
- ✓ Integrar al personal operativo de las áreas, y poder compartir la información
- ✓ Medir el aspecto cualitativo
- ✓ Que se les de las indicaciones precisas al personal de áreas involucradas
- ✓ Seguir con la misma dinámica.



- ✓ Que se utilice mas las licitaciones publicas, con relación a las leyes y normas establecidas.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento a las supervisiones mas constantes
- ✓ Hay nula información de esto
- ✓ Continuar con las evaluaciones, porque de esta manera se incentiva al personal para cumplir con los objetivos.
- ✓ Establecer un programa de mejora para actualizarlos
- ✓ Seguir con la misma dinámica
- ✓ Continuar con la capacitación establecida.
- ✓ Continuar con las reuniones periódicas para identificar y corregir factores de riesgo
- ✓ Continuar con las acciones de renovación de equipos de cómputo en Plazas Comunitarias
- ✓ Continuar con el seguimiento
- ✓ Se deben realizar reuniones enfocadas a la capacitación sobre los lineamientos que nos rigen a todo el personal.
- ✓ Se debe contratar a mas personal, ya que actualmente hay sobrecarga de trabajo por la falta del mismo, debido a varias jubilaciones de compañeros de base y de confianza, que no se han repuesto.
- ✓ Se debe hacer un análisis en conjunto, entre Dirección General y las distintas Direcciones de Área, puesto que existe responsabilidad en conjunto y se debe delegar responsabilidades.
- ✓ Coordinarse con la Cabeza de Sector, para la revisión y ajuste de ser necesario de los formatos, lineamientos, procesos para adecuarse a las nuevas disposiciones de la nueva Ley de Gobierno Digital, motivo por el cual no calificamos con la opción de Excelente
- ✓ Ninguna nueva, seguir trabajando dando seguimiento a lo indicado en las reuniones, todos los responsables que pertenecemos al Comité así como cada servidor público.
- ✓ Supervisión, actualización y difusión de los documentos y lineamientos de procedimientos y de actividades de control, existentes.
- ✓ Diseñar actividades para los sistemas de información y comunicación interna y externa institucional.
- ✓ Implementar actividades de control.
- ✓ Ninguna nueva, seguir trabajando dando seguimiento a lo indicado en las reuniones, todos los responsables que pertenecemos al Comité así como cada servidor público.
- ✓ Esta aceotable como se maneja
- ✓ Esta funcional
- ✓ Esta funcional
- ✓ Puntualizar de manera eficiente y oportunas las actividades a desarrollar por rol a desempeñar



- ✓ Brindar los servicios oportunos a los equipos de cómputo en plazas comunitarias, impulsar la oferta de los servicios educativos a distancia
- ✓ Se den a conocer de manera oportuna los lineamientos
- ✓ Se debe de mejorar la infraestructura digital
- ✓ Que la información llgue en tiempo y forma
- ✓ Apoyo a los servicios digitalizados
- ✓ Aplicar la normatividad

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Administración de la información oportuna
- ✓ Dirección de información oportuna y de calidad
- ✓ Manejar información de calidad
- ✓ Todo se hace atraves d elos medios digitales y funciona correctamente
- ✓ Es funcional como opera
- ✓ Es aceptable como esta funcionando
- ✓ Seguimiento a la información, acuerdos y compromisos de manera eficaz
- ✓ Comunicacion permanente y actualizada
- ✓ Actualizacion de informacion permanente
- ✓ Seguimiento y diseño actualizado de sistemas de información.
- ✓ Implementar procedimientos internos a fin de establecer acciones de mejora al respecto.
- ✓ Ninguna nueva, seguir trabajando y rediseñando los reportes para ajustarse a las necesidades que surjan con el trabajo diario.
- ✓ Ninguna nueva, seguir trabajando para ajustarse a las necesidades que surjan con el trabajo diario
- ✓ Diseñar actividades para mejora y actualización de mejores y más efectivos sistemas de información institucional.
- ✓ Continuar con la supervisión de manejo de los sistemas
- ✓ La Dirección General es responsable de ejecutarla.
- ✓ Seguimiento de todas las áreas
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mejorar la comunicación directa y permitir el intercambio de ideas. La Dirección General será la responsable de generar esa propuesta.
- ✓ Se requiere la contratación de mayor personal, ya que la falta del misma sobrecarga de trabajo al poco personal con que se cuenta, la Dirección General es la responsable de dichas contrataciones.



- ✓ Establecer vías de comunicación de internas para que información sea oportuna
- ✓ Seguir las implementando.
- ✓ Precisar las líneas que se deberán utilizar para garantizar la confidencialidad de la información
- ✓ Continuar con la misma dinámica
- ✓ Que se sigan emitiendo dichos reportes, porque de esta manera podemos identificar los avances logrados.
- ✓ Establecer un sistema de comunicación más rápido y eficiente que permita obtener la información en forma rápida y concisa

## SUPERVISIÓN

- ✓ El pésimo ambiente laboral
- ✓ Continuar con las mismas actividades de supervisión.
- ✓ La propuesta es que se evalúe la calidad del ambiente laboral, la salud emocional, psicológica e incluso psiquiátrica que ha desarrollado personal de la institución en base al ambiente que se vive, el hospedaje y la falta de dignidad en el trato a las personas.
- ✓ Establecer un programa de supervisión interna para poder dar seguimiento a los riesgos detectados
- ✓ Seguir con los lineamientos establecidos
- ✓ Dar el seguimiento oportuno a los riesgos detectados
- ✓ Continuar con ese trabajo entre todas y todos los integrantes del Comité
- ✓ Se puede sugerir algún formato o check list, para verificar que los resultados se están cumpliendo.
- ✓ Evaluaciones independientes
- ✓ Seguimiento a las acciones detectadas, actualización permanente de la matriz de riesgos institucional.
- ✓ Dar puntual seguimiento a las situaciones relevantes para checar los cambios y proceder a tomar acuerdos y atender las debilidades localizadas en la revisión.
- ✓ Funciona eficazmente como opera
- ✓ Esta funcional como opera.
- ✓ Seguimiento a acciones de mejora
- ✓ Seguimiento a minutas de acuerdo, mejora continua a través de acciones de acompañamiento pedagógico
- ✓ Eficiencia en los servicios
- ✓ Procesos de evaluación



## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Calificar efectivamente a los trabajadores
- ✓ Que se den a conocer sus actualizaciones
- ✓ Tener una mejor colaboración
- ✓ Contribuir a la motivación y satisfacción del personal, propiciar la participación de todos los empleados tomando en cuenta sus aportes y preocupaciones en las actividades de mejora.
- ✓ Que se lleven acabo no como guía; que se practique en las personas
- ✓ Contribuir a la motivación y satisfacción del personal
- ✓ Propiciar la participación de todo el personal tomando en cuenta sus aportes y preocupaciones en las actividades de mejora
- ✓ Propiciar la participación de todo el personal tomando en cuenta sus aportes y preocupaciones en las actividades de mejora.
- ✓ Se puede mejorar la comunicación para transmitir valores.
- ✓ Actualizar estos manuales.
- ✓ Que se realicen capacitaciones constantes al personal sobre todo al de nuevo ingreso.
- ✓ Las realiza el jefe inmediato, pero no en presencia del trabajador.
- ✓ Seguir con las capacitaciones
- ✓ Capacitaciones al personal del instituto, dirección general
- ✓ Se llevan a cabo reuniones y capacitaciones al personal del instituto
- ✓ Seguir motivando al personal para eficientar aun mas el trabajo que realizan
- ✓ Seguir con capacitaciones al personal del instituto
- ✓ Que por lo menos se siga la normatividad y deje actuar a los mandos medios
- ✓ Difundir y promover las actividades que realiza el Instituto, las cuales se publican diariamente en las redes sociales oficiales del ISEA. Todo el personal deberíamos contribuir dando "like" y/o "compartiendo" estas publicaciones, con el fin de coadyuvar en la promoción y difusión de los logros que tiene el ISEA. Todo el personal de la Dirección General, Coordinaciones de Zona y PVBS, podemos contribuir a realizar esta mejora institucional.
- ✓ Que se actualice y se de a conocer el manual
- ✓ Para mejorar el servicio debe contratarse y acomodarse al personal de acuerdo a su perfil y conocimiento
- ✓ Contratación de plazas vacantes y analizar las funciones para actualizarlas



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitación en la materia, actualizar y difundir
- ✓ Que se nos informe de manera oficial los cambios que se efectuen
- ✓ Que se preste atención al personal ya que el ambiente no es bueno para trabajar
- ✓ Que se revisen instalaciones para hacerlas más agradables y pues que la autoridad ponga de su parte para mejorar el ambiente
- ✓ Actualizar de acuerdo a los tiempos, ya que los intereses del adulto cambian según las circunstancias
- ✓ Continuar con la detección
- ✓ Que siga la comunicación de dg hacia abajo
- ✓ Tratar de resolver los riesgos que se presenten
- ✓ Tener mejor informado al personal para que este realice mejor su trabajo.
- ✓ Tomar en cuenta las decisiones tomadas en años anteriores para cometer los mismos errores.
- ✓ Mejorar la comunicación .
- ✓ Contribuir a la motivación y satisfacción del personal
- ✓ Seguir las trabajando
- ✓ Contribuir a la motivación y satisfacción del personal
- ✓ Contribuir a la motivación y satisfacción del personal.
- ✓ Propiciar la participación de todo el personal tomando en cuenta sus aportes y preocupaciones en las actividades de mejora.
- ✓ Trabajarlas
- ✓ Seguir con buen ritmo laboral
- ✓ Cumplir con la normatividad que se aplique a cada área.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Propiciar la participación de todo el personal tomando en cuenta sus aportes y preocupaciones en las actividades de mejora
- ✓ Propiciar la participación de todo el personal tomando en cuenta sus aportes y preocupaciones en las actividades de mejora.
- ✓ Propiciar la participación de todo el personal tomando en cuenta sus aportes y preocupaciones en las actividades de mejora.
- ✓ Mejorar en este aspecto.
- ✓ Contratar al suficiente personal en cada área para que se realicen por completo las actividades del dpto.



- ✓ Actualizar y mejorar los manuales y documentos.
- ✓ Seguir trabajando conforme a lo que soliciten a través de manuales/etc..
- ✓ Seguir trabajando y aplicarlos como se solicita
- ✓ Seguir trabajando de la mejor manera
- ✓ Creo que se le debe dar su lugar y autoridad a cada persona en su área para que ejerza sus funciones como dice el manual
- ✓ Capacitación al personal, mejora continua
- ✓ Actualizar algunos sistemas de control
- ✓ Fortalecer la comunicación interna
- ✓ Desconozco si se actualizan, supongo que no porque las funciones se están asignando de acuerdo a la necesidad por la falta de personal
- ✓ Actualización continua, capacitación constante,

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Contar con mayor personal en las áreas más sensibles
- ✓ Mantener la misma línea de comunicación
- ✓ Mejorar el flujo de información que no exista duplicidad
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejorar dichos procesos tomando en cuenta la experiencia del personal y errores cometidos en el pasado.
- ✓ Contribuir a la motivación y satisfacción del personal.
- ✓ Contribuir a la motivación y satisfacción del personal
- ✓ Seguir trabajando de la mejor manera conforme a lo que se solicite.
- ✓ Mejorar comunicación.
- ✓ Seguir trabajando conforme a los lineamientos y documentos.

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Seguir trabajando
- ✓ Tener conocimientos y trabajar, tener capacitaciones
- ✓ Propiciar la participación de todo el personal tomando en cuenta sus aportes y preocupaciones en las actividades de mejora.
- ✓ Que se realice periódicamente.
- ✓ Mayor énfasis en resolución de problemas.



- ✓ Contribuir a la motivación y satisfacción del personal
- ✓ Es necesario personal mas capacitado
- ✓ Es dificil pues la autoridad no acepta opiniones
- ✓ En base a reuniones de trabajo para comuncar dichos problemas y resolverlos
- ✓ Continuar con reuniones de mesas de trabajo con la dg

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Las acciones de seguimiento permiten una mayor posibilidad sobre el control de las actividades y la responsabilidad que se asume en el desarrollo de las mismas.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Además de las Reuniones del COCODI pensar y repensar en nuevas formas para la identificación y detección de riesgos que permita el cumplimiento de los fines y propósitos institucionales con mayor eficiencia y eficacia.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Buscar una mayor vinculación con todas las áreas de la estructura.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Revisar, analizar y revalorar las formas y medios utilizados en los niveles del manejo de información y comunicación.

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Diseñar un instrumento novedoso que permita que la supervision, seguimiento y evaluación del control interno sea más eficaz y eficiente.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Sería importante precisar las herramientas de automatización que se pueden tomar en cuenta, ya que si se refiere a un Excel que se actualiza periódicamente pues si se tiene, pero no se calificó con excelente, porque no se si exista algún otro método mejor a este.



- ✓ Se debe buscar la manera de activar las plazas congeladas, con el fin de realizar un mejor trabajo en nuestro Instituto, ya que las plazas de compañeros que se han estado jubilando no se han repuesto y eso genera cargas de trabajo en las distintas áreas.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Sería importante precisar las herramientas de automatización que se pueden tomar en cuenta, ya que si se refiere a un Excel que se actualiza periódicamente pues si se tiene, pero no se calificó con excelente, porque no se si exista algún otro método mejor a este, y en los casos que se calificó excelente aún cuando no se si exista un método de automatización se realizan muchas acciones de mejora.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Sería importante precisar las herramientas de automatización que se pueden tomar en cuenta, ya que si se refiere a un Excel que se actualiza periódicamente pues si se tiene, pero no se calificó con excelente, porque no se si exista algún otro método mejor a este, y en los casos que se calificó excelente aún cuando no se si exista un método de automatización se realizan muchas acciones de seguimiento.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sería importante precisar las herramientas de automatización que se pueden tomar en cuenta, ya que si se refiere a un Excel que se actualiza periódicamente pues si se tiene, pero no se calificó con excelente, porque no se si exista algún otro método mejor a este, y en los casos que se calificó excelente aún cuando no se si exista un método de automatización se realizan muchas acciones de seguimiento.

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Sería importante precisar las herramientas de automatización que se pueden tomar en cuenta, ya que si se refiere a un Excel que se actualiza periódicamente pues si se tiene, pero no se calificó con excelente, porque no se si exista algún otro método mejor a este, y en los casos que se calificó excelente aún cuando no se si exista un método de automatización se realizan muchas acciones de seguimiento.

### 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.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.



- ✓ 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.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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: 16 de noviembre del 2023

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	3.68 Pts.	51.4 Pts.	20.18 Pts.	75.26 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	9.55 Pts.	64.99 Pts.	0.0 Pts.	74.55 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.87 Pts.	53.6 Pts.	16.0 Pts.	71.47 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	35.72 Pts.	30.86 Pts.	66.57 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.64 Pts.	49.87 Pts.	13.51 Pts.	67.01 %
<b>Total</b>				<b>70.97%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.78 Pts.	40.54 Pts.	32.43 Pts.	76.76 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.81 Pts.	52.65 Pts.	14.69 Pts.	72.15 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.96 Pts.	50.52 Pts.	15.62 Pts.	71.09 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.94 Pts.	37.78 Pts.	30.28 Pts.	70.0 %
<b>Total</b>				<b>72.5%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.31 Pts.	37.57 Pts.	31.96 Pts.	70.84 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.99 Pts.	39.44 Pts.	32.54 Pts.	72.96 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	42.57 Pts.	33.43 Pts.	76.0 %
<b>Total</b>				<b>73.27%</b>
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.	39.62 Pts.	33.53 Pts.	73.14 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.08 Pts.	42.92 Pts.	25.08 Pts.	71.08 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.59 Pts.	64.26 Pts.	0.0 Pts.	68.85 %
<b>Total</b>				<b>71.02%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.8 Pts.	53.8 Pts.	11.6 Pts.	70.2 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.64 Pts.	53.51 Pts.	14.54 Pts.	71.69 %
<b>Total</b>				<b>70.94%</b>