

**Código**  
PR-DAF-IMC-08 R02



**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
30/05/2025

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno

## ÍNDICE

	Página
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	2
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3
<b>VI. INDICADOR</b>	5
<b>VII. ANEXOS</b>	6
<b>VIII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	6
<b>IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	7

 <p>RENACIMIENTO MÁYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>Código</b> PR-DAF-IMC-08 R02</p>	<p><b>Fecha de emisión</b> 30/09/2022</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> 30/05/2025</p>
<p>Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno</p>		

**I. OBJETIVO**

Documentar las actividades necesarias para realizar la evaluación interna en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y sus Órganos Desconcentrados, para determinar el nivel de confianza del sistema de control interno y demás documentos obligatorios, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en el sistema de control interno institucional.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua del Departamento de Innovación y Mejora Continua, de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 2, Fracciones I y, II; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ámbito Estatal**

Artículo 140, Fracción XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, vigentes.

**IV. DEFINICIONES**

**Comité:** Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Educación.

**Enlace:** Servidor público designado por el Titular de cada unidad administrativa para los trabajos en materia de control interno institucional.

**Jefe de Departamento de IMC y Coordinador de Control Interno:** Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno.

**Lineamientos:** Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, vigentes.

**Secretario Ejecutivo:** Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno.

**Subjefe de CMC/Responsable de Área de CMC:** Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua.

**Unidad Administrativa:** Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás de la Secretaría, pudiendo ser Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones Generales, cualquier órgano, comisión temporal o permanente, que cuenten con centros de costos asignados.

**Código**  
PR-DAF-IMC-08 R02

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
30/05/2025

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

1. Elabora la planeación propuesta de actividades para realizar la evaluación interna del sistema de control interno de la Secretaría de Educación y Órganos Desconcentrados, en apego a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General y al Programa de Trabajo del Ejercicio en curso para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, autorizado por el Titular de la Secretaría de Educación. Turna para visto bueno del Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua en su carácter de Coordinador de Control Interno.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

2. ¿Realiza observaciones a la planeación propuesta de actividades recibida?
  - Si: Continúa en la actividad 3.
  - No: Continúa en la actividad 4.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

3. Realiza modificaciones a la planeación de actividades para realizar la evaluación interna del sistema de control interno de la Secretaría de Educación. Regresa a la actividad 1.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

4. Propone al titular junto con el Secretario Ejecutivo, el alcance de los procesos para llevar a cabo la evaluación interna considerando la funcionalidad, complejidad y los asuntos de importancia para evaluar e instruye al Subjefe de Calidad y Mejora Continua para avanzar en las propuestas de programas y correos de notificación, que establece la normativa.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

5. Elabora propuesta de correos para notificar la orden de inicio y solicitud de información, así como el Programa de la Evaluación Interna (F-PA-ESC-01) y los Programas Específicos (F-PA-ESC-02) de las unidades administrativas a ser evaluadas en apego a las disposiciones de control interno para la organización y comunicación. Turna al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua en su carácter de Coordinador de Control Interno para visto bueno.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

6. ¿Realiza comentarios u observaciones a la información recibida?
  - Sí: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 8.
7. Aplica las adecuaciones necesarias, o en su caso, notifica las observaciones para ser aplicadas por el Subjefe de Calidad y Mejora Continua. Regresa a la actividad 5.
8. Envía a través de correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, la propuesta de la Orden de Inicio, contenido, alcance y el Programa de la Evaluación Interna (F-PA-ESC-01). Espera el envío de la Orden de Inicio a los Titulares de las unidades administrativas para la evaluación, en apego a las facultades y obligaciones para la evaluación interna como Secretario Ejecutivo del Comité que le confiere los Lineamientos establecidos. Espera su envío o instrucción para el mismo.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

**Código**  
PR-DAF-IMC-08 R02

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
30/05/2025

**Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno**

9. Presenta al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua en su carácter de Coordinador de Control Interno, las preguntas y/o requerimientos de los cuestionarios para las unidades administrativas a ser evaluadas y demás documentos para la evaluación interna para su aprobación, previamente elaboradas con apoyo de los asesores especializados de esta Subjefatura, de requerirse modificaciones, son aplicadas para proceder con la documentación. Turna al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua en su carácter de Coordinador de Control Interno por los medios de comunicación autorizados.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

10. Envía la solicitud de información a los Titulares de las unidades administrativas, una vez recibida la orden de inicio de evaluación interna, adicionando archivos digitales con los Requerimientos para cada componente del sistema y Cuestionario de la Evaluación Interna, indicando que el área de Calidad y Mejora Continua recepcionará dicha información.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

11. Reenvía a los Enlaces de control interno el correo electrónico emitido por el Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua en su carácter de Coordinador de Control Interno de la Secretaría de Educación. De lo anterior, solicita la entrega de la información plasmada en los correos de arrastre con los plazos establecidos.

Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua

12. Proporciona la información necesaria para disipar dudas, y/o agenda asesoría personalizada en la modalidad presencial o virtual, en respuesta a solicitud de los Enlaces de las unidades administrativas.

13. Recibe de los Enlaces, las evidencias de la evaluación de la unidad administrativa correspondiente, solicitados en carpeta digitales con las evidencias comprobatorias.

14. Revisa y determina si la información enviada y/o evidencia proporcionada es suficiente y no representa algún riesgo para la evaluación aplicada, debiendo ser con fecha anterior a la aplicación de las preguntas del cuestionario de la evaluación interna, informando al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua y entera al Subjefe de Calidad y Mejora Continua, a efecto de determinar la existencia de alguna observación adicional.

15. ¿La información solicitada es suficiente, competente, relevante y pertinente para la revisión?

- Si: Continúa en la actividad 17.
- No: Continúa en la actividad 16.

16. Solicita a los Enlaces, la información complementaria relacionada con la evaluación únicamente durante el periodo de solicitud de información plasmado en los Programas Específicos (F-PA-ESC-02) de las unidades administrativas a ser evaluadas. Espera respuesta. Regresa a la actividad 14.

17. Procede a la revisión y análisis de la carpeta de evidencias, así también, de aplicar, se podrá contar con evidencia comprobatoria por medio de la observación, siendo ésta informada, contemplando los hallazgos detectados, emitiendo un resultado preliminar al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua y entera al Subjefe de Calidad y Mejora Continua.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

18. Presenta el análisis previo de los resultados de la evaluación por unidad administrativa correspondiente al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua en su carácter

**Código**  
PR-DAF-IMC-08 R02

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
30/05/2025

**Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno**

de Coordinador de Control Interno, a fin de que se asigne una calificación y determine el resultado final de las entrevistas y pruebas aplicadas, como responsable de la evaluación interna que le confiere los Lineamientos establecidos.

19. Elabora la propuesta del Informe de Resultados de la Evaluación Interna del Ejercicio en curso de la dependencia y envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua en su carácter de Coordinador de Control Interno para su revisión, adecuación y/o retroalimentación.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

20. Revisa y dictamina la información final para el Informe de Resultados de la Evaluación Interna del Ejercicio en curso de la dependencia, turna para firmas del equipo evaluador. Asimismo, informa a los miembros del Comité, a fin de que estos emitan en actas de sesión las recomendaciones o acuerdos pertinentes, en apego a los Lineamientos establecidos. Evaluación Interna realizada al Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación.

21. Solicita por los medios de comunicación autorizados a titulares de las unidades administrativas, la elaboración e implementación de acciones correctivas preventivas o de mejora, mediante un plan de acción para entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la notificación de los resultados, en apego a los Lineamientos respectivos.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

22. Emite comunicado a los Enlaces de las diferentes unidades administrativas, conforme a la solicitud que se envía sus titulares, de la necesidad de la elaboración e implementación de acciones correctivas preventivas o de mejora.

Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

23. Recibe de los Enlaces, los planes de acción referente a las observaciones detectadas en la evaluación interna y contemplar como riesgos detectados, conforme al Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos PR-DAF-IMC-07.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

24. Solicita al Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua el escaneo y difusión a los Enlaces del plan de acción, para dar cumplimiento al plazo establecido a lo acordado en el documento formalizado y resguarda los documentos.

**Fin del procedimiento.**

**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Informe de resultados emitido	$C = (A - B)$ C= Tiempo de conclusión A= Fecha de conclusión del Informe de Resultados	Días	Semestral	0

**Código**  
PR-DAF-IMC-08 R02

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
30/05/2025

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
	B = Fecha programada para concluir el Informe de Resultados			

## VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PA-ESC-01	Programa de Evaluación Interna	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PA-ESC-02	Programa de Trabajo de Evaluación Interna	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PA-ARS-02	Plan de Acción	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
IT-PA-ARS-01	Instructivo del Plan de Acción	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No Aplica	Requerimientos para cada componente del sistema	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No Aplica	Cuestionario de la Evaluación Interna	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación.
29/02/2024	01	Actualización del Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación.
30/05/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las

**Código**  
PR-DAF-IMC-08 R02

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

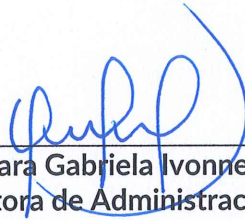
**Fecha de actualización**  
30/05/2025

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno

Fecha	Número de revisión	Actividad
		Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PL-EDN-01). Actualización del nombre del Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación, ahora Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

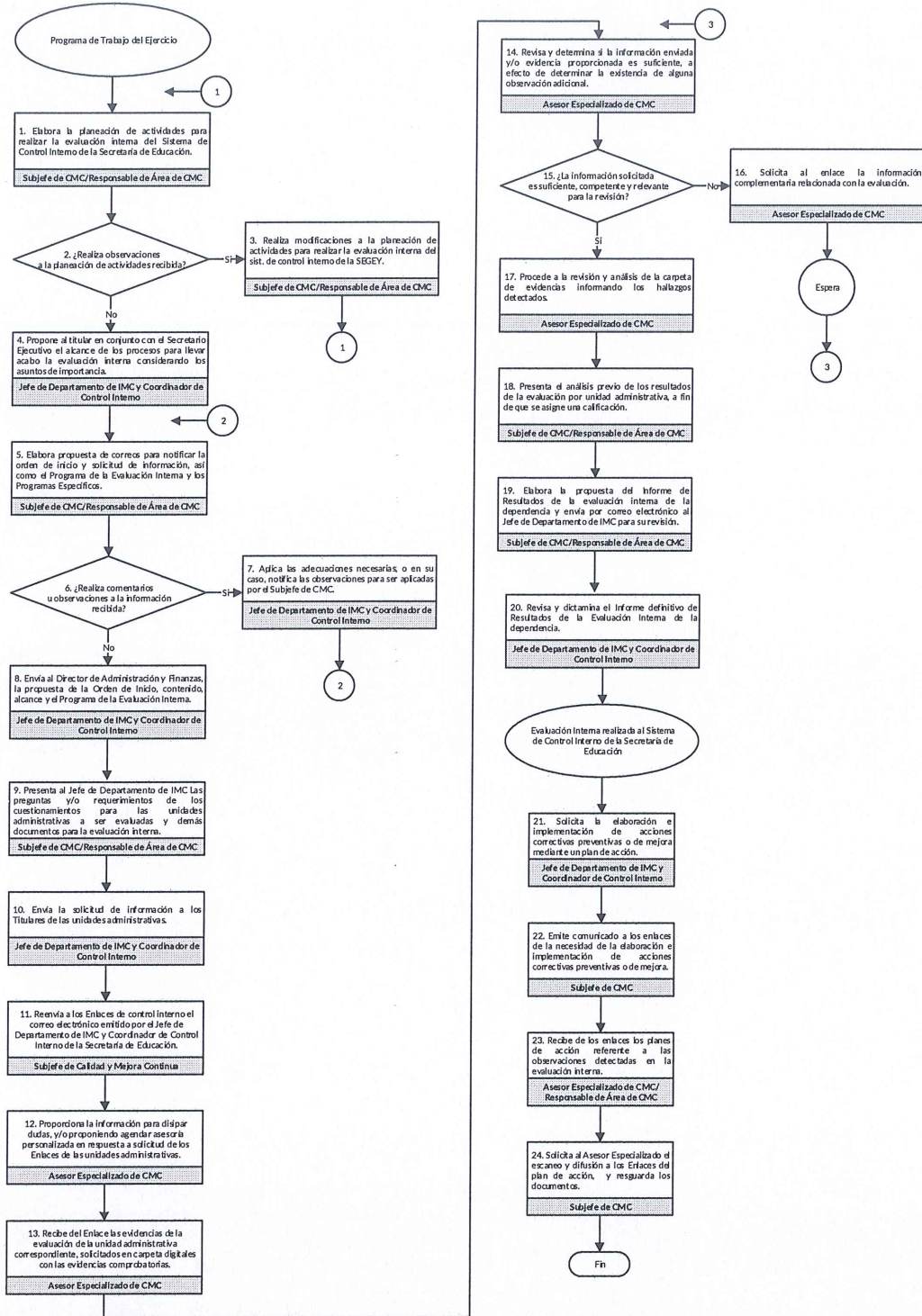
Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín  
Directora de Administración y Finanzas



Diagrama del Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna al Sistema de Control Interno



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Programa de Evaluación Interna

No.	Unidades Administrativas	Alcance	Ejercicio 20__	
			Octubre (Días)	Noviembre (Días)
		Aplica a los componentes de ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión, establecidos en manuales institucionales y demás documentos normativos vigentes.		

Etapas

Período en que la unidad administrativa envíe la información solicitada por medios digitales.  
 Período para ser revisada y analizada la información enviada.

Elaboró

Autorizó

Nombre.

Coordinador de Control Interno y  
 Jefa del Departamento de Innovación y Mejora Continua

Nombre

Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno y  
 Directora de Administración y Finanzas



**Programa de Trabajo de Evaluación Interna**

No.	Actividades	Ejercicio 20__		Evaluadores designados	Octubre (Días)		Noviembre (Días)	
		Áreas involucradas						
1	Recepcionar la información requerida a las Unidades Administrativas.							
2	I. Aplicar el cuestionario relacionado con los componentes del sistema y entrevistas en caso de requerirse. II. Requerir evidencias que respalden las afirmaciones contenidas.							
3	I. Elaborar las pruebas de cumplimiento. II. Aplicar calificación al resultado. III. Documentar los hallazgos de la evaluación.							

Periodo para recibir la información solicitada por medios digitales de las áreas involucradas  
 Periodo para el análisis y evaluación de la información enviada

Etapas

Elaboró

**Nombre**  
 Coordinador de Control Interno y  
 Jefa del Departamento de Innovación y Mejora Continua

Autorizó

**Nombre**  
 Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno y  
 Directora de Administración y Finanzas

**Cuestionario de Evaluación Interna**

<b>Ejercicio:</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>
<b>Áreas involucradas:</b>
<b>Fecha de aplicación: XX/XX/XXXX</b>

**INTRODUCCIÓN**

El control interno es un proceso en que intervienen el Titular, Secretario Técnico, Directores Generales, Directores, Coordinadores Generales y demás servidores públicos, con el objetivo de proporcionar seguridad razonable para la consecución de los objetivos institucionales y salvaguardar los recursos públicos, así como prevenir actos de corrupción en el desempeño institucional, dentro de las siguientes categorías:

- I. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios;
- II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestal y de gestión interna y externa;
- III. Cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas.

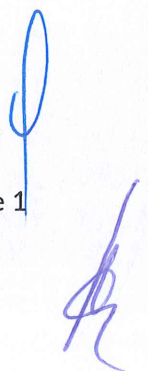
**OBJETIVO DEL CUESTIONARIO**

Recopilar datos, información y evidencias de aplicación a los componentes relacionados con el Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y, Supervisión en la Secretaría de Educación, necesarios para mantener y mejorar continuamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Fuente: Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigentes

**INSTRUCCIONES**

1. El cuestionario deberá ser contestado en formato digital adjunto por la Unidad Administrativa,
2. En la columna de "Controles documentados e implementados", seleccionar **SI**, **NO** o **N/A** (No Aplica en su caso).
3. En caso de ser afirmativa la columna de "Controles documentados e implementados", especificar el nombre del control en la columna "Evidencia" utilizando la unión de tres palabras no mayor a 30 caracteres, no incluir artículos ni preposiciones.
4. Adjuntar en las carpetas digitales (Requerimientos) y en formato PDF las evidencias que sustenten cada una de las respuestas del punto anterior.





Plan de Acción

Identificador del Plan	Origen (señalar con una X)	
	<input type="checkbox"/>	Atribuciones conferidas en la normatividad
	<input type="checkbox"/>	Registro Estatal de Trámites y Servicios (frecuencias y volúmenes)
	<input type="checkbox"/>	Quejas y denuncias de los usuarios internos o externos
	<input type="checkbox"/>	Desempeño de los procesos y procedimientos (operación diaria)
	<input type="checkbox"/>	Evaluación del desempeño del personal
	<input type="checkbox"/>	Evaluación interna al sistema de control interno
	<input type="checkbox"/>	Auditorías de Órganos Fiscalizadores
Descripción del riesgo	Proceso (s) relacionado (s)	Documento normativo relacionado
Fecha de identificación	Fecha de documentación	
Nombre y área de quien detectó	Nombre y área del responsable de solventar	
Causa		
Análisis de la Causa		
Efecto		
Acciones Correctivas o Preventivas		
Contribución para Mitigar el Riesgo		

Entregables	Responsable	Fecha de verificación

Elaboró	Autorizó	Enterado
<b>Nombre</b> Cargo del Responsable de la Información/Jefe de departamento o puesto homólogo	<b>Nombre</b> Titular de la Unidad Administrativa	<b>Mtra. Landy Darney Izoerbe Meneses</b> Jefa de Departamento de vacación y Mejora Continua y Coordinación de Control Interno

Seguimiento al Plan de Acción
Fecha de seguimiento:
¿Se consideran efectivas las acciones? Sí <input type="checkbox"/> Se procede al cierre NO <input type="checkbox"/> Fecha de reprogramación de cierre:
Observaciones:



Plan de Acción

Verificó	Revisó	Validó
Nombre Asesor Especializado	Nombre Responsable de Área	L.A.E. Edgar José Tun Mena Subjefe de Calidad y Mejora Continua

Cierre	
Fecha de cierre:	
Autorizó	Enterado
Nombre Titular de la Unidad Administrativa	Mtra. Landy Darney Izoerbe Meneses Coordinador de Control Interno

Plan de Acción

Identificador del Plan	Origen (señalar con una X)
Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua este registro.	<input type="checkbox"/> Atribuciones conferidas en la normatividad
	<input type="checkbox"/> Registro Estatal de Trámites y Servicios (frecuencias y volúmenes)
	<input type="checkbox"/> Quejas y denuncias de los usuarios internos o externos
	<input type="checkbox"/> Desempeño de los procesos y procedimientos (operación diaria)
	<input type="checkbox"/> Evaluación del desempeño del personal
	<input type="checkbox"/> Evaluación interna al sistema de control interno
	<input type="checkbox"/> Auditorías de Órganos Fiscalizadores

Descripción del riesgo	Proceso (s) relacionado (s)	Documento normativo relacionado
Describir con una estructura gramatical que incluye un sustantivo, un verbo en participio en negativo y, un adjetivo o adverbio o complemento circunstancial en negativo.	Identificar a qué proceso (s) formalizado (s)	Escribir el nombre del documento que aplica normativamente en el proceso (s), procedimiento (s), política (s) entre otros.

Fecha de identificación	Fecha de documentación
Señalar la fecha de emisión de los documentos o informes en donde se encuentran plasmadas observaciones.	Establecer la fecha en la cual se recopilará la evidencia sugerida.

Nombre y área de quien detectó	Nombre y área del responsable de solventar
Escribir el título académico, nombre y área al cual pertenece la persona que identifica observaciones, debilidades, riesgos y otro evento que impida el logro de los objetivos.	Escribir el título académico, nombre y área de la persona responsable que supervisa y/o documenta uno o más entregables para el cumplimiento en plazos y contenidos de cada plan documentado.

Causa
Determinar las causas que originan el atraso o incumplimiento de las observaciones, debilidades, riesgos o áreas de oportunidad que impidan el logro de los objetivos, y describirlas utilizando alguna herramienta de calidad en la identificación de la causa-raíz.

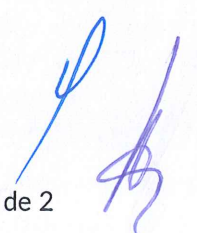
Análisis de la Causa
Identificar el origen del evento, considerando el contexto o situación interna o externa, y describir con información cuantitativa o cualitativa, como resultado de la medición o del tamaño determinado de una muestra evaluada.

Efecto
Describir los posibles resultados o consecuencias en que se incurre en caso de que ocurra el riesgo.

Acciones Correctivas o Preventivas
Establecer las actividades que se determinen para controlar, minimizar o eliminar la ocurrencia del riesgo, durante el plazo establecido como límite para solventar el plan de acción.

Contribución para Mitigar el Riesgo
Describir las necesidades o implicaciones requeridas relacionadas con tiempos, documentos, personal, salarios u otros, fuera de alcance para mitigar o erradicar el riesgo, así como el beneficio o impacto a obtener al mitigar o eliminar el riesgo.

Entregables	Responsable	Fecha de verificación
Actividades a realizar para solventar la o las acciones correctivas, definiendo en forma clara, precisa y concreta el total de las actividades necesarias para definir la conclusión del mismo.	Escribir el título académico, nombre y área del servidor público responsable de ejecutar el entregable.	Plazo de tiempo establecido para la realización del plan de acción, no debiendo exceder de seis meses a partir de la notificación del documento.





Plan de Acción

Elaboró	Autorizó	Enterado
<b>Nombre</b> Cargo del Responsable de la Información/Jefe de departamento o puesto homólogo	<b>Nombre</b> Titular de la Unidad Administrativa	<b>Mtra. Landy Darney Izoorbe Meneses</b> Jefa de Departamento de vacación y Mejora Continua y Coordinadora de Control Interno

**Seguimiento al Plan de Acción**

Fecha de seguimiento: *Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua este registro.*

¿Se consideran efectivas las acciones? *Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua este registro.*

Sí  Se procede al cierre NO  Fecha de reprogramación de cierre:

Observaciones:

*Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua este registro.*

Verificó	Revisó	Validó
<i>Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua este registro.</i>  <b>Nombre</b> Asesor Especializado	<i>Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua este registro.</i>  <b>Nombre</b> Responsable de Área	<i>Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua este registro.</i>  <b>L.A.E. Edgar José Tun Mena</b> Subjefe de Calidad y Mejora Continua

**Cierre**

Fecha de cierre: *Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua este registro.*

Autorizó	Enterado
<b>Nombre</b> Titular de la Unidad Administrativa	<b>Mtra. Landy Darney Izoorbe Meneses</b> Coordinador de Control Interno