



CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO EN EL CONAHCYT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA (INAOE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (INAOE)

NOMBRE DEL TEMA DE LA REVISIÓN: NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y SU PROFESIONALIZACIÓN DEL INAOE Y SU SEDE EN CANANEA.

CLAVE DE LA VISITA DE MEJORA: 24-113-VJ-3891U-03

Recomendación	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
<p>Resultado núm. 01:</p> <p>Se identificó que la información proporcionada a esta Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control Específico en el CONAHCYT en el INAOE a través del oficio número SRH/111/2024 de fecha 21 de mayo de 2024, se presentaron "Organigramas Funcionales", que actualmente no se sujetan a lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el tres noviembre de dos mil dieciséis, en su Título Segundo, Capítulo I, Numeral 9, en particular en el Principio 3 "Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad", sin embargo, de manera interna se cuenta con una "estructura funcional", no autorizada</p>	<p>Mediante Oficio No. DAF/213/2024 de fecha 11 de julio del 2024, emitido por la Directora de Administración y Finanzas del INAOE, a través del cual dio a conocer el calendario de atención que tiene como objeto la actualización de las normas internas en materia de estructuras orgánicas y la profesionalización en el INAOE, informó a esta UA del OIC Específico en el CONAHCYT en el INAOE lo siguiente:</p> <p><i>"El plan incluye las actividades a realizar, así como el cronograma detallado de cada una de ellas, fecha de inicio y conclusión, responsables y fuerzas de trabajo asegurando la implementación efectiva de las sugerencias emitidas."</i></p> <p>La calendarización es la siguiente:</p> <p>Resultado 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recomendación 01: 	<p>Se atiende</p>	<p>De la información proporcionada mediante oficios Nos. DAF/213/2024 y SRH/379/2024, en atención a los Resultados 01 y 02, al respecto de la calendarización presentada para la actualización de la normatividad aplicable, en materia de estructuras orgánicas y su profesionalización en el INAOE, se determinaron las siguientes conclusiones:</p> <p>a) Se ha <u>designado a un responsable para supervisar el proceso de actualización del "Manual de Organización del INAOE", "Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas y Perfiles de Puestos" o "Manual de actividades del personal del INAOE",</u> lo que demuestra las acciones en el sentido de atender las observaciones planteadas.</p>



<p>pero adecuada a las necesidades y actividades del Instituto.</p> <p><u>Recomendación núm. 01:</u></p> <p>Dar seguimiento a las gestiones administrativas para autorizar el organigrama general del INAOE actualizado, para ser sometido como punto de acuerdo en la próxima H. Junta de Gobierno del Instituto, a realizar en el ejercicio 2024.</p> <p><u>Recomendación núm. 02:</u></p> <p>Implementar una Estrategia Institucional con un Plan de Trabajo, a fin de que se generen los manuales de organización y procedimientos de las áreas que no cuentan con ellos y actualizar los vigentes que han presentado cambios en su estructura orgánica.</p> <p><u>Recomendación núm. 03:</u></p> <p>Realizar reuniones de revisión en terminología y normatividad con el área de asuntos jurídicos, para dar celeridad a la revisión y emita las recomendaciones pertinentes en la materia, para dar cumplimiento a las actualizaciones de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p><u>Recomendación núm. 04:</u></p> <p>Proporcionar a esta Unidad Administrativa un plan de trabajo calendarizado para la generación, actualización, revisión e implementación de los diferentes perfiles de puestos o manuales de</p>	<p>1] Del 05 al 06/08/24 – “Nombrar responsable del seguimiento.”</p> <p>2] Del 07 al 09/08/24 – “Crear cronograma detallado.”</p> <p>3] Del 12 al 13/08/24 a 27/09/24 – “Programar reuniones periódicas.”</p> <p>4] Del 14/08/24 al 04/10/24 – “Realizar reuniones periódicas.”</p> <p>5] Del 14 al 25/10/24 – “Revisión del organigrama actualizado”</p> <p>6] Del 04 al 22/11/24 – “Presentar informes de progreso”</p> <p>7] Del 19 al 30/05/25 – “Implementación del organigrama aprobado”</p> <p>• <u>Recomendación 02:</u></p> <p>1] Del 05 al 07/08/24 – “Desarrollar roles y responsabilidades”</p> <p>2] Del 08 al 09/08/24 – “Desarrollar plan de trabajo”</p> <p>3] Del 12 al 14/08/24 – “Crear y distribuir plantillas estandarizadas”</p> <p>4] Del 15 al 19/08/24 – “Implementar sistema de seguimiento y evaluación”</p> <p>5] Del 20/08/24 al 07/02/25 – Revisión de los manuales creados/actualizados”</p> <p>6] Del 17/03/25 al 18/04/25 – “Implementación de los manuales aprobados”</p> <p>7] Del 28/04/25 al 30/05/25 – “Comunicación continua y transparente”</p> <p>• <u>Recomendación 03:</u></p> <p>1] Del 05 al 06/08/24 – “Establecer calendario de reuniones”</p> <p>2] Del 07 al 09/08/24– “Mantener registro de acuerdos”</p> <p>3] Del 12 al 23/08/24 – “Implementar sistema de priorización”</p>		<p>b] La <u>elaboración de un cronograma detallado para revisar y consensuar las recomendaciones</u> con un enfoque planificado y colaborativo para la atención de las recomendaciones.</p> <p>c] Al <u>nombrarse un responsable principal</u>, se establece una estructura para gestionar la atención de las recomendaciones.</p> <p>d] La <u>revisión de la normativa interna y la documentación de sugerencias de cambio</u>, indican acciones para garantizar que la actualización sea exhaustiva y refleje la actualización de la normativa.</p> <p>e] El <u>apoyo del Área Jurídica, en la revisión de la terminología</u> empleada en la actualización de normativa interna, así como de los perfiles de puesto o manual de actividades, demuestra la coordinación que se planteó en el programa de trabajo, lo que garantiza que se cumpla desde el aspecto jurídico con la atención de las recomendaciones.</p> <p>f] La <u>revisión y aprobación del documento de perfiles</u>, al final del proceso refleja una clara estructura para la validación y autorización de los cambios propuestos.</p> <p>En general, la información proporcionada mediante Of. No. SRH/379/2024, muestra un compromiso claro por parte de la Unidad</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>puesto de las categorías establecidas en el INAOE.</p>	<p>4] Del 30/09/24 al 06/12/2024 – “Revisión de acuerdos y recomendaciones”</p> <p>5] Del 03/02/25 al 18/04/25 – “Implementación de recomendaciones”</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Recomendación 04:</u> <p>1] Del 05 al 06/08/24 – “Asignar responsabilidades”</p> <p>2] Del 07 al 08/08/24 – “Elaborar plan de trabajo”</p> <p>3] Del 09/08/24 al 20/09/24 – “Programar revisiones periódicas”</p> <p>4] Del 09/08/24 al 31/01/25 – “Revisión de perfiles de puesto”</p> <p>5] Del 03/02/25 al 30/05/25 – “Implementación de perfiles actualizados”</p> <p>De igual modo, con el Of. No. SRH/379/2024, suscrito por el Subdirector de Recursos Humanos del INAOE, mediante el cual presentó la evidencia documental a las acciones planteadas en el programa de trabajo, así como comentarios emitidos; al respecto, destaca lo siguiente:</p> <p><u>Resultado 01</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Recomendación 01:</u> <p><i>“A raíz de la visita de mejora No.003/2024 realizada por el Órgano Interno de Control Específico a esta Subdirección de Recursos Humanos, se efectuaron las siguientes acciones</i></p> <p>....</p> <p><i>- Homologación de las 365 plazas autorizadas en la plataforma de Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda con el RhNet de la Secretaría de la Función Pública.</i></p> <p>....</p>		<p>Administrativa fiscalizada para abordar las observaciones planteadas en el programa de trabajo.</p> <p>En algunas acciones planteadas en el Plan de Trabajo, indican que su conclusión se llevará a cabo hasta el mes de mayo de 2025, toda vez que, algunos aspectos como Visto Bueno o Autorización para concluir con su implementación, dependen de terceros, como la Junta de Gobierno y CONAHCYT.</p> <p>La asignación de responsables, la elaboración de cronogramas detallados y la coordinación con las partes clave interesadas, reflejan un enfoque integral para abordar las recomendaciones y avanzar hacia la resolución de las recomendaciones.</p> <p>Por lo anterior, esta Unidad Administrativa del OIC Específico en el CONAHCYT en el INAOE, considera atendidas las recomendaciones emitidas en el Informe Final de Resultados de la Visita de Mejora antes referida.</p>
-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>- Creación de tablas de referencia con objetivos y funciones para perfilamiento de puestos en la plataforma del RhNet del personal de base y eventual y posterior registro del escenario de dicho personal para el ejercicio 2024.</p> <p>- Creación del escenario INAOE_PLAZASAUTSHCP2405271737, ajustado y alineando las creaciones y modificaciones de puesto según la relatoría de los años 2011 a 2023.</p> <p>- Se elaboraron los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. INAOE Cuadro comparativo del Inventario de plazas: Donde se refleja por niveles el último registro en la SFP y la plantilla autorizada por la SHCP, así como las diferencias por tipo de movimiento.2. INAOE Cuadro de movimientos: En el cual se observa la situación actual de la estructura y la situación propuesta con los diferentes cambios en las plazas.3. INAOE Formato de Elementos de Contribución: En este formato se muestra la motivación y los fundamentos para la solicitud del registro de la estructura.4. INAOE Inventario de plazas en firme VS Ampliaciones y Reducciones.5. INAOE Relatoría: Documento para detallar todas las afectaciones y movimientos en las plazas desde el año 2013 a 2024, para proceder a la alineación del inventario total de plazas entre SFP y SHCP. <p>Finalmente quedó registrado el siguiente Escenario: INAOE_PLAZASAUTSHCP2405271737, con número de SFP382491U0029REG."</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Recomendación 02:</u> <p>"Se desarrolló un Plan de Trabajo, al interior de la Subdirección de Recursos Humanos para la atención de la Recomendación No.2 denominado "Sistema de Seguimiento y Evaluación" de forma</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



	<p>calendarizada con actividades a seguir, destacando las siguientes:</p> <p>...</p> <p>4) Analizar la información que contengan los cuestionarios aplicados, para determinar si el personal conoce el Manual que regula sus actividades y si conocen a que procesos corresponden las actividades que realizan.</p> <p>5) Realizar reuniones con cada una de las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Humanos, para analizar las respuestas a sus cuestionarios y estar en aptitud de identificar los procesos a los que corresponden las actividades que realizan.</p> <p>...</p> <p>8) Convocar a una reunión con el personal de Recursos Humanos y Personal adscrito a la Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control Específico en el Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías en el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica; con la finalidad de consensar la actualización.</p> <p>...</p> <p>12) Al concluir lo anterior se estará en posibilidad de Informar a la alta Dirección los resultados obtenidos para su visto bueno.</p> <p>13) Por último, una vez que se cuente con la actualización de todo el Manual de organización y procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, se procederá a someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.</p> <p>14) Una vez aprobado por la Junta de Gobierno se deberá realizar su alta y registro tanto en el SANI como en la página de intranet del INAOE."</p> <ul style="list-style-type: none">• Recomendación 03: <p>"Por medio del presente, anexo a usted copias de la memoranda</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



	<p>SRH/116/2024 y SRH/117/2024, enviada al Jurídico sobre contratos de personal de las nóminas presupuestales y eventual y descripción y perfil de puestos debidamente actualizados, con la finalidad de que esa área emita su opinión orientada a una revisión de la terminología y normatividad aplicable en la materia”</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Recomendación 04:</u> <p>“Se llevó a cabo la revisión y actualización de cada una de las partes de los perfiles de puestos correspondientes al personal de mando como son:</p> <p>-Datos Generales</p> <p>-Descripción de Puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Datos de identificación del puesto II. Objetivo General de Puesto III. Funciones IV. Relaciones Internas y/o externas V. Aspectos Relevantes de Puesto <p>- Perfil de puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Área General II. Carrera Genérica III. Área de Experiencia IV. Requerimientos o Condiciones específicas <p>-Competencias o Capacidades</p> <p>-Capacidades Profesionales</p>		
<p>Resultado núm. 02:</p> <p>Derivado de la información proporcionada a esta Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control Específico a través del oficio número SRH/111/2024 de fecha 21 de mayo de 2024, se presentó “Programa de capacitación”, el Instituto, proporcionó evidencia sobre la capacitación que recibió el personal en 2024. Sin embargo, no se presentó</p>	<p>Mediante Oficio No. DAF/213/2024 de fecha 11 de julio del 2024, emitido por la Directora de Administración y Finanzas del INAOE, a través del cual dio a conocer el calendario de atención que tiene como objeto la actualización de las normas internas en materia de estructuras orgánicas y la profesionalización en el INAOE, informó a esta UA del OIC Específico en el CONAHCYT en el INAOE lo siguiente:</p> <p>Resultado 02:</p>	<p>Se atiende</p>	<p>De la información proporcionada mediante oficios Nos. DAF/213/2024 y SRH/379/2024, en atención a los Resultados 01 y 02, al respecto de la calendarización presentada para la actualización de la normatividad aplicable, en materia de estructuras orgánicas y su profesionalización en el INAOE, se determinaron las siguientes conclusiones:</p>



<p>un programa de capacitación autorizado.</p> <p><u>Recomendación núm. 05:</u></p> <p>Implementar una Estrategia Institucional o Plan de Trabajo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del INAOE, en materia de profesionalización que contemple capacitaciones administrativas, técnicas y específicas dirigidas a los diferentes sectores del personal que integran el INAOE.</p> <p><u>Recomendación núm. 06:</u></p> <p>Instrumentar desde la Subdirección de Recursos Humanos del INAOE un programa de detección de necesidades de capacitación para todas las áreas del INAOE, y/o trabajar conjuntamente con la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, su implementación.</p> <p><u>Recomendación núm. 07:</u></p> <p>Desarrollar un programa de profesionalización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, para los distintos niveles de puesto, basado en un mínimo de horas de capacitación y un sistema de recompensas por su finalización y aprobación como incentivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Recomendación 05:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Del 05/08/24 al 08/08/24 – “Crear calendario de capacitación” 2) Del 09/08/24 al 13/08/24 – “Asignar responsables” 3) Del 14/08/24 al 20/09/24 – “Implementar sistema de evaluación continua” 4) Del 26 al 30/08/24 – “Revisión de programas de capacitación” 5) Del 02 al 20/09/24 – “Implementación de programas” • <u>Recomendación 06:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Del 05 al 09/08/24 – “Desarrollar plan de capacitación personalizado” 2) Del 6 al 30/08/24 – “Revisión de necesidades de capacitación” 3) Del 02 al 20/09/24 – “Implementación de ajustes en capacitación” • <u>Recomendación 07:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Del 05 al 08/08/24 – “Definir requisitos mínimos” 2) Del 09/08/24 al 20/09/24 – “Establecer sistema de seguimiento” 3) Del 26 al 30/08/24 – “Revisión del programa de profesionalización” 4) Del 02 al 20/09/24 – “Implementación del programa” <p>De igual modo, con el Of. No. DAF/210/2024, suscrito por la Directora de Administración y Finanzas del INAOE, mediante el cual presentó la evidencia documental a las acciones planteadas en el programa de trabajo, así como comentarios emitidos; al respecto, destaca lo siguiente:</p>		<p>a) Se ha <u>designado a un responsable para supervisar el proceso.</u></p> <p>b) La <u>elaboración de un cronograma detallado para revisar y consensuar las recomendaciones</u> con un enfoque planificado y colaborativo para la atención de las recomendaciones.</p> <p>c) Al <u>nombrarse un responsable principal</u>, se establece una estructura para gestionar la atención de las recomendaciones.</p> <p>d) La presentación del <u>plan de capacitación, reconocimientos y facturas de profesionalización personal</u>, así como la <u>minuta de reunión con la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad</u>, demuestra el compromiso del Instituto, en desarrollar y cumplir con la capacitación del personal de la entidad.</p> <p>En general, la información proporcionada mediante Of. No. SRH/379/2024, muestra un compromiso claro por parte de la Unidad Administrativa fiscalizada para abordar las observaciones planteadas en el programa de trabajo.</p> <p>En algunas acciones planteadas en el Plan de Trabajo, indican que su conclusión se llevará a cabo hasta el mes de mayo de 2025, toda vez que, algunos aspectos como Visto Bueno o Autorización para concluir con su implementación, dependen de terceros,</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>De igual modo, con el Of. No. SRH/379/2024, suscrito por el Subdirector de Recursos Humanos del INAOE, mediante el cual presentó la evidencia documental a las acciones planteadas en el programa de trabajo, así como comentarios emitidos; al respecto, destaca lo siguiente:</p> <p>Resultado 02</p> <ul style="list-style-type: none">• Recomendación 05: <i>"Derivado de las recomendaciones proporcionadas por el Órgano de Control Específico, correspondiente a la visita de mejora 03/2024, en cuanto el tema de capacitación, se hace entrega de las evidencias correspondientes como: circular del DNC 2024, programa de capacitación, constancias de cursos, facturas de cursos, memos de solicitud, minutas de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad."</i> <p>Para la atención en particular de la Recomendación No.05, el Instituto, presento la siguiente evidencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyección de capacitación 2024.- Circular No. DAF/17/2024 de fecha 22 de marzo de 2024, suscrito por el entonces Lic. Andrés Barradas Salas Director de Administración y Finanzas del INAOE, dirigido a TODO EL PERSONAL DEL INAOE, para llevar a cabo la Detección de las Necesidades de Cursos de Capacitación. <ul style="list-style-type: none">• Recomendación 06: <i>"Derivado de las recomendaciones proporcionadas por el Órgano de Control Específico, correspondiente</i>	<p>como la Junta de Gobierno y CONAHCYT.</p> <p>La asignación de responsables, la elaboración de cronogramas detallados y la coordinación con las partes clave interesadas, reflejan un enfoque integral para abordar las recomendaciones y avanzar hacia la resolución de las recomendaciones.</p> <p>Por lo anterior, esta Unidad Administrativa del OIC Específico en el CONAHCYT en el INAOE, considera atendidas las recomendaciones emitidas en el Informe Final de Resultados de la Visita de Mejora antes referida.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Esta Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control Específico en el CONAHCYT en el INAOE, concluye que los resultados 01 y 02 emitidos en el Informe de Resultados Finales, de la Visita de Mejora 03/2024, se atendieron, toda vez que, la Unidad Administrativa fiscalizada, ha mostrado compromiso en la implementación de las recomendaciones mediante la designación de responsables, elaboración de cronogramas detallados y coordinación con personal del INAOE, así como, la entrega de evidencia documental que respalda los avances reportados. Lo que demuestra la atención por parte de la Unidad Administrativa Fiscalizada, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

Santa María Tonanzintla, Puebla a 22 de noviembre de 2024

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FISCALIZADORA

L.C. Jorge Amado Rodríguez Pérez

Personal de Unidad Administrativa del
OICE en el CONAHCYT en el INAOE

Dra. María Margarita Argüelles Gómez

Responsable de la Unidad Administrativa del
OICE en el CONAHCYT en el INAOE



	<p>a la visita de mejora 03/2024, en cuanto el tema de capacitación, se hace entrega de las evidencias correspondientes como: circular del DNC 2024, programa de capacitación, constancias de cursos, facturas de cursos, memos de solicitud, minutas de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad."</p> <p>Para la atención en particular de la Recomendación No.06, el Instituto, presento la siguiente evidencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none">- Minuta 1 de fecha 08 de marzo de 2024, denominada "REUNIÓN DE TRABAJO CON LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD". <ul style="list-style-type: none">• <u>Recomendación 07:</u> <p>"Derivado de las recomendaciones proporcionadas por el Órgano de Control Específico, correspondiente a la visita de mejora 03/2024, en cuanto el tema de capacitación, se hace entrega de las evidencias correspondientes como: circular del DNC 2024, programa de capacitación, constancias de cursos, facturas de cursos, memos de solicitud, minutas de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad."</p> <p>Para la atención en particular de la Recomendación No.07, el Instituto, presentó la siguiente evidencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancias de conclusión de cursos.- Facturas de cursos y diplomados que pagó el INAOE.- Escritos de solicitud de apoyo económico o becas para crecimiento personal, dirigidos a la Subdirección de Recursos Humanos.		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--