



# **INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)**

## **AUTOEVALUACIÓN**

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA  
(CECYTEC)**

**JUNIO 2018**

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>III.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>8</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>IV.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>14</b>
<b>V.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>VI.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>17</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)**, se realizó el día **27 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 41 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados **del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)** posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Encuestas	
	Requeridas	Concluidas
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	8	8
OPERATIVO	32	32

Al realizar la autoevaluación del control interno en el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal **del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)**. 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 **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

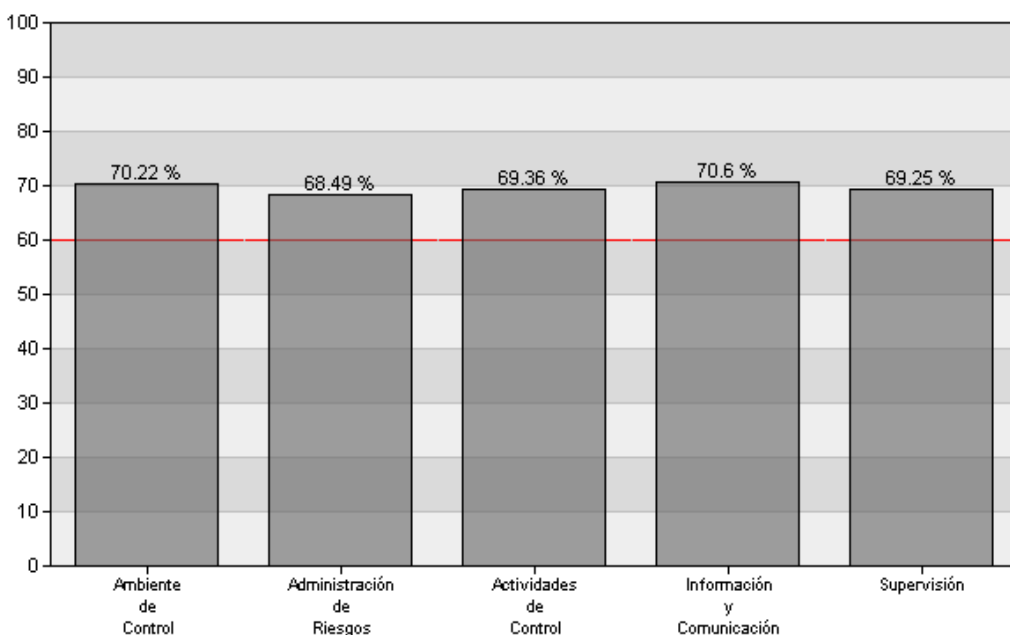
### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)**, corresponden a las autoevaluaciones de 41 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	70.22 %	Aceptable
Administración de Riesgos	68.49 %	Regular
Actividades de Control	69.36 %	Regular
Información y Comunicación	70.6 %	Aceptable
Supervisión	69.25 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>69.58 %</b>	<b>Regular</b>



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)** se valoró con **69.58 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente Información y Comunicación (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.6 % de la valoración.
- Por otro lado, el componente Administración de Riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 68.49%.

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

### B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

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

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de 63.56%-80.0%.

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>70.22 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	63.56 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	76.95 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	66.25 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	64.33 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>68.49 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	72.2 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	69.18 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	65.89 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	66.67 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>69.36 %</b>	<b>Regular</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

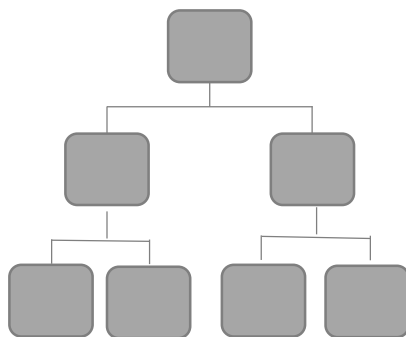
10 Diseñar actividades de control	67.27 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	69.57 %	Regular
12 Implementar actividades de control	71.25 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>70.6 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	67.33 %	Regular
14 Comunicar internamente	65.15 %	Regular
15 Comunicar externamente	79.31 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>69.25 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	68.17 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	70.33 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>69.58 %</b>	<b>Regular</b>

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

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

Dentro de la estructura del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



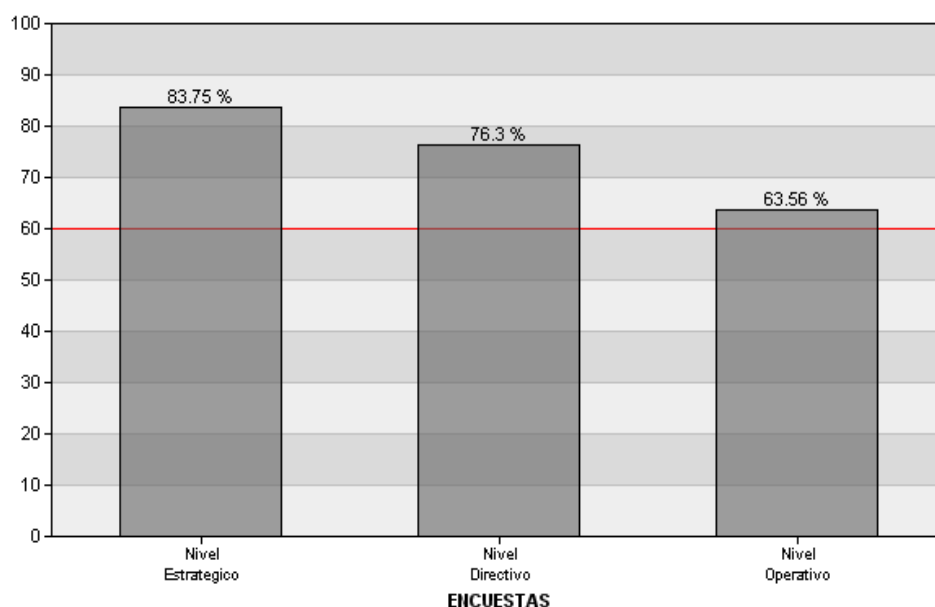
**Estratégico:** Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

**Directivo:** Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**Operativo:** Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico" con el **83.75%**, mientras que la calificación menor correspondió al Nivel " Operativo" con el **63.56%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Muy Bueno" con un **83.75%**, el Nivel Directivo se calificó como "Aceptable" con un **76.3 %** y el Nivel Operativo se calificó como "Regular" con un **63.56%**.

### III. PROPUESTAS

A continuación se presentan las propuestas de los servidores públicos que atendieron la encuesta de autoevaluación de control interno de acuerdo al nivel de responsabilidad y a cada uno de los cinco componentes del modelo.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### A. NIVEL ESTRATEGICO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Generar un Plan para el "Programa de Promoción de la integridad y prevención", documentar el Proceso, Análisis de Control y Seguimiento del programa Acciones correctivas y de mejora del programa.
- 1.2 Considerar el Control Interno como un departamento de control de calidad así como establecer un plan de auditorías internas considerando los apartados de cumplimiento de la norma de control interno.
- 1.3 Determinar un tiempo de 3 meses para revisar y actualizar los documentos por cada dueño de proceso.

#### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Considerar auditorías internas de las acciones que se establecen en la Matriz de riesgos de cada departamento.
- 2.2 Considerar revisión de proceso mediante auditorías internas.
- 2.3 Seguimiento a las Acciones que se consideran para controlar el Riesgo.

#### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Considerar revisión trimestral por cada departamento de sus documentos.
- 3.2 Considerar difusión de las acciones de mejora en las que cada departamento son partícipes.

#### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Difusión de Información en cada departamento.
- 4.2 Considerar evidencia de Planteles como comunicación.

#### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Considerar el encargado de control interno como responsable de los procesos de control y Seguimiento, Control de documentos y Auditorías Internas.
- 5.2 Auditorías Internas 2018 a procesos de acuerdo a la Norma de Control Interno.

### B. NIVEL DIRECTIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Al usuario, se requiere encuestar para conocer el nivel de satisfacción de los servicios prestados.
- 1.2 Crear un manual anticorrupción.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.3 Dar a conocer el Código de Ética, firmar la carta compromiso semestralmente. Indicar los procedimientos administrativos correspondientes para sancionar y prevenir la corrupción.
- 1.4 Elaboración de un programa de integridad y anticorrupción.
- 1.5 Evaluar correctamente los perfiles.
- 1.6 Implementar el control interno por áreas para que las debilidades o deficiencias se corrijan.
- 1.7 Implementar evaluaciones periódicas del personal contratado, logrando así incentivos al personal mejor capacitado.
- 1.8 Revisión de las cargas de trabajo del personal.
- 1.9 Mantener constante la supervisión
- 1.10 Mantener permanentemente el seguimiento a los programas de control interno
- 1.11 Que el área administrativa rinda los informes de su trabajo para que se vaya mejorando
- 1.12 Que exista un servicio profesional de carrera en la Institución donde se evalúen tanto conocimientos como habilidades personales y profesionales para aspirar a otros puestos.
- 1.14 Que existan procedimientos de responsabilidad, si fueren necesarios, que permitan no solo sancionar sino descubrir las áreas de oportunidad en el trabajo y corregirlas o mejorarlas.
- 1.15 Que existan programas de capacitación para el personal por parte del área de recursos humanos
- 1.16 Realizar el informe correspondiente que permita dar seguimiento al control y evaluación de los procedimientos e indicadores de desempeño, lo cual debería de publicarse mensualmente en el periódico mural del organismo.
- 1.17 Reuniones periódicas de control interno por parte del comité de control interno.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Analizar los riesgos para frenarlos.
- 2.2 Continuar con la comunicación interna.
- 2.3 Elaborar matriz de riesgos por parte del enlace de riesgos.
- 2.4 Hacer conciencia en los actuantes de cada funcionario y la responsabilidad de los manejos de sus departamentos.
- 2.5 Hacer un comunicado al personal cuando se realice algún cambio.
- 2.6 Llevar a cabo los manuales de soporte.
- 2.7 Mantener las reuniones de trabajo a fin de estar informados.
- 2.8 Mantener los indicadores de desempeño en todas las áreas.
- 2.9 Que los directores de planteles y de área, periódicamente informen de los objetivos y condiciones, respecto a factores internos que provocan realizar o dejar de realizar ciertas acciones, conforme a la normatividad.
- 2.10 Que se cree el manual interno de procedimientos anticorrupción.
- 2.11 Que se cree un comité para identificar primero y luego analizar los riesgos.
- 2.12 Que sea una tarea que el que todo trabajador se aprenda los objetivos institucionales, inclusive de manera literal, de tal manera que sus tareas diarias se encaminen hacia esos objetivos

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualizar continuamente los sistemas.
- 3.2 Evaluar el manual periódicamente.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.3 Mantener constantemente la actualización de dichos procesos.
- 3.4 Proporcional acceso al sistema de control interno.
- 3.5 Que esas políticas, manuales y demás las realicen la gente que hace el trabajo y no alguien externo que a veces ni idea tiene del trabajo o funciones.
- 3.6 Que se defina claramente la responsabilidad de cada área.
- 3.7 Trabajo continuo con indicadores de desempeño, cada área.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Acatar las normas internas de la Institución.
- 4.2 Actualizar los indicadores cada área.
- 4.3 Atender de inmediato toda incidencia dándoles suma importancia siempre.
- 4.6 Mejorar la comunicación todas las áreas.
- 4.7 Que haya líneas de reportes.
- 4.8 Tener más comunicación con el personal, así como enterarlos de los cambios.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Revisar los resultados de las evaluaciones para tener una mejora continua.
- 5.2 Hacer que se lleve bien el funcionamiento del control interno.
- 5.3 Llevar a cabo la elaboración de auditorías internas programadas área control interno.
- 5.4 Mantener como prioritario estas acciones.
- 5.5. Mejorar el control de acciones para corregir debilidades todas las áreas.
- 5.6 Que los resultados se traduzcan en áreas de oportunidad
- 5.7 Que se lleven a cabo procedimientos para mejorar.
- 5.8 Supervisar constantemente.

## C. NIVEL OPERATIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualizar las descripciones de puestos y equilibrarlas de acuerdo a su función.
- 1.2 Actualizar periódicamente los manuales, ya que se derivan cambios de personal a otras áreas de trabajo.
- 1.3 Contar con un programa de capacitación e inducción del personal de nuevo ingreso.
- 1.4 Dar a conocer al personal el apoyo que se debe de brindar, según la carga de trabajo que se tenga, aunque no sea su responsabilidad y el responsable de ejecutarlas es cada departamento y/o director de área.
- 1.5 Dar a conocer los reglamentos internos, reuniendo al personal para darlas a conocer; así como también modificaciones a los mismos.
- 1.6 Dar explicación al personal sobre los resultados obtenidos en la encuesta aplicada sobre el clima organizacional y observar las mejoras que podemos desarrollar como trabajadores. Esto porque únicamente las publicaron en el pizarrón sin dar explicación.
- 1.7 Evaluar el desempeño de cada trabajador para poder incentivarlo mejor.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.8 Evaluar la carga de trabajo de cada empleado para equilibrar de manera equitativa.
- 1.9 Me gustaría que cuando un empleado ingresa al colegio se le dé un curso de inducción donde se le den a conocer las políticas del colegio, las normatividades que operan en su área de trabajo y así como sus funciones específicas.
- 1.10 Mejorar los mecanismos de difusión interna.
- 1.11 Otorgar impreso a cada trabajador, su perfil de puesto firmado por el personal directivo de la Institución.
- 1.12 Pizarrón de las mejores prácticas de control y acciones no solo de avisos. Que el pizarrón esté al alcance de todos y se difundan las buenas noticias de nuestro colegio.
- 1.13 Que el departamento de recursos humanos elabore un programa de capacitación con temas que contribuyan a la superación profesional, para ello se podría elaborar una detección de necesidades de capacitación. Que se otorgue una dc-3 o certificación laboral.
- 1.14 Que en todas las áreas estén visibles las políticas del colegio, incluso pensar en que estén predeterminadas en fondos de pantalla de las computadoras de trabajo.
- 1.15 Que se establezcan desde Dirección General, los manuales de procedimientos de puestos para cada departamento, y no ajustarlos a las personas y se les proporcione al personal.
- 1.16 Realizar evaluaciones constantes al personal para revisar el desempeño obtenido, los objetivos y metas cumplidas y en caso de no obtener un buen desempeño o el desempeño deseado en cuanto a sus funciones, dar por terminada la relación laboral.
- 1.17 Realizar mensual o bimestralmente reunión con el personal para revisar los puntos de vista, comentarios y observaciones con los que cuente el personal para realizar mejoras o resolver las situaciones que se presente en cuanto a ambiente de control interno.
- 1.18 Reuniones no solo directivas sino también de mandos medios y operativos por parte del órgano de control interno y la propia Dirección General en donde se mida el trabajo desarrollado y las metas a alcanzar en períodos establecidos.
- 1.19 Supervisar constantemente al personal, de parte de recursos humanos.
- 1.20 Utilizar el buzón de sugerencias.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Capacitar al personal respecto a los riesgos que se puedan generar.
- 2.2 Con acciones de mejora se establece un dialogo responsable para unir esfuerzos y lograr los resultados esperados.
- 2.3 Con acciones de mejora y con el apoyo de instituciones externas podemos prevenir y actuar ante cualquier situación de riesgo.
- 2.4 Continuar con la comunicación todas las áreas involucradas.
- 2.5 Cumplir con lo establecido en las leyes, y en las matrices de riesgo.
- 2.6 Dar a conocer a todo el personal, alumnos, y personas involucradas al Colegio la filosofía organizacional, ya sea a través de correo electrónico o en su caso ponerlos visibles a la entrada de cada edificio.
- 2.7 Dar a conocer al personal las quejas realizadas y observarlas
- 2.8 Dar a conocer los indicadores a todo el personal, de parte del departamento de control interno
- 2.9 Dar estricto seguimiento a los indicadores de cada departamento para el cumplimiento de objetivos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.10 Dar seguimiento oportuno en la transparencia sobre todo a las áreas que manejan recursos
- 2.11 Desarrollar una matriz de riesgos para cada puesto de trabajo donde se involucre a la persona responsable de cada puesto.
- 2.12 En los formatos de las quejas y sugerencias, se debería de omitir el nombre de la persona, por "anónimo"
- 2.13 Fomentar el correcto uso de los servicios que ofrece y genera la institución
- 2.14 Implementar un buzón electrónico de quejas o denuncias de abusos de funcionarios o irregularidades en los planteles.
- 2.15 La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisor o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente
- 2.16 Poder tener una visión a corto y largo plazo de los riesgos para que no afecten los objetivos trazados
- 2.17 Promover la misión, valores y objetivos del instituto mediante campañas intermitentes
- 2.18 Que todas las personas tengan muy claro los objetivos de su puesto y las metas a alcanzar. Órgano de control interno y directores de área.
- 2.19 Reunión con el comité de control interno mensualmente para hacer un análisis FODA.
- 2.20 Seguir mejorando y retroalimentando los procesos internos para mejorar la calidad del programa
- 2.21 Utilizar correo electrónico para avisar de la información que es de competencia del total del personal y no solo usar el pizarrón.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Acceso restringido a la información departamento de sistemas responsable.
- 3.2 Actualizar con más frecuencia los manuales de procedimientos el responsable de cada área.
- 3.3 Buscar alternativas para acrecentar el funcionamiento de las tics.
- 3.4 Capacitación.
- 3.5 Certificación del Colegio en ISO 9000 que permita la estandarización de procesos administrativos, académicos y de vinculación a través de auditorías al sistema de calidad.
- 3.6 Concretar los sistemas de información para beneficio del Colegio.
- 3.7 Continuar con el seguimiento correspondiente a fin de actualizarlo en caso de ser necesario.
- 3.8 Dar más agilidad a las respuestas a aquellas acciones que así lo requieran.
- 3.9 Estandarizar los sistemas informáticos para mejorar los tiempos de respuesta y mejorar la calidad del trabajo.
- 3.10 Realizar auditorías internas para que cada trabajador cuente con su manual de procedimientos además de evaluar que el trabajador lo domine.
- 3.11 Revisar semanalmente con los departamentos los high light por resolver o dar cumplimiento.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Actualizar continuamente las direcciones según sus áreas.
- 4.2 Mejorar comunicación y difusión de acciones de los programas.
- 4.3 Concretar el sistema de información no solo escolar sino también integral.
- 4.4 Informar los indicadores alcanzados de acuerdo a los objetivos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.5 Que el sistema de información pueda resguardar las matrices de riesgos y que estén disponibles en todo momento.
- 4.6 Reuniones informativas.
- 4.7 Trabajar conjuntamente para alcanzar los objetivos.
- 4.8 Incentivar al personal para que utilice el buzón de sugerencias y quejas.
- 4.9 Que la comunicación fluya a través de un sistema integral de información.

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Con acciones de mejora y a través de una comunicación con el área correspondiente, se identifican problemas para su reporte y corrección.
- 5.2 Continuar con la transparencia la cual es necesaria e indispensable.
- 5.3 Dar a conocer e informar al personal de los problemas que existan.
- 5.4 Denuncias a través del jefe inmediato.
- 5.5 Exponer e informar con mayor difusión los reportes que ayuden a este tema.
- 5.6 Que se realicen evaluaciones objetivas a cada área de trabajo y se nos de retroalimentación
- 5.7 Realizar auditorías de procesos académico, administrativo y de vinculación para asegurar la calidad.
- 5.8 Trabajar fuertemente en las auditorías internas control interno

### IV.COMENTARIOS

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Se considera que cada dueño de proceso o departamento se involucre más en sus documentos (Perfiles de Puesto, Organigramas y Procedimientos así como Matriz de riesgos) es necesario seguimiento de la revisión trimestral.
- Porque es la verdad, esta es una Institución muy transparente pero la falta de un Órgano de Control Interno si ha hecho deficiente o inexistente las tareas evaluadas en este apartado.
- Para el programa de integridad manejamos el código de ética, los valores, normatividad y la misión de la institución.
- No se dan a conocer los manuales o documentos con los que podemos sustentar el desempeño laboral, ni los apoyos que podemos solicitar.
- Hay un déficit de estructura, conducta, compromiso y para algunos casos no operan las normativas de puntualidad y asistencia, como para la mayoría.
- Falta capacitar al personal descuerdo a sus funciones, brindándoles cursos que los haga fortalecer sus conocimientos

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Plan de Seguimiento y Control de cada actividad de control de riesgos mencionados en la matriz de cada departamento.
- El control interno debería fomentar el adecuado uso de servicios y dar seguimiento al correcto funcionamiento del Instituto.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Sin comentarios.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Sin comentarios.

### SUPERVISIÓN

- Sin comentarios.

## V.RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de la autoevaluación en el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC)** de **69.58 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se mencionan las recomendaciones generales para su consideración:

### NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos.

Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento.

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde 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.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, 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 institucionales.

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

### NIVEL DIRECTIVO

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.

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

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.

Detectar 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.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

### NIVEL OPERATIVO

Que el personal de nivel operativo, sea participe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

### VI.CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.