CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA

DICIEMBRE 2021

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN…… 3

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO…… 4

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO
B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

III. PROPUESTAS …… 11

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

IV. COMENTARIOS…… 24

V. RECOMENDACIONES…….... 26

VI. CONCLUSIÓN…… 26

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de autoevaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en **el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila,** se realizó el día **25 de noviembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **51 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.

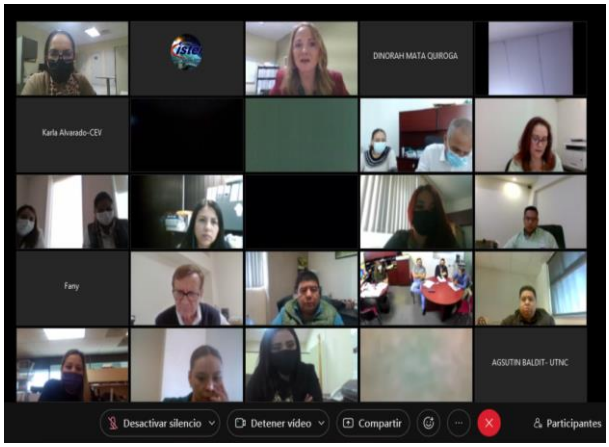
La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

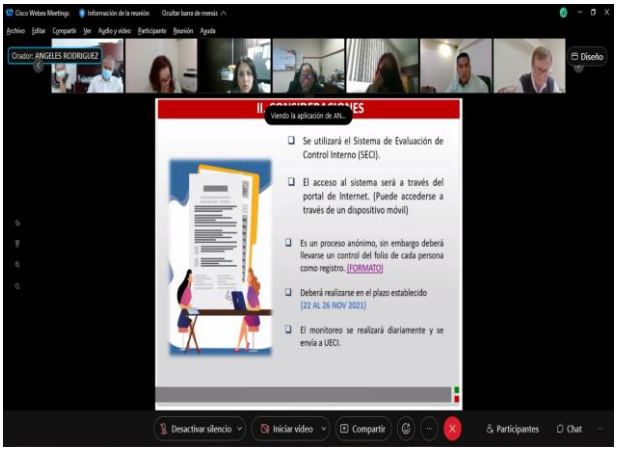
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	2	2
Directivo	17	17
Operativo	32	32

Al realizar la autoevaluación del control interno 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 una sesión virtual el 10 noviembre 2021, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



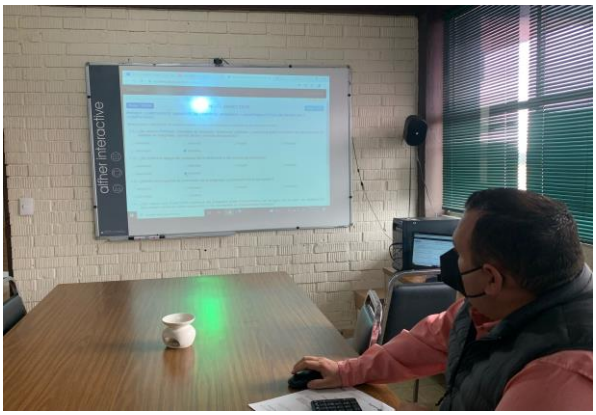


Así mismo, la Unidad Especializada de Control Interno, difundió y dio seguimiento al Proceso por parte del personal de CONALEP.

CONALEP SALTILLO

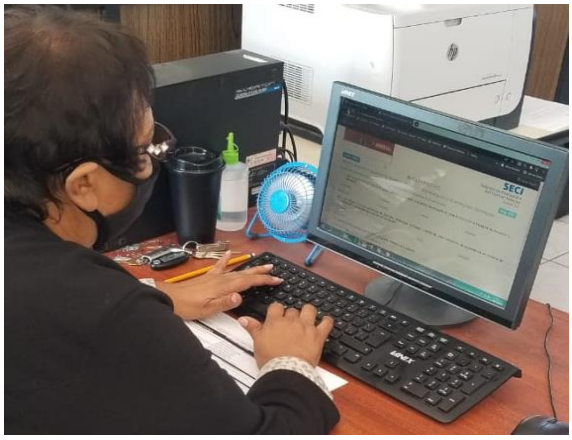
CONALEP SAN PEDRO

CONALEP TORREÓN

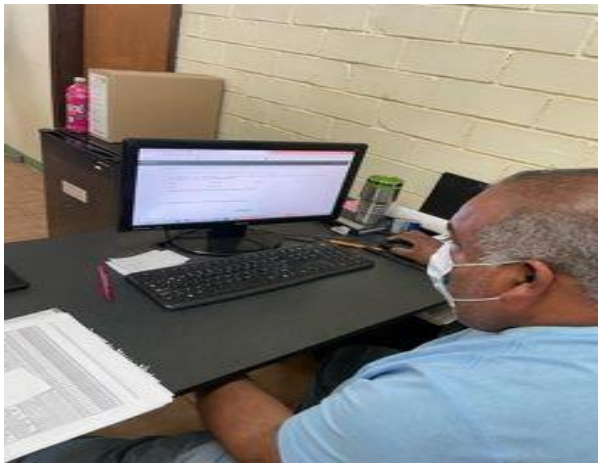


CONALEP PIEDRAS NEGRAS **CONALEP MÚZQUIZ**

CONALEP MONCLOVA



CONTROL FRONTERA



CONALEP ACUÑA

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. 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 Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

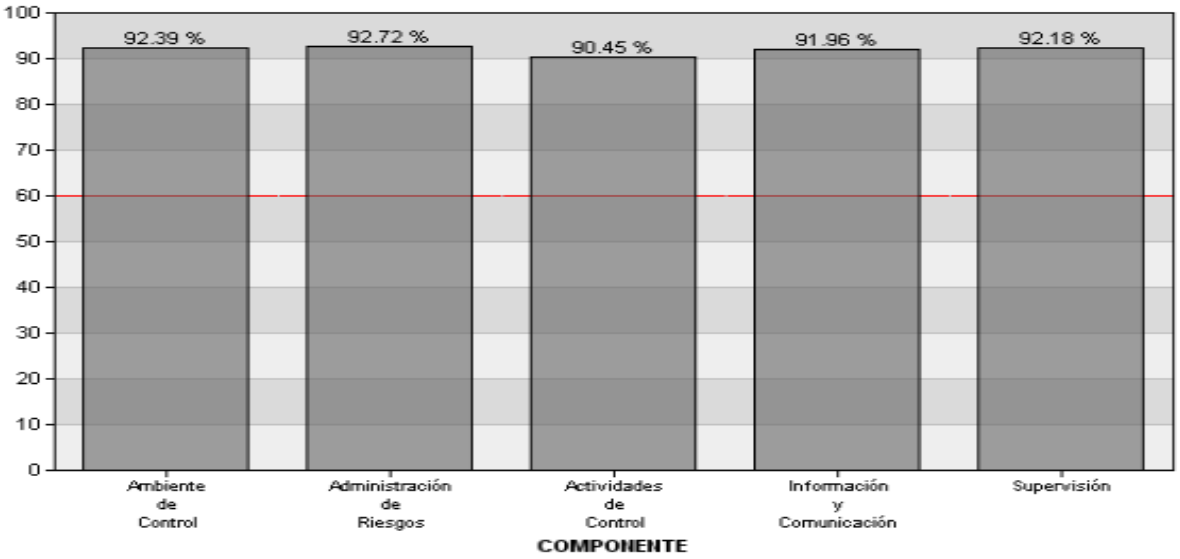
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila**, corresponden a las autoevaluaciones de **51 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	92.39 %	Excelente
Administración de Riesgos	92.72 %	Excelente
Actividades de Control	90.45 %	Excelente
Información y Comunicación	91.96 %	Excelente
Supervisión	92.18 %	Excelente
TOTAL	**91.94 %**	**Excelente**



La calificación global en **el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado** se valoró con 91.94 % calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Administración de Riesgos** (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 92.72% de la valoración
- Por otro lado, el componente **Actividades de control** (Más Bajo) fue calificado como "Excelente" y representa el 90.45%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo

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 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 **90-94%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

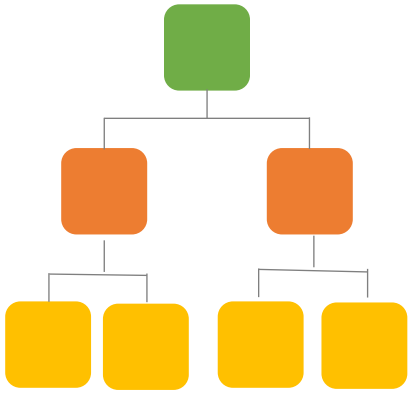
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**92.39 %**	**Excelente**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	93.04 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	93.0 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.65 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	91.02 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	91.26 %	Excelente
Administración de riesgos	**92.72 %**	**Excelente**
6 Definir objetivos	94.51 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	92.81 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	91.95 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	91.6 %	Excelente
Actividades de control	**90.45 %**	**Excelente**
10 Diseñar actividades de control	91.14 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	90.0 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	90.2 %	Excelente
Información y comunicación	**91.96 %**	**Excelente**
13 Usar información de calidad	91.16 %	Excelente
14 Comunicar internamente	92.0 %	Excelente
15 Comunicar externamente	92.73 %	Excelente
Supervisión	**92.18 %**	**Excelente**
16 Realizar actividades de supervisión	92.41 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	91.95 %	Excelente
Total	**91.94 %**	**Excelente**

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 Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila** 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.

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.

Además de contar con la:

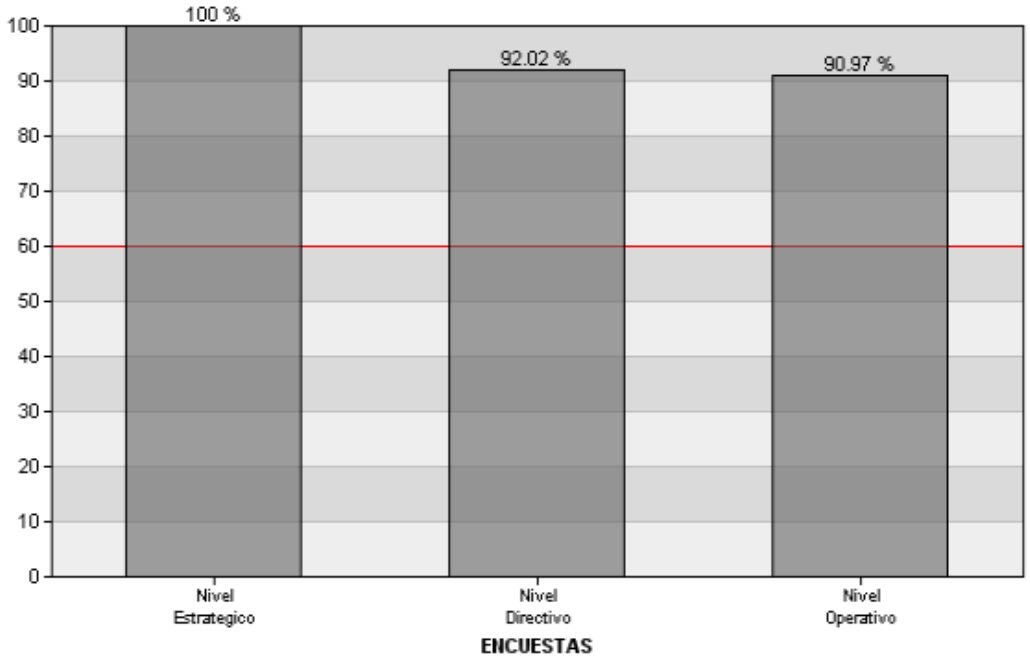
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;

- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.

- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO " con el 90.97%.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

IV.PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Se analizará el resultado de la autoevaluación para establecer el plan de trabajo anual.
- Se expidió un nuevo reglamento interior y se trabaja en el manual de organización.
- Se está implementando el sistema de quejas Quejanet
- Se difundió el curso de control interno al personal de todas las áreas y se dará seguimiento.
- Se difundió el curso de control interno al personal de todas las áreas para que lo cursen
- Se implementa el sistema Quejanet en sitio web
- Se analizará el resultado de autoevaluación aplicada

- Se está trabajando en el manual de organización

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Implementación del PBR se tiene considerado los riesgos que pudieran afectar los objetivos institucionales
- Con la evaluación de los indicadores por parte de instancias externas se detectarán las causas que pudieran afectar el avance de los objetivos.
- En la implementación del PBR se tienen considerados los riesgos que pudieran afectar los objetivos institucionales
- Con la implementación del PBR se dará seguimiento puntual a los objetivos institucionales.
- Con la evaluación de los indicadores por parte de instancias externas se detectarán las causas que pudieran impedir el avance de los objetivos
- Implementación del PBR y Quejanet

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Estamos en proceso de actualización de los procedimientos operativos
- Se reforzará la capacitación en el tema de TICs
- Estamos en proceso de actualización de los procedimientos operativos

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Implementación de Quejanet en sitio web
- Se está implementando Quejanet en sitio web.
- Implementación de Quejanet a través de la página web
- Se está implementando el Quejanet a través de la página web

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Se analizarán los resultados de la autoevaluación SECI
- Implementación del PBR se evaluarán las deficiencias en el cumplimiento de los objetivos
- Con la implementación del PBR se dará seguimiento a los objetivos y riesgos que pudieran afectar su consecución.
- Se analizarán los resultados de la autoevaluación SECI

B. **NIVEL DIRECTIVO**

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Fortalecer el seguimiento de mejora continua. Encargado de calidad.
- Sesionar continuamente el comité de control interno, dirección
- Evaluación permanente a todos los niveles
- Ampliar el número de encuestas, servicios administrativos
- Reuniones bimestrales para analizar los códigos
- Seguimiento oportuno en tiempo y forma, dirección.
- Seguimiento en tiempo y forma. Encargado de calidad
- Realizar una mayor promoción de control interno por parte del comité de control interno
- Mayor difusión al código de conducta por parte del comité de ética
- Impartir mejor capacitación de control interno
- Responsable: integrantes de control interno

- Mayor difusión de los objetivos institucionales por parte de las áreas correspondientes
- Responsables de las áreas correspondientes
- Mantener permanentemente la capacitación al personal por parte de recursos humanos
- Difusión de los acuerdos de la sesión de COCODI a todo el personal
- Dar a conocer al personal sobre la organización y estructura de la institución
- Revisión continua de la evaluación de presión sobre el personal
- Actualización y revisión de matriz de responsabilidades, seguimiento a fechas establecidas en cronograma de actividades
- Cursos de capacitación de acuerdo a resultados de evaluación de desempeño, recursos humanos
- Revisión de objetivos fijados, actualización de reglamento
- Seguimiento y atención a buzón de quejas y sugerencias, responsable enlace de calidad
- Difusión permanente de los antes mencionados
- Depto administrativo promover entre el personal los códigos y reglas
- Actualizar matriz de responsabilidades depto. personal
- Evaluación continua al desempeño por su jefe inmediato
- Realizar revisiones continuas en cada área por su jefe de proyecto
- Curso de ética laboral, actualización de cartas compromiso de servidores públicos cada año, responsable comité de ética
- Financiar para que un profesional atienda el resultado de la encuesta de clima organizacional
- Revisar la matriz de responsabilidades
- Aumentar el número de participantes en las capacitaciones.
- Comité de calidad y buzón electrónico de sugerencias
- Llevar a cabo la revisión por la dirección en tiempo y forma
- Buzón electrónico de sugerencias
- Promover en mayor medida la normatividad vigente no solo entre el personal administrativo sino hacerlo extensivo a alumnos y docentes y en la medida de lo posible a padres de familia
- Establecer platicas de sensibilización con todo el personal para promover y fortalecer las buenas prácticas de vigilancia por el coordinador administrativo
- Tener en lugar visible la estructura organizacional vigente por el coordinador administrativo.
- Establecer criterios de promoción para puestos que vayan quedando vacantes para dar oportunidad al personal interno, coordinación administrativa
- Difundir la convocatoria para presenciar los informes de rendición de cuentas, coordinador ejecutivo
- El responsable es el área de recursos humanos. Que todos los departamentos estén involucrados dentro de las capacitaciones, así para acertar más en la necesidad de cada departamento.
- Encargados de área, la alta dirección. Mantener siempre la comunicación entre las diferentes áreas de la institución.
- Mayor capacitación de control interno.
- Mayor difusión de los objetivos de la institución por parte de los responsables de las áreas. Mantener actualizados los manuales y procedimientos en el sistema de calidad.
- Mantener una permanente capacitación del personal de manera presencial o en línea, por parte de responsable de recursos humanos.
- Hacer una mayor promoción de control interno, por parte del comité.
- Comité de ética
- Dar seguimiento y promover la implementación del sistema de control interno
- Promover la eficiencia de las acciones para cumplir con los procesos
- Realizar procesos de evaluación y certificación del personal
- Reforzar el cumplimiento de las metas
- Los responsables son el personal del comité, y como acciones que sea difusión de las mismas

acciones de mejora.

- El comité de ética, la alta dirección, que se pueda difundir más las acciones que se realizan en el comité de ética.
- Responsables de área, miembros del comité de control interno, directores de planteles.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- El encarado de planeación y el de calidad en el POA Difusión dentro de todos los departamentos. Qué el personal tenga acceso al master web para mínimo visualizar todos los documentos que se están involucrando.
- La implementación del presupuesto basado en resultados permitirá fortalecer las estrategias de difusión de los objetivos institucionales y mediante la evaluación del desempeño ser dará seguimiento al logro de los objetivos.
- Informar al personal de manera permanente sobre los riesgos correspondientes a su área.
- Participan los responsables de todas las áreas. Qué cada departamento pueda analizar constantemente y de manera sencilla los riesgos en su área y así tener mejor control sobre este aspecto.
- Mayor difusión de mecanismos de los medios para interponer quejas y denuncias.
- Revisar y dar solución a los riesgos e irregularidades que se identifiquen
- Dirección, comité de ética, dirección
- Mayor difusión a los objetivos y comunicación permanente de los riesgos y los cambios que pudieran sufrir, por parte de los responsables de área.
- Dar a conocer en tiempo y forma cambios referentes a la mejora de la institución
- Difundir los planes y objetivos de la institución
- Dar solución a las acciones que se susciten para mejorar el funcionamiento de la institución
- Dar mayor difusión a la matriz de riesgos y programa de integridad para fortalecer su operación
- Ser más expeditos en comunicar los cambios, coordinación administrativa
- Solicitud al sector empresarial oportunidades para los alumnos.
- Revisión continua de objetivos de calidad
- Solicitud al sector empresarial de mejores oportunidades para los estudiantes
- Revisión continua de objetivos de calidad
- Establecer un score caro del comportamiento de indicadores, jefaturas de proyecto del plantel
- Comunicar los objetivos a toda la comunidad estudiantil para que los conozcan, coordinación ejecutiva
- Dar seguimiento a los riesgos encontrados en la revisión por dirección que se realiza periódicamente
- Mayor seguimiento a los riesgos encontrados.
- Difusión del buzón digital de quejas y sugerencias
- Propuesta.- el responsable de cada área debe dar a conocer sobre los riesgos que se deben administrar/prevenir
- Reporte de las no conformidades en cada departamento para detectar riesgos, responsable dueño de procedimiento de no conformidades y cada departamento de reportar
- Seguimiento a plan de acciones correctivas de acuerdo a resultados de auditorías con fechas y responsables por cada área(jefes de proyecto)
- Analizar riesgos y asegurar objetivos planeados,
- Propuesta. Dar a conocer a todo el personal los objetivos y metas de la institución
- Seguimiento a los acuerdos establecidos para mejorar los indicadores alcanzados en cada ciclo y mejorarlos
- Retroalimentarnos con los resultados de las auditorias interna y externas
- Propuesta.- bajar la información de los responsables a su subordinada de manera oportuna

- Propuesta.- dar seguimiento puntual a todas las denuncias, quejas y/o sugerencias de la comunidad y el personal
- Retroalimentación de la información plasmada en la mari
- Mayor difusión de los medios para interponer quejas y denuncias por parte del comité de ética
- Mayor difusión de los objetivos institucionales y los riesgos de su consecución por las áreas correspondientes
- Revisar continuamente los objetivos de la institución, alta dirección
- Actualizar y seguimiento oportuno. Calidad
- Revisión y actualización. Coordinación.
- Ampliar la cobertura de objetivos. Dirección
- Subdirectores de cada área, la alta dirección. Comunicar de manera oportuna.
- Todos los responsables de área. Hacer conciencia de ética y sus consecuencias.
- Seguimiento oportuno. Dirección
- Auditorias anuales sobre resultados dirección
- Evaluar los riesgos en la institución por la alta dirección
- Seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo, dirección

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Revisión por la dirección de las funciones, dirección
- Aplicar el reglamento para dar orden a la institución, dirección
- Mantenimiento permanente del equipo, informática
- Capacitación en el uso y seguridad de los sistemas informáticos por parte del área de informática y responsables de las áreas
- Promover el uso de los manuales y procedimientos
- Revisión y actualización. Calidad
- Promoción del manual de organización y procedimientos por parte de recursos humanos y las áreas correspondientes
- Revisión y actualización. Jefe técnico de informática
- Responsables de área, tener un control continuo sobre el correcto funcionamiento de la institución.
- Actualización y seguimiento oportuno. Encargado de calidad
- Responsables de cada área. Continuar con las revisiones y promover la información de dichos manuales y procedimientos.
- Actualización de claves de acceso y correos institucionales, dpto. de informática
- Actualizar nuestros equipos
- Plan de acciones correctivas, seguimiento, actualizar matriz de responsabilidades para determinar responsabilidades de cada trabajador
- Actualización y revisión de reglamento,
- Promover continuamente la actualización de procedimientos
- Implementar programa de actualización de manejo de software, jefe de informática
- Seguimiento permanente a la actualización de procedimientos y documentación del sistema de gestión de calidad, jefe de informática
- Revisión periódica de los lineamientos de cada proceso operativo y generales
- Supervisión e informes de seguimiento de control interno, coordinador administrativo
- Actualizar sistema de información sie web y guiasist
- Equilibrar responsabilidades de las distintas áreas
- Definir las responsabilidades en las personas que intervienen en cada procedimiento
- Actualización de los servicios

- Revisar las actualizaciones e informar los cambios en la institución
- Difusión permanente de los objetivos y de los riesgos declarados en las fichas de procesos y la matriz de riesgos.
- Revisión de matriz de responsabilidades
- Revisión periódica de los lineamientos de cada proceso operativo y generales
- Actualizar sistemas de información sieweb y guiasist
- Mayor promoción en el uso de los manuales y procedimientos.
- Mayor capacitación en temas de ciber seguridad.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mayor difusión en el uso del buzón de quejas y sugerencias, en el portal Conalep y redes sociales.
- Con el programa basado de resultados, promueve la participación del personal en el establecimiento de los objetivos y elaboración de los indicadores para el seguimiento de los objetivos.
- Al implementar el programa basado de resultados, se dará un adecuado seguimiento al cumplimiento de los objetivos, mediante el seguimiento y evaluación del desempeño.
- Cumplir con los programas establecidos por la institución
- Fomentar la comunicación en los servidores internos y externos
- Informar y dar a conocer los sistemas establecidos de manera oportuna
- Programar reuniones en forma periódica del comité de ética
- Implementación del buzón electrónico de quejas y sugerencias
- Mejorar la periodicidad de la revisión de los objetivos de calidad
- Mejorar la periodicidad de la revisión de los objetivos de calidad
- Jefes de área, establecer reuniones mensuales para dar a conocer los indicadores de desempeño
- Implementación de buzón electrónico de quejas y sugerencias
- Implementar videoconferencias a intervalos planificados para difundir actividades realizadas al interior del plantel, jefe de informática
- Programar reuniones en forma periódica del comité de ética
- Difusión al trabajo realizado, coordinación administrativa
- Seguimiento a buzón de quejas y sugerencias electrónico para evitar se pierda la confidencialidad, responsable representante de calidad en dirección estatal y enlace de calidad en cada plantel
- Propuesta.- publicar objetivos institucionales
- Se evidencian las necesidades del plantel en las juntas de trabajo para comunicar a los responsables las acciones para corregirlas
- Revisión de objetivos anual, para mejorar indicadores: comité de calidad y jefaturas de proyecto con dirección
- Propuesta.- realizar la comunicación en forma oportuna con el personal
- Propuesta mantener actualizado la página web,
- Mantener difusión en el uso del buzón de quejas y sugerencias
- Seguimiento en tiempo y forma. Coordinación.
- Atreves de las actividades del PBR se involucra al personal en la acción de objetivos.

Responsable de finanzas y planeación.

- Con la elaboración del PBR se dará un seguimiento puntual a los objetivos institucionales. Responsable de finanzas, y el de planeación.
- Seguimiento oportuno. Encargado de calidad.
- Elaboración del PBR y la evaluación del desempeño para alcanzar los objetivos propuestos por parte de planeación y finanzas
- Por las actividades del sPBRe involucra la participación del personal en la consecución de los objetivos
- Verificar si los objetivos de la institución se mantienen vigentes
- Ampliar el portal, informática
- Evaluar las quejas y sugerencias y actuar en consecuencia

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Participar en las auditorias en la revisión de resultados
- Resolver las quejas con evaluación de resultado, alta dirección
- Difusión de los resultados de las encuestas aplicadas
- Difundir los resultados de las encuestas aplicadas. Integrantes del control interno.
- Revisión oportuna. Encargado de calidad
- Seguimiento oportuno. Encargado de calidad.
- Continuar con la capacitación del personal de la administración de riesgos. El enlace de administración de riesgos.
- Retroalimentación de los resultados obtenidos
- Propuesta.- dar seguimiento a los acuerdos que resultan de las sesiones de COCODI
- Al detectar debilidades se deben establecer las acciones para disminuirlas o eliminarlas mediante el análisis realizado por dirección y jefes de proyecto
- Realizar auditorías internas cruzadas entre planteles cercanos para retroalimentar el sistema de calidad y detectar riesgos
- Seguimiento a las acciones correctivas para que se realicen en tiempo y forma
- Seguir haciendo las actividades de difusión con jefes de área sobre los resultados de las encuestas para generar programas de trabajo y atender las áreas de oportunidad
- Seguir con las actividades de seguimiento a través del COCODI
- Identificar y dar soluciones a las acciones
- Llevar a cabo auditorias cruzadas
- Seguimiento a las acciones correctivas para que se realicen en tiempo y forma
- Mayor difusión de los resultados de las encuestas aplicadas a las diferentes áreas.
- Supervisar el cumplimiento de los términos establecidos.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Reglas de integridad departamento administrativo
- La detección de necesidades de capacitación y constancias de capacitación, el área administrativa
- Cursos de transparencia a través del comité de ética (jefe de proyecto de servicios administrativos)
- Revisión de los indicadores y establecer nuevas metas (directores, jefes de proyecto y auditores de calidad)

- Detección de necesidades de capacitación, constancias de capacitación (departamento de recursos humanos)
- Seguimiento al programa de actividades del departamento y llevar a cabo un cronograma para un mejor desempeño (cada trabajador)
- Revisión de cronogramas de actividades de cada trabajador; cada trabajador es responsable.
- Propuesta de capacitación a todo el personal; departamento de recursos humanos.
- Actualizando el código de ética y las reglas de integridad por parte de la alta dirección
- Revisar indicadores y proponer nuevos; dirección, jefes de proyectos y auditores de control de calidad.
- Curso de transparencia; comité de ética ; jefe de proyectos de servicios administrativos.
- Políticas de calidad y presentar fichas de procesos, el administrador
- Revisión y seguimiento permanente de los procesos
- Responsable el área de recursos humanos y cada jefe de proyecto
- Área administración y recursos humanos, así como promover la capacitación permanente del personal
- Actualizar el manual y las fichas e informar al personal la alta dirección
- Mayor difusión al código de ética y responsables de las áreas
- Dar a conocer los medios de acceso a la información
- Difusión a dar a conocer los medios de acceso a la información
- Difusión de los documentos mencionados, comité de ética
- Difusión de los documentos antes mencionados y los responsables de calidad
- Que se de difusión al código de ética y reglas de integridad
- Mayor difusión al código de ética. Los responsables son los miembros del comité de ética.
- Mayor difusión de los documentos antes mencionados. Los responsables son los encargados de cada área y enlace de calidad
- Mayor difusión al procedimiento de gestión de los recursos humanos.
- Mayor difusión al código de ética y conducta.
- Que se dé más difusión al código de ética
- Difusión, de los documentos antes mencionados, el responsable de calidad debería difundir otra vez de master web los procedimientos y formatos
- Conformación de un comité de ética ámbito plantel y el responsable es el director y responsable de servicios administrativos
- Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento
- Dar a conocer el comité y sus funciones, así como los objetivos del mismo al personal del plantel
- Fichas de proceso
- Detección de necesidades de capacitación
- La conformación de un comité de ética ámbito plantel lo ejecuta el director y servicios administrativos.
- Dar a conocer el comité y sus funciones, así como los objetivos del mismo al personal del plantel.
- Dar a conocer el manual organización.
- Reuniones de comité de calidad para revisión de procedimientos operativos.
- Buzones internos, buzón electrónico, comité de ética, líneas de atención, responsable de ejecutarlas enlace de calidad
- Distribuir las actividades del personal de acuerdo a sus perfiles y actitudes por los que fueron contratados
- Jefes de proyecto de los diferentes departamentos y dirección responsables de ejecutarlos
- Se demás difusión del código de ética y conducta y más propaganda sobre las reglas de

integridad

- Difusión de los manuales y fichas del proceso y los responsables de calidad.
- Llevar a cabo revisión procedimientos por parte de comité de calidad,
- En propuesta seria mayor difusión del código de ética y conducta y de las reglas de integridad y los responsables sería el comité de ética y de cada área para su difusión.
- Seguimiento oportuno a las políticas de dirección, comité de control encargado de ejecutarlas
- Distribuir las actividades del personal de acuerdo a sus perfiles y sus aptitudes por los que fueron contratados, encargado de ejecutarlos: jefes de proyecto de los diferentes departamentos y dirección
- Cumplir en tiempo y forma con las requerimientos o perfiles del personal, encargado de ejecutarla: servicios administrativos
- Mantener actualizados las políticas y procedimientos que rigen a la institución, encargado de ejecutarlas : responsable de calidad
- Seguimiento oportuno y eficaz a las políticas de dirección , encargado de ejecutarlas comité de control interno
- Cumplir los requerimientos y perfiles en tiempo y forma del personal, servicios administrativos es el responsable de ejecutarlas
- Tener actualizadas las políticas y procedimientos que rigen a la institución
- Distribuir las actividades de acuerdo al perfil y puesto de trabajo para el que fueron contratados. El encargado de ejecutarlas es el jefe de proyecto de cada área.
- El director lleva a cabo la evaluación al desempeño al personal, así mismo se lleva a cabo el proceso de detección de necesidades de capacitación al personal.
- La conformación de un comité de ética ámbito plantel y el responsable el director y responsable de servicios administra
- El director da a conocer al personal la política de calidad
- Difusión del código de ética por parte del director al personal, y firmas de cartas compromiso del código de ética del personal.
- Involucrar a todo el personal en el cronograma y matriz de responsabilidades
- Darlo a conocer al personal el comité y sus funciones, así como los objetivos indicados
- Promover y dar seguimiento a lo marcado por el comité de ética y los documentos que lo rigen
- Reforzar el seguimiento a la operación de las fichas de procesos
- Revisar la matriz de responsabilidades para equilibrar responsabilidades del personal, comité de calidad
- Reforzar el seguimiento a los procesos de capacitación
- El director da a conocer el cronograma de trabajo al personal

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Reuniones de academia, reuniones con padres de familia, reuniones con gobierno municipal.
- Reuniones periódicas del comité de ética
- Existe un proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado
- Identificar oportunamente riesgos que se puedan presentar al interior de la institución y que puedan ocasionar cambios en las condiciones internas y externas del plantel. Responsable: comité de seguridad e higiene del plantel.
- Dar un seguimiento oportuno a detalles menores que puedan ocasionar un riesgo mayor dentro de la institución. El encargado de ejecutarla es el comité de ética.
- Revisar periódicamente los objetivos de calidad, comité de calidad

- Continuar con la capacitación para realizar los análisis toda, los responsables son los jefes de cada área. El encargado de calidad y dirección del plantel
- Revisión por parte del director y personal a las fichas de proceso
- En los objetivos todo el personal contribuye a los mismos, y en la poa los responsables de área
- Los análisis se realizan cada semestre para identificar los riesgos al proceso y la revisión periódica de las fichas
- Convocar en reuniones con el personal los resultados de los objetivos de la calidad a seguir dentro de la institución de manera clara y encilla. Los encargados son el de calidad y la dirección del plantel.
- El director da a conocer al personal los objetivos de calidad
- El director da a conocer al personal las fichas de proceso
- Revisión por parte del director al buzón de quejas y sugerencias
- Identificar riesgos que se presenten en la institución que puedan ocasionar cambios en las condiciones internas y externas del plantel , responsable: comité de seguridad e higiene
- Seguimiento oportuno a los detalles que puedan ocasionar un riesgo mayor dentro de la institución, comité de ética encargado de ejecutarlo
- Dar seguimiento oportuno a los diferentes riesgos que se presenten dentro y fuera de la institución
- Comunicar al personal mediante reuniones los resultados de los objetivos a seguir dentro de la institución en forma simple, sencilla y especifica
- Encargado de calidad y dirección responsables
- Publicación y difusión de la información institucional y los responsables son el área directiva
- Todos los responsables del área y difusión de esos documentos.
- Comunicar al personal mediante reuniones los resultados de los objetivos a seguir dentro de la institución en forma específica y sencilla , encargado de ejecutarla : encargado de calidad y dirección
- Seguimiento oportuno a los diferentes riesgos que se presenten dentro y fuera de la institución , encargado de ejecutarla: comité de seguridad e higiene
- Capacitación y difusión de los indicadores y los responsables cada área
- Seguimiento oportuno a detalles menores que puedas ocasionar un riesgo mayor dentro de la institución, encargados de ejecutarlas: comité de ética
- Identificar riesgos que se presenten en la institución que puedan ocasionar cambios en las condiciones internas y externas del plantel
- Los análisis se realizan cada semestre para identificar riesgos a los procesos y la revisión periódica de las fichas
- Dar a conocer la matriz de riesgos a todo el personal
- Objetivos de la calidad
- Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- Buzón de quejas y sugerencias
- Matriz de dan. De riesgos
- Los análisis se realizan cada semestre para identificar los procesos y la revisión periódica de las fichas
- Involucrar a todo el personal cuando menos un ejercicio al año en la elaboración del toda
- Alta dirección área de administración comité de calidad
- Publicación de los cambios que existen en la institución oportunos
- Se requiere la participación de los responsables de área, difusión de documentos
- Difusión de información institucional y los responsables desde el área directiva
- Análisis de FODA
- Seguimiento oportuno de quejas y sugerencias
- Capacitación y difusión y responsables de calidad
- Mayor difusión a los documentos antes mencionados. Los responsables son los encargados de

cada área.

- Capacitación y difusión. Responsables el enlace de calidad y el responsable de cada área.
- Responsables de cada área y difusión
- Actualización de los procesos, así como informar al personal de los cambios realizados
- Área administración del plantel
- Identificar y analizar los cambios a través del comité de calidad
- Identificar los riesgos de corrupción y abuzo revisando el buzón de sugerencias para identificarlos y tomar acciones a través del comité de calidad
- Identificación de riesgos por medio del análisis toda a través del comité de calidad
- Revisión y actualización de los objetivos; comité de calidad.
- Identificación de riesgos; comité de calidad
- Atender el buzón de quejas y sugerencias con regularidad para identificar los riesgos; comité de calidad.
- Revisión y actualización de los objetivos a través del comité de calidad
- Identificar oportunamente estos riesgos para actuar con responsabilidad; comité de calidad.
- Actualizar la información documental e informar al personal
- Alta dirección y la administración del plantel
- Actualización de la evidencia documental y atención oportuna al buzón
- Alta direccionare administración y jefes de proyecto

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- De acuerdo a los resultados de las auditorías internas, cambiar las estrategias; comité de calidad
- Actualización del manual y aplicación de acciones correctivas a la auditoría interna
- Alta dirección y comité de calidad de la institución
- Mantener actualizado los equipos informáticos
- Área de informática de la institución
- Se requiere capacitación continua para la aplicación de la información de la evidencia documental
- Comité de calidad y alta dirección
- Revisión de políticas semestrales para actualizarlas a través del comité de calidad
- Acorde a los resultados de las auditorías internas a través del comité de calidad
- Revisión de las políticas semestralmente para actualizarlas; comité de calidad.
- Identificar las actividades de control administrativos con tiempo; departamento de servicios administrativos y de informática.
- Identificar a tiempo posibles fallas o errores a través del departamento de informática y el área administrativa
- Responsable del área de informática y del sistema de gestión de calidad, dar a conocer los mecanismos de seguimiento oportuno
- Cada área contemplara los cambios oportunos
- Alta dirección y área de administración
- Con mayor difusión a la normatividad aplicable
- Revisión continua y oportuna de fichas de proceso. Los responsables de cada área.
- Seguimiento puntual y oportuno a acciones correctivas y preventivas. El responsable de informática y enlace de calidad.
- Revisión continua de los documentos antes mencionados. Responsables, encargados de cada área y enlace de calidad.
- Difundir y responsable de informática y de responsable de gestión de calidad
- La aplicación y difusión oportuna de la normatividad aplicable y todas las áreas correspondientes
- Alta dirección comité de calidad
- Actualización de los equipos informáticos

- Jefatura de informática y área de administración
- Aplicación y difusión oportuna de la normatividad aplicable, responsables áreas involucradas
- Dar a conocer los resultados de las auditorías internas a todo el personal
- Fichas de proceso
- Solicita de mtto. requisición, compra
- Seguimiento oportuno a las diferentes observaciones hechas por las auditorias para el mejoramiento de los procesos de la institución, responsable: jefes de departamento y dirección
- Dar seguimiento oportuno a las diferentes observaciones hechas por las auditorias para el mejoramiento de los procesos de la institución
- Responsables- jefes de departamento y dirección
- Mantener los equipos actualizados y en óptimas condiciones dando seguimiento a los requerimientos de mantenimiento
- Personal de mantenimiento, servicios administrativos, dirección
- Mantener constantemente actualizado todos los procesos de control interno dentro de la institución, encargado: comité de control interno y calidad
- Mantener constantemente actualizados todos los procesos de control interno
- Mantener los equipos actualizados y en óptimas condiciones dando seguimiento oportuno a los requerimientos de mantenimiento de los diferentes departamentos. Encargados: personal de mantenimiento, servicios administrativos y dirección
- Cada área contemplara cambios oportunos y mayor difusión de los manuales
- Responsable del área de informática y enlace de calidad
- La aplicación y difusión oportuna de la normatividad aplicable y los responsables serian todas las áreas involucradas.
- Solicitud equipamiento en talleres y laboratorios.
- Seguimiento oportuno a los resultados arrojados por las auditorías internas realizadas. Responsables, jefes de proyecto, dirección y encargado de calidad.
- Contar con programas de mantenimiento que permitan mantener el equipo informático en óptimas condiciones dando un seguimiento oportuno a los requerimientos de los diferentes departamentos. Encargados: personal de mantenimiento, encargado de informática
- Solicitud al sector empresarial de oportunidades de trabajo para nuestros egresados. Promoción y vinculación
- Mantenimiento constante para actualizar todos los procesos de control interno en la institución. Encargado, integrantes del comité de control interno
- Revisión periódica de los lineamientos establecidos en los procedimientos.
- El director da a conocer las fichas de proceso al personal
- El encargado de informática lleva a cabo el control de mantenimiento de equipos informáticos.
- Los encargados de calidad den a conocer al personal la política de calidad

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Los encargados de calidad den a conocer al personal los objetivos de calidad
- Que el director convoque al personal a las reuniones de trabajo
- Identificar la información que ayude a mejorar los procesos de control interno de nuestra institución y llevarlos a cabo en forma oportuna. Responsables los jefes de área, la dirección y encargado de calidad.
- Mejorar el sistema de información siete
- Cuidar el aspecto de la comunicación entre áreas. Responsable: dirección del plantel, jefaturas de proyecto y encargados de áreas.
- Reuniones de trabajo periódicas e informativas
    - Dar mayor difusión a los objetivos institucionales y área de planeación

- Dar mayor difusión a los objetivos institucionales y el área de planeación
- Mantener abiertas todas las líneas de reporte y dar seguimiento en tiempo y forma a las tareas solicitadas mediante los diferentes medios de comunicación, responsable: todos los departamentos de la institución
- Mayor difusión por los medios antes mencionados y responsables el comité de ética e integrantes del COCODI
- Identificar la información que ayude a mejorar los procesos de control interno y realizarlos en forma oportuna.
- Mantener abiertas todas las líneas de reporte y dar seguimiento a las tareas solicitadas mediante los diferentes medios de comunicación
- Todos los departamentos de la institución
- Mayor difusión
- Identificar la información que ayude a mejorar los procesos de control interno de nuestra institución y llevarlos a cabo en forma oportuna.
- Programas de trabajo mejora continua
- Buzones internos
- Mayor difusión de los documentos antes mencionados. El responsable, el área de planeación.
- Mayor difusión. Los responsables de cada área, comité de ética, integrantes de COCODI
- Actualización de la información e informar al personal
- Actualización y capacitación de los procesos para mejorar la información
- Revisión oportuna de los indicadores y objetivos; comité de calidad.
- Mantener la armonía y comunicación entre cada área del proceso educativo
- Recibir y enviar información precisa y al momento, de los jefes de proyecto.
- Checar diariamente correo electrónico para que la información llegue a tiempo; jefes de proyectos de todos los departamentos.
- Llevar a cabo una revisión oportuna de los indicadores y objetivos a través del comité de calidad

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- Mayor comunicación con los jefes inmediatos; cada trabajador.
- Proponer evaluación al desempeño semestralmente; departamento de recursos humanos y comité de calidad.
- Que se puedan llevar a cabo las auto evaluaciones semestralmente (recursos humanos y comité de calidad)
- Darle seguimiento y atención oportuna a cualquier situación a través de nuestros jefes
- Informar al personal la eficacia del control interno
- Alta dirección y área de administración
- Atención oportuna al buzón
- Difusión de resultados de las auto evaluaciones, seguimiento a las observaciones encontradas en las auditorías internas. Responsables, miembros de COCODI.
- Seguimiento oportuno a las quejas. Responsables, integrantes de control interno.
- Alta dirección, comité de calidad y área administración
- Seguimiento oportuno , responsables de control interno
- Comité de calidad y alta dirección
- Comunicación oportuna de los resultados, miembros de coco di y auditores del sistema de gestión de calidad d
- buzón de quejas y sugerencias
- Dar seguimiento y solución a las observaciones derivadas de las diferentes autoevaluaciones y auditorías internas

- Solución y seguimiento oportuno a las distintas observaciones generadas por los usuarios : responsable comité de control interno
- Dar seguimiento y solución a las operaciones derivadas de las diferentes situaciones y auditorías internas
- Difusión de los resultados de las evaluaciones y los responsables son los integrantes del COCODI.
- Difusión de los resultados de las auto evaluaciones y miembros de COCODI
- Seguimiento oportuno y dar solución a las distintas observaciones generadas por los usuarios
- El director lleva a cabo el seguimiento del buzón de quejas al persoal.
- Realizar auditorias internas cruzadas
- Dar seguimiento a el cierre de todas las no conformidades detectadas en las auditorías internas. Responsables. Jefaturas de proyecto, dirección y encargado de calidad del plantel
- Buzón electrónico próximo a implementarse
- Reforzar los canales correctos para que las líneas de reporte establecidas, cumplan de manera eficaz. Responsable: comité de control interno y encargados de áreas.
- El director lleva a cabo la autoevaluación al plantel

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATÉGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Toda información es proporcionada oportunamente

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Difundir a todo el personal sobre la normatividad y control interno
- Actualmente se están realizando cursos de ética y de control interno
- Trabajar coordinadamente hace que el esfuerzo para generar un ambiente de control sea efectivo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar a conocer los riesgos que amenazan la institución de manera oportuna a todo el personal
- La respuesta del personal a los cambios es favorable para adaptarse a los cambios pertinentes para alcanzar los objetivos debido al compromiso con nuestro plantel.
- Tener en cada área el mapa de riesgos y contemplar de que manera cada área puede contribuir a la mitigacion de los diferentes riesgos identificados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se actualizan claves de acceso del personal de nuevo ingreso y se dan de baja correos institucionales, claves etc, para personal que se retira y se mantenga la información resguardada

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mantener un canal de comunicación abierto con sus subordinados, así mismo tener disponible los canales de comunicación con personas externas

SUPERVISIÓN

- Establecer plan de trabajo y mejora continua es responsabilidad de las jefaturas y directivos transmitirlas a todo el personal para ser una institución integral.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Todo se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se trabaja en reforzar todos los procesos que nos permitan evitar riesgos de cualquier índole en la institución.

SUPERVISIÓN

- Es muy importante tener este tipo de encuestas porque nos hacen poner un alto en nuestro diario vivir y reflexionar como mejorar nuestras actividades diarias y hacerlo mejor cada vez.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila de un **91.94 %** calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Dar continuidad a las acciones que contribuyen al Fortalecimiento Institucional:

- Asegurando que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, asegurando que se delimite la responsabilidad y autoridad de todo el personal.
- Considerando acciones de capacitación al personal que le permita desempeñar el cargo conferido y su desempeño conforme a las normas de conducta establecidas.
- Asegurando una adecuada comunicación interna y externamente.
- Evaluando y estableciendo acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos.

VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V 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, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.