



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES
(ICM)**

JUNIO 2018

CONTENIDO

I.	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	8
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	14
V.	RECOMENDACIONES.....	15
VI.	CONCLUSIÓN.....	17

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en el **Instituto Coahuilense de las Mujeres**, se realizó el día **27 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 40 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 **Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM)** 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	10	10
OPERATIVO	29	29

Al realizar la autoevaluación del control interno en el **Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM)**, 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 **Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM)**, 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 **Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM)**. 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 **Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

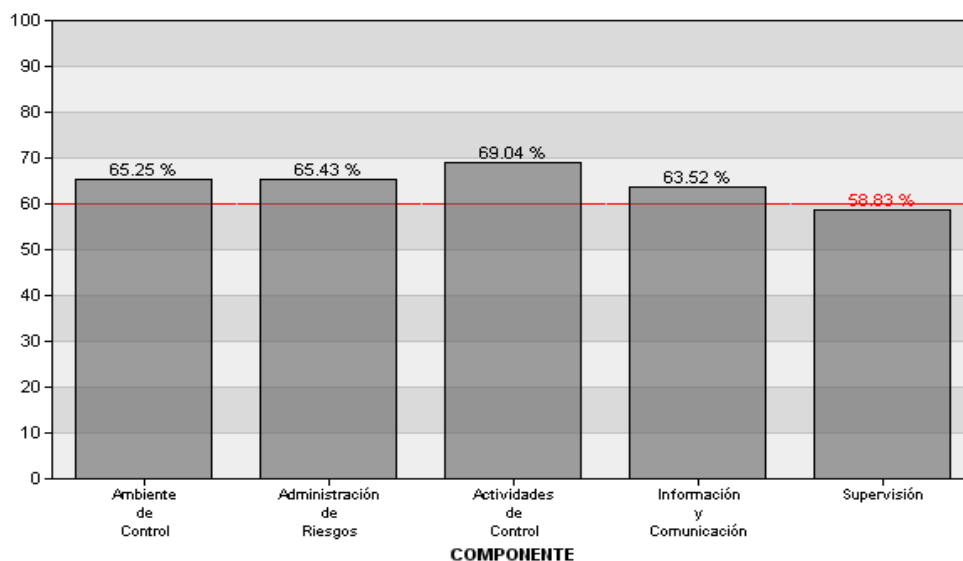
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 **Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM)**, corresponden a las autoevaluaciones de 40 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.25 %	Regular
Administración de Riesgos	65.43 %	Regular
Actividades de Control	69.04 %	Regular
Información y Comunicación	63.52 %	Regular
Supervisión	58.83 %	Deficiente
TOTAL	64.41 %	Regular



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en el **Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM)** se valoró con **64.41 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 69.04% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 58.83%.

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 56.7-80%.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	65.25 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	62.63 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	61.74 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	71.53 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	67.37 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	63.0 %	Regular
Administración de riesgos	65.43 %	Regular
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	56.77 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	63.19 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	61.77 %	Regular
Actividades de control	69.04 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	66.27 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	67.26 %	Regular
12 Implementar actividades de control	73.59 %	Aceptable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

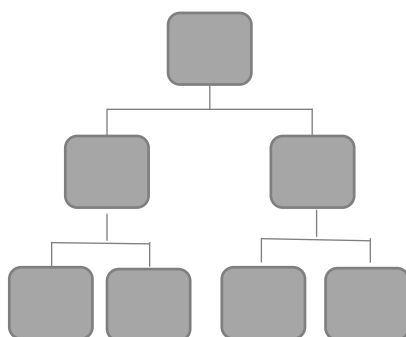
Información y comunicación	63.52 %	Regular
13 Usar información de calidad	66.84 %	Regular
14 Comunicar internamente	61.23 %	Regular
15 Comunicar externamente	62.5 %	Regular
Supervisión	58.83 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	58.63 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	59.02 %	Deficiente
Total	64.41 %	Regular

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 **Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



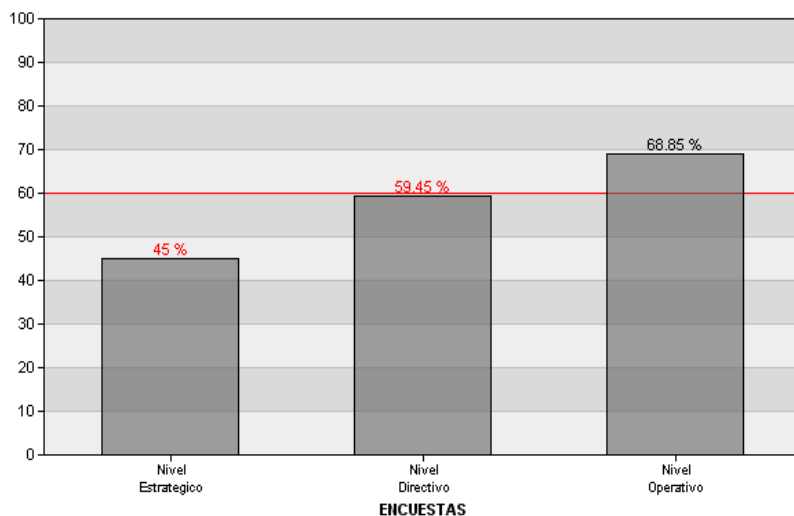
Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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 y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Operativo" con el **68.85%**, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "Nivel Estratégico" con el **45.0%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Deficiente" con un **45.0%**, el Nivel Directivo se calificó como "Deficiente" con un **59.45%** y el Nivel Operativo se calificó como "Regular" con un **68.85%**

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.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Generar reporte de resultados y formatos de diversos procedimientos
- 1.2 Definir los criterios, objetivos y lineamientos con el fin de poder implementar un proceso administrativo
- 1.3 Establecer criterios y lineamientos para después poder definir más claramente procesos y procedimientos para su ejecución y verificación oportuna y eficiente. Lo anterior con el fin de poderlos unificar e implementar y así verificar resultados
- 1.4 Establecer Manuales oficiales
- 1.5 Conformación de normas de conducta mediante el área de control interno
- 1.6 Establecer un manual de buenas acciones que obligue a los proveedores a conducirse con legalidad

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.7 Verificar que las adquisiciones sean las adecuadas, que lo que se compra sea lo necesario y que el uso que se de a los materiales sea el adecuado.
- 1.8 Difundir el marco jurídico aplicable para evitar que se violente la ley
- 1.9 Implementar sistemas de control que eviten controles humanos para evaluar las acciones concretas
- 1.10 Publicar el organigrama en un lugar visible de la dependencia.
- 1.11 Complementar el manual de organización en relación con las responsabilidades de los servidores públicos. En caso de los prestadores de bienes y servicios contratados hacer del conocimiento de ellos las funciones de control interno.
- 1.12 Difusión en folletos del código de ética y conducta ya que esta publicado en el portal de transparencia.
- 1.13 Conformar el comité de ética diseñar el mecanismo de comunicación para informar al titular de las posibles debilidades del control interno.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Elaborar un documentos que establezca los riesgos y posibles soluciones
- 2.2 Difundir mediante la página del Instituto el objetivo del mismo.
- 2.3 Se trabaja en la elaboración de un documento de evaluación de riesgos
- 2.4 Publicación y difusión de la Guía de Prevención de Conflictos de Intereses

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Publicación y Difusión de los documentos
- 3.2 Difusión de la pagina del Instituto y de su contenido a todo el personal

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Continuar con los reportes efectuados por las áreas estratégicas de la Institución para el pleno conocimiento de las actividades realizadas
- 4.2 Continuar con los fundamentos de protección de datos de acuerdo a la ley de protección de datos personales cuando requieran de información de carácter confidencial.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Elaborar una evaluación hacia el desempeño de las y los funcionarios de la Institución
- 5.2 Autorizar y difundir el manual

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualizar el manual a fin de adaptarlo a la estructura del instituto coahuilense de las mujeres
- 1.2 Actualizar los manuales y códigos bajo los que se rige el instituto
- 1.3 Actualizar los procedimientos o en su defecto elaborar unos nuevos de acuerdo a lo que

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

actualmente se tiene.

- 1.4 Asignar a una persona encargada de difusión de programas internos
- 1.5 Autorización y difusión de los manuales
- 1.6 Autorización y difusión del programa
- 1.7 Autorizar y difundir los proyectos de ética y prevención de corrupción
- 1.8 Buscar un modelo de difusión
- 1.9 Capacitar continuamente sobre políticas procedimientos etc., al personal que ingreso , área de capacitación
- 1.10 Contar con un sistema de seguimiento basado en resultados, responsabilidad del área administrativa
- 1.11 En secretaria técnica le hace falta sensibilización en cuanto a tratar a otras personas
- 1.12 Evaluación constante al personal de la institución que permitan saber las fallas en el cumplimiento de los códigos y manuales
- 1.13 Evaluaciones constantes, cursos de capacitación permanente, búsqueda de incentivos.
- 1.14 Falta sensibilizar a secretaria técnica a delegar funciones
- 1.15 La coordinación administrativa pone muchas trabas para ejecutar nuestro trabajo y tiene malos modos y tratos
- 1.16 Mantener al personal mas informado
- 1.17 Presentar un análisis de debilidades y amenazas, así como posibles soluciones, secretaría técnica
- 1.18 Realizar una calendarización de acciones de mejora
- 1.19 Revisar periódicamente los lineamientos de control interno
- 1.20 Se de a conocer los manuales a todo el personal, especialmente los aspectos relacionados a su quehacer
- 1.21 Todos sabemos que los directivos no están por sus aptitudes, si no por sus conocidos

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Autorización y publicación del manual de procedimiento de quejas interno
- 2.2 Autorizar y publicar el sistema de riesgos
- 2.3 Documentar las acciones/área responsable
- 2.4 Elaborar un manual que contenga los riesgos que se puede enfrentar el instituto
- 2.5 Identificar los riesgos para de allí partir
- 2.6 Los riesgos en los temas laborales se evalúan perfecto , pero los riesgos de transporte no los automóviles del instituto están en pésimas condiciones
- 2.7 Realizar las reuniones periódicas para dar a conocer los objetivos que se han planteado con la nueva estructura.
- 2.8 Realizar reuniones tal vez bimestrales de comunicación de cambios y riesgos de la dependencia.
- 2.9 Revisar constantemente el avance, área administrativa

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualizar el manual de organización y el reglamento interior de la secretaría de mujeres, con la finalidad de adaptarlo a las funciones del instituto
- 3.2 Actualizar los procedimientos e implementarlos
- 3.3 Análisis de desempeño periódicamente
- 3.4 Autorizar y difundir los manuales de organización y procedimientos para conocimiento de las funciones de cada servidora y servidor público
- 3.5 Contar con un sistema de información

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.6 Elaborar un proyecto de sistema de información actualizado
- 3.7 Que cumplan de acuerdo con las funciones de el manual de organización

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Actualizar los procedimientos, implementar estrategias operativas de comunicación interna y externa.
- 4.2 Conocimiento y difusión de las líneas de reporte
- 4.3 Determinar y autorizar los lineamientos internos de operación de la institución
- 4.4 Elaborar un proyecto de manual de riesgos que permita tener un control actualizado
- 4.5 Elaborar un proyecto de manual para mejor funcionamiento del instituto
- 4.6 Los mandos directivos tienen que saber para informar a los operativos y no siempre es el caso
- 4.7 Mejorar la comunicación interna

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Actualizar el manual a fin de establecer las medias que se deben seguir al detectar problemas de control interno
- 5.2 Actualizar los procedimientos e implementarlos.
- 5.3 Autorizar y difundir el manual de solución de quejas
- 5.4 Capacitaciones
- 5.5 Determinar procesos de evaluación de servicios tercerizados
- 5.6 Elaborar una actualización del manual de organización que se adapte al funcionamiento del instituto

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Apego al perfil que ha de requerirse para ocupar cada puesto dentro de la institución.
- 1.2 Apoyar más nuestro desempeño en nuestras áreas
- 1.3 Capacitación al personal, a cargo de personal especializado en los temas.
- 1.4 Capacitación en manuales y reglamentos internos
- 1.5 Capacitaciones en materia de ética y conducta y los responsables todos los servidores públicos
- 1.6 Capacitaciones periódicas y ejecutar un plan de incentivos al personal que de como resultado un impulso para mejorar su calidad de vida y así mismo su calidad de servicio.
- 1.7 Comunicación
- 1.8 Contención emocional
- 1.9 Coordinar, vigilar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones
- 1.10 Creación de manuales del instituto coahuilense de las mujeres
- 1.11 Dar a conocer al personal
- 1.12 Dar seguimiento y motivación para que el personal tenga mejor actitud y hacer su trabajo con gusto.
- 1.13 Delimitar las funciones de cada servidor, a fin de tener un mayor control y seguimiento del ejercicio de cada empleado.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.14 Descargas emocionales a personal encargado de trabajar con el tema de violencia de género. A través de PAIMEF.
- 1.15 Durante la entrevista hay que dedicar atención a la parte personal del candidato o candidata.
- 1.16 Proceso eficientes (todo el personal)
- 1.17 Proceso eficientes de elaboración de reportes (coordinaciones de departamentos)
- 1.18 Elevaran los incentivos
- 1.19 Establecer perfiles de selección correcto de personal, escalafonarios, de aptitudes y correspondería al departamento administrativo de llevar a cabo ese procedimiento
- 1.20 Establecer un manual operativo de cada departamento para la comunicación interna eficiente y las actividades de cada departamento con la finalidad de agilizar las actividades operativas
- 1.21 Fortalecer los insumos necesarios para la ejecución e implementación de objetivos; equipar, fortalecer y actualizar a los servidores públicos para mejorar la calidad del servicio y favorecer la ruta crítica de las beneficiarias.
- 1.22 Inexistente
- 1.23 Mantener a todo el personal informado de las actividades mensuales, como un calendario de actividades. Días de descanso, días de actividades por parte del instituto en todo el estado.
- 1.24 Mantener un expediente digital donde ya se encuentre en el sistema toda nuestra información laboral.
- 1.25 Manuales online
- 1.26 No gritar, si tienes que decirle algo a una compañera/o que este distanciado de tu lugar de trabajo, es mejor levantarte y decirselo directamente o utilizar medios electrónicos, es responsabilidad de todo el personal.
- 1.27 Que los coordinadores estén más preparados y tengan aptitudes de liderazgo
- 1.28 Que nos mantengan informados
- 1.29 Que se apliquen los cambios necesarios de los resultados obtenidos ya que estos no se han tomado en cuenta
- 1.30 Realizar un estudio integral del clima laboral, responsable el personal encargado del control interno
- 1.31 Tomar más en cuenta. Al personal y tenerlos bien informados.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Atender con calidad a las usuarias
- 2.2 Buzón de quejas o línea directa de inconformidades
- 2.3 Buzón de quejas y contestación de las mismas vía oficios.
- 2.4 Capacitaciones.
- 2.5 Conjuntar un manual de procedimientos bajo factor de riesgos ya que no existe sobre todo para el nivel operativo que son los que se enfrentan a situaciones críticas para el cumplimiento de los objetivos.
- 2.6 Continuar con la comunicación en tiempo y forma para el logro de los objetivos programados, de una manera tanto interna como externa. Todo en beneficio de la "mujer"
- 2.7 Creación de canales de comunicación eficientes y directos ya que la triangulación de información produce un pobre entendimiento de la instrucción a ejecutar. Sí mismo la homogenización de funciones en mismos niveles de operación.
- 2.8 Dar a conocer los procesos y documentos referentes a este tema
- 2.9 Desconozco
- 2.10 Elaborar el manual de organización del ICM, responsable el área administrativa
- 2.11 Establecer mediante comunicados u oficios los cambios en las condiciones internas y

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

establecer una vía de comunicación confiable para la expresión de dudas, comentarios y propuestas ya que cada región se comporta de distinta manera para cumplir objetivo

- 2.12 Evaluaciones para incentivos y actitud de servidores
- 2.13 Inexistente
- 2.14 Instalar ventanas, así como escaleras en el área de atrás de la oficina,
- 2.15 La comunicación es tardada
- 2.16 La coordinación administrativa debería de tener en buen estados los automóviles que se utilizan ya que no están en buen estado, y arriesgan al personal
- 2.17 Los jefes directos nos deben de informar mediante tarjetas informativas de lo que pasa y eso nunca sucede
- 2.18 Los servidores son capacitados constantemente para evitar factores de riesgo
- 2.19 Nos informen a todo el personal de los cambios o riesgos
- 2.20 Que no se dirijan solamente a los altos mandos por que luego no se replica la información.
- 2.21 Que se haga la revisión correspondiente de las quejas que se generan
- 2.22 Que sean publicados los objetivos alcanzados como institución.
- 2.23 Recibir las quejas y denuncias por violencia que se recibe
- 2.24 Tener plan de contingencia en todo caso
- 2.25 Vigilar el cumplimiento de los objetivos del programa del instituto de conformidad a las regalas de operación vigentes

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualizarlos cada año que cambian las estrategias e implementación de programas y así mismo cambio de personal eventual.
- 3.2 Aplicar encuestas al final de prestar un servicio.
- 3.3 Darle agilidad a los nuevos proyectos del ICM.
- 3.4 Elaboración del manual de organización del ICM, responsable coordinación administrativa
- 3.5 Inexistente
- 3.6 No realizan actualización o capacitaciones internas de tic y el equipo no es ta actualizado
- 3.7 Que a todo el personal se nos entregue al iniciar el año manuales actualizados.
- 3.8 Que exista un responsable de cada departamento operativo para poder agilizar tanto la ejecución, la solución y riesgos de la prestación del servicio.
- 3.9 Que exista un área técnica.
- 3.10 Que nos proporcionen la información adecuada
- 3.11 Que tomen mas encuentra a las personas que estamos comisionadas fuera de la institución
- 3.12 Tener un internet con banda ancha para agilizar tramite de captura de datos en base de información.
- 3.13 Todo el personal debe tener el conocimiento y preparación para enfrentar cualquier circunstancia laboral.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Capacitación trimestral para todo el personal.
- 4.2 Desconozco

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.3 Inexistente
- 4.4 No se tienen estándares
- 4.5 Que exista un método de comunicación interna oportuna y directa ascendente para exposición de denuncias y riesgos.
- 4.6 Reporte de resultados mediante oficio para personal operativo.
- 4.7 Se haga del conocimiento a todo el personal.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Capacitación
- 5.2 Debiera ser constantemente ya que los programas no duran todo el año
- 5.3 Desconozco
- 5.4 Hay diversas áreas de oportunidad las cuales no se toman a cuenta
- 5.5 Inexistente
- 5.6 Que se lean y se apliquen las sugerencias.
- 5.7 Que se realicen cotidianamente y no trimestralmente.
- 5.8 Que sean contestadas las peticiones, sugerencias y/o quejas.
- 5.9 Reconocimiento a quienes obtengan buenos resultados desempeñando su trabajo, actitud de servicio etc.
- 5.10 Retroalimentar a los operativos para promover cambios en donde se requiere y fortalecer habilidades detectadas.

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Por el cambio de transición de Secretaría a Instituto se trabaja en la implementación de los lineamientos para el funcionamiento del mismo.
- Las oportunidades de mejora se verán reflejadas cuando los programas puedan ejecutarse con los insumos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos y cuando al personal operativo se le provea de incentivos, capacitación y actualización.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Al momento se encuentran en proceso de elaboración los manuales de organización que rige el instituto

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Sin comentarios

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Porque no puedo acceder a los mandos ascendentes ya que mi jefa directa no lo permite pues afirma que sólo puedo dirigirme a ella para poder acceder a mis mandos superiores por que no está autorizada.

SUPERVISIÓN

- Permitir canales más efectivos y eficaces.

V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de autoevaluación en el **Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM)** de **64.41 %** fue 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 por nivel de responsabilidad:

NIVEL ESTRATEGICO
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.</p>

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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, 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.