



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
COLEGIO DE BACHILLERES
(COBAC)**

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.....	20
V.	RECOMENDACIONES.....	22
VI.	CONCLUSIÓN.....	23

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en el **Colegio de Bachilleres (COBAC)**, se realizó el día **28 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **104** 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 Bachilleres (COBAC)**, permitió 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	23	23
OPERATIVO	80	80

Al realizar la autoevaluación del control interno en el **Colegio de Bachilleres (COBAC)**, 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 Bachilleres (COBAC)**, 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 Bachilleres (COBAC)**. 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 Bachilleres (COBAC)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

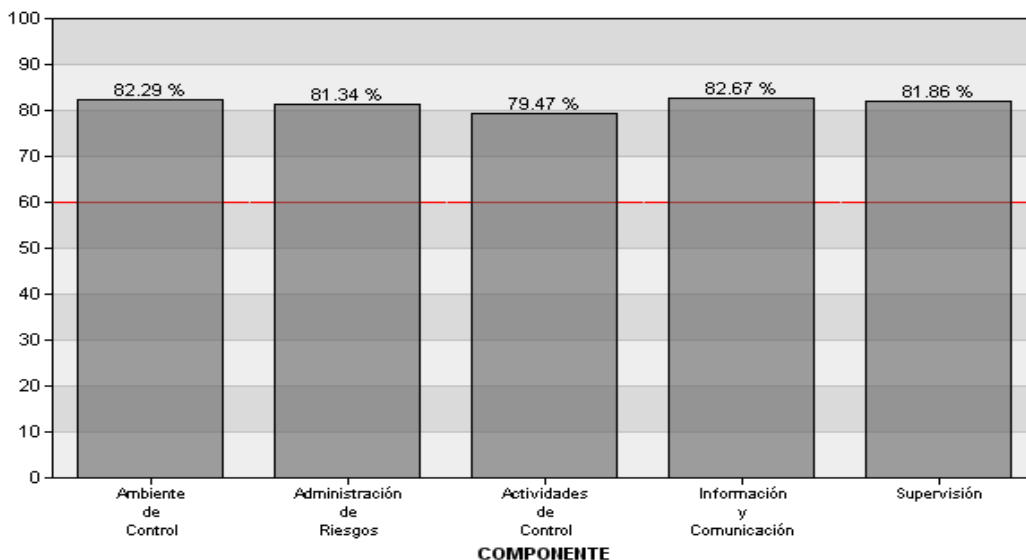
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 Bachilleres (COBAC)**, corresponden a las autoevaluaciones de **104** Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	82.29 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.34 %	Muy Buena
Actividades de Control	79.47 %	Aceptable
Información y Comunicación	82.67 %	Muy Buena
Supervisión	81.86 %	Muy Buena
TOTAL	81.53 %	Muy Buena



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en el **Colegio de Bachilleres (COBAC)**, se valoró con **81.53 %** calificado como "Muy Buena", 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 "Muy Buena" y representa el **82.67%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente Actividades de Control (más bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **79.47%**.

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 **75.88 – 85.35 %**.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	82.29 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	83.14 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	82.86 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.93 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	80.39 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.13 %	Muy Buena
Administración de riesgos	81.34 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	84.42 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.53 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	79.14 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.26 %	Muy Buena
Actividades de control	79.47 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	80.19 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	75.88 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	82.33 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

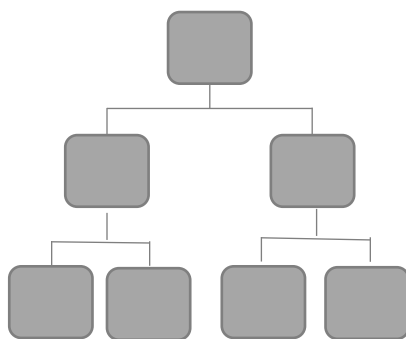
Información y comunicación	82.67 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	80.39 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.27 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	85.35 %	Muy Buena
Supervisión	81.86 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	82.27 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.46 %	Muy Buena
Total	81.53 %	Muy Buena

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 Bachilleres (COBAC)**, existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



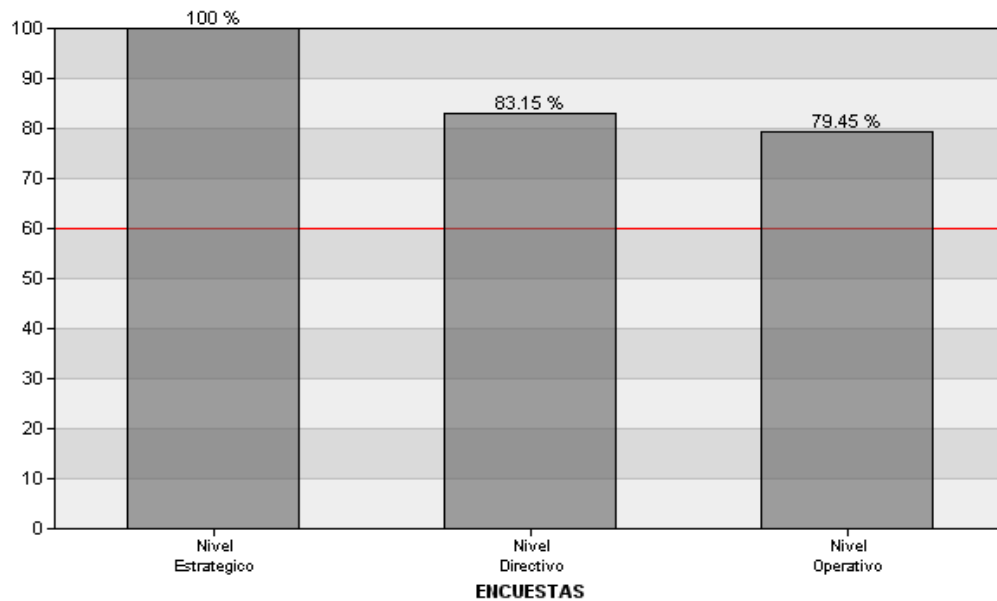
Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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 Estratégico" con el **100%**, mientras que la calificación menor correspondió al "Nivel Operativo" con el **79.45%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Excelente" con un **100%**, el Nivel Directivo se calificó como "Muy Bueno" con un **83.15%** y el Nivel Operativo se calificó como "Muy Bueno" con un **79.45%**.

III. PROPUESTAS

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Sesiones regulares de los diferentes comités, buzones de sugerencias en todo el estado, capacitación en el control interno a todo el personal en el estado. Reglamentos y manuales actualizados regularmente.
- 1.2. Manuales de procedimientos y de organización actualizados regularmente, seguimiento al PTCl, evaluaciones constantes de las diversas acciones y sus resultados, buzón de quejas y sugerencias.
- 1.3. Desarrollo de proveedores, dar a conocer al personal los resultados de las sesiones del comité de control interno, incluir mas a los prestadores de servicio en el conocimiento del control interno.
- 1.4. Actualizaciones regulares de los manuales y reglamentos, difusión de la estructura orgánica en todo el estado, presentación de indicadores a todos los niveles.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Actualización continúa de los diversos manuales, capacitación a todo el personal sobre la administración de riesgos y su importancia dentro de la organización, buzón de quejas y sugerencias.
- 2.2. Seguimiento al plan estatal de desarrollo en todo su conjunto, desarrollo de más programas sectoriales, conocimiento de todo el personal del organismo de los indicadores de gestión y académicos.
- 2.3. Auditorías internas de manera constante, análisis y respuesta del buzón de quejas y sugerencias, actualización regular de los diferentes manuales que tiene el organismo, encuestas de clima laboral.
- 2.4. Buzón de quejas y sugerencias en todo el estado, sesiones regulares del comité del control interno, programa anual de trabajo del control interno.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualización regular de los diversos manuales, formatos de cumplimiento de procedimientos para toda actividad en el organismo.
- 3.2. Realizar encuestas para analizar el clima laboral y las necesidades de capacitación del personal según sus funciones, sesiones del comité para desarrollar estrategias o mecanismos de identificación y solución de posibles riesgos.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Buzón de quejas y sugerencias en todo el estado, reuniones periódicas para evaluar los resultados de las diversas áreas, página en internet para atender quejas y sugerencias.
- 4.2. Mayor difusión de las diversas páginas en internet con las que cuenta el organismo, buzón de quejas y sugerencias a través de internet, información vía correo electrónico.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Más auditorías internas, evaluación del control interno por parte del personal del organismo, mas sesiones del comité de control interno.
- 5.2. Ejecución al 100 % del programa de trabajo del control interno, capacitación en el área de administración de riesgos.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Actualización de los formatos y carta compromisos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.2. Actualización de manuales de organización y procedimientos.
- 1.3. Buscar nivelar las cargas laborales y el equilibrio de cantidad de personal de acuerdo a la responsabilidad en cada unidad administrativa
- 1.4. Capacitación en general del control interno, evaluaciones de resultados a todo el personal del organismo.
- 1.5. Capacitación y actualización docente
- 1.6. Compartir la información puntual y oportuna para la realización de las acciones.
- 1.7. Conducirse con eficiencia entre la comunidad estudiantil y el personal.
- 1.8. Conocer más la normatividad de estos programas.
- 1.9. Conocimiento del contenido del código de ética en todas las áreas del organismo, línea de quejas y sugerencias por medio de correos electrónicos.
- 1.9. Continuar con las reuniones de seguimiento y evaluación a nivel directivo trimestralmente las desarrollan en conjunto las áreas de la dirección general.
- 1.10. Cronograma de seguimiento.
- 1.11. Dar a conocer a todo el personal independientemente del área que sea los manuales y reglamentos existentes en el organismo.
- 1.12. Dar seguimiento a las deficiencias detectadas.
- 1.13. Dar seguimiento con los indicadores académicos y directivos.
- 1.14. De acuerdo a los propósitos de la asignatura, desarrollar pensamiento crítico, analítico y reflexivo, los alumnos proponen medidas de solución a la problemática social.
- 1.15. Desarrollo de proveedores, dar a conocer a los proveedores el objetivo del control interno.
- 1.16. Difusión de las actividades y acuerdos del comité de control interno, difusión de la información que se presenta en las juntas directivas.
- 1.17. Eficientar más el sistema de contabilidad y presupuesto auditoría superior del estado.
- 1.18. Establecer incentivos que motiven a los docentes.
- 1.19. Establecer un punto en el orden del día de informe del avance del sistema de control interno.
- 1.20. Fomentar la promoción del programa.
- 1.21. Fomentar la puesta en práctica del manual de control interno.
- 1.22. Generar reuniones generales con los empleados.
- 1.23. Implementación de instrumentos de evaluación de apego y cumplimiento a las normas de conducta.
- 1.24. Implementar comunicados a todo el personal sobre los acuerdos tomados en las juntas del comité de control interno.
- 1.25. Incluir mas platicas de mejora a los alumnos.
- 1.26. Informarse bien de la problemática, la investigación y las propuestas viables.
- 1.27. Investigación y propuestas de solución ante las problemáticas sociales.
- 1.28. La renovación de algunos documentos de acuerdo a las actividades y responsabilidades de los empleados.
- 1.29. Mayor capacitación de los cambios que se generan en este ámbito.
- 1.30. Mayor control y evaluación de los procesos.
- 1.31. Presentación general a los empleados de un resumen ejecutivo de los temas de comité de ética.
- 1.32. Proporcionar una mayor difusión de los reglamentos y manual de procedimientos.
- 1.33. Realizar autoevaluaciones internas para detectar irregularidades y corregirlas lo antes

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

posible.

- 1.34. Realizar reuniones de trabajo para en conjunto definir las características específicas para la
- 1.35. Realización de cada una de las acciones.
- 1.36. Retroalimentación continua en cada una de las áreas.
- 1.37. Seguir con la evaluación y tener mejores incentivos.
- 1.38. Seguir en continua comunicación.
- 1.39. Seguir informando el estatus de la institución al órgano de gobierno mediante junta directiva trimestralmente.
- 1.40. Según las observaciones se implementa a detalle el requerimiento observado.
- 1.41. Talleres de integración y pertenencia al subsistema para todo el personal, así como resaltar la importancia del profesionalismo y ética de cada individuo.
- 1.42. Tener una etapa de capacitación a los de nuevo ingreso en todos estos programas departamento de recursos humanos.
- 1.43. Vigilar de manera interna las acciones de corrupción que se presenten.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Actualización de planes e indicadores.
- 2.2. Actualización del código de ética y carta compromiso
- 2.3. Actualización y mejora de manuales.
- 2.4. Actualizar con información completa la página oficial del COBAC.
- 2.5. Asesorías y platicas motivacionales para evitar dicha deserción.
- 2.6. Buzón de quejas y sugerencias al alcance de todo el personal del organismo. Encuestas de clima laboral.
- 2.7. Capacitación y actualización de manuales.
- 2.8. Construcción de planteles, y mejoras en planteles para sentido de pertenencia de alumnado, personal docente y administrativo.
- 2.9. Cumplimiento de acuerdos en los consejos técnicos.
- 2.10. Dar a conocer los indicadores a todo el personal del organismo, se requieren más programas sectoriales.
- 2.11. Dar seguimiento a los manuales de organización y procedimientos, atender a las quejas y sugerencias.
- 2.12. Difundir y bajar la información de los programas sectoriales en tiempo y forma para su ejecución, ya que en los programas sectoriales la información baja de manera extemporánea.
- 2.13. Formato de seguimiento de riesgos.
- 2.14. Identificar los riesgos en los procesos de las diferentes áreas.
- 2.15. Mayor difusión de la página en internet del organismo, mayor difusión de los acuerdos del comité interno.
- 2.16. Mejorar la página de internet y se requiere crear un correo oficial para los trabajadores y alumnos de la institución.
- 2.17. Realizar encuestas a personal y alumnos.
- 2.18. Realizar FODA a manera de diagnostico y así poder determinar nuestras áreas de fortaleza y debilidad.
- 2.19. Realizar formatos definidos para todas las unidades administrativas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.20. Reuniones para analizar los objetivos alcanzados.
- 2.21. Revisar periódicamente los manuales de organización y procedimientos para adecuarlos.
- 2.22. Tener visible en cada institución estos aspectos.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualización y mejora de formatos.
- 3.2. Actualizar el programa de mantenimiento.
- 3.3. Capacitación y actualización de manuales.
- 3.4. Control de usuarios de las TIC'S.
- 3.5. Cursos y capacitaciones.
- 3.6. Dar a conocer los cambios que se realicen en las revisiones trimestrales.
- 3.7. Dar seguimiento a las líneas de acción.
- 3.8. Difusión de los manuales a todo el personal del organismo, actualización de los diversos manuales.
- 3.9. Falta de equipo necesario para cada una de las áreas, no se cuenta con el internet adecuado para realizar las funciones requeridas en el área administrativa y docente.
- 3.10. Fortalecimiento del programa de mantenimiento.
- 3.11. Mayor difusión de los manuales de procedimientos.
- 3.12. Mecanismo para apertura de páginas en internet que se requieran para cumplir con las funciones del personal.
- 3.13. Mejora de análisis de datos.
- 3.14. Mejorar el sistema de contabilidad.
- 3.15. Mejorar la adquisición de equipos en base a presupuesto.
- 3.16. Mejorar la conectividad y proporcionar equipos adecuados a planteles y personal que los requiere para sus actividades.
- 3.17. Realizar un manual de control interno adecuado al organismo de acuerdo con la norma establecida por el estado donde se delimiten responsabilidades del control interno, actividades, fechas, programa de trabajo, responsables y reuniones de evaluación.
- 3.18. Revisión periódica de los formatos de cumplimiento del procedimiento por parte del comité de control interno.
- 3.19. Seguimiento de indicadores.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Acudir a las diferentes dependencias para actualizar información.
- 4.2. Buzón de quejas y sugerencias en todos los planteles y tele bachillerato.
- 4.3. Canales de comunicación a través de correo electrónico, buzón de quejas y sugerencias.
- 4.4. Capacitación al personal docente y administrativo para realización de estos indicadores.
- 4.5. Difusión de los indicadores de gestión y académicos a todo el personal, difusión del resultado de las auditorias al personal del organismo.
- 4.6. Establecer un programa de manejo de documentos que le permita al personal dar seguimiento a respuesta de oficios así como enviar información al resto del personal.
- 4.7. Mejorar en los tiempos de entrega.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.8. Mejorar la página web institucional a través de las áreas correspondientes.
- 4.9. Modificaciones en las actividades del personal de la institución, propuestas con la finalidad de mejorar el trabajo escolar.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Actualización de formatos para el seguimiento en la detección de problemas.
- 5.2. Aplicación de auto evaluaciones constantes.
- 5.3. Comunicación eficiente y eficaz de los diferentes departamentos sobre las áreas de oportunidad, con la finalidad de implementar estrategias encaminadas al logro de objetivos.
- 5.4. Difusión de resultados de las diferentes auditorías, difusión de los resultados de las evaluaciones.
- 5.5. Modificación y creación de actividades al interior de grupo para tener mejores resultados académicos en los alumnos.
- 5.6. Quejas y sugerencias a través de correo electrónico, difusión de las conclusiones del comité interno.
- 5.7. Realizar las encuestas de control interno hacia el interior.
- 5.8. Seguir cumpliendo con las normativas que marcan los organismos reguladores.
- 5.9. Supervisión por parte de los directivos, de actividades encaminadas a elevar la calidad educativa del plantel.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Actividades de integración y de motivación.
- 1.2. Acudir a seminarios y capacitaciones para realizar mejor cada quien sus funciones del plantel.
- 1.3. Capacitación a todo el personal del control interno, dar a conocer la estructura orgánica a todo el personal.
- 1.4. Capacitación al personal docente sobre trato digno al alumno.
- 1.5. Revisar el código de ética y conducta.
- 1.6. Conocimiento del puesto y sus funciones a cada trabajador del COBAC.
- 1.7. Cumplir todos de manera general las reglas y compromisos que se señalan.
- 1.8. Cursos de capacitación para conocimiento de manuales.
- 1.9. Cursos de inducción por área.
- 1.10. Cursos en línea que apoya a la formación continua del docente.
- 1.11. Cursos pedagógicos con otros planteles.
- 1.12. Cursos, talleres, pláticas, por parte de nuestros superiores.
- 1.13. Curso-taller asertividad en habilidades docentes, por expositores externos.
- 1.14. Dar a conocer a todo el personal la estructura orgánica del organismo, balanceo de cargas de trabajo por área y función.
- 1.15. Dar a conocer los indicadores de desempeño a todo el personal, actualización de manuales.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.16. Dar difusión continuamente.
- 1.17. Dar seguimiento académico a los alumnos con bajo aprovechamiento por medio de hojas de control diario y/o cartas compromiso.
- 1.18. Darle una mayor publicidad al código de ética, así como al reglamento interno de condiciones generales de trabajo dentro de la institución a fin de que la totalidad de los empleados lo conozcan y apliquen.
- 1.19. Definir infraestructura efectiva para llevar a cabo actividades pedagógicas con los educandos.
- 1.20. Difusión de los manuales en todo el estado y de los indicadores de desempeño a todo el personal de COBAC.
- 1.21. Difusión en todo el estado del código de ética, del reglamento interno.
- 1.22. Diseño de instrumento de evaluación de ambiente de trabajo.
- 1.23. Distribución de actividades de los puestos para que esté más equilibrada la carga de trabajo.
- 1.24. Efectuar reuniones trimestrales con el personal para revisar y proponer nuevas acciones que permitan una mejoría.
- 1.25. El personal debemos conocer ampliamente el sistema de control interno para poder exigir en cuanto a los incentivos que pudieran existir.
- 1.26. Elaboración de lineamientos para la selección, capacitación e incentivos para el personal administrativo y operativo.
- 1.27. Elaboración de procedimientos y manuales de acuerdo a las necesidades de la institución.
- 1.28. Elaboración de programas colegiados a la ayuda del alumno en su desarrollo para encontrar su potencial
- 1.29. Elaborar un programa de estímulos al desempeño para personal administrativo.
- 1.30. Establecer una mesa de diálogo para lograr que se generen mas incentivos al personal docente.
- 1.31. Evaluaciones periódicas por área.
- 1.32. Hacer conciencia del personal adscrito para que al final de la jornada laboral, apaguen los equipos que consumen energía eléctrica (reguladores de corriente, copiadoras, etc.) Para que haya menos consumo de la misma.
- 1.33. Hacer llegar a los docentes dichos controles y procedimientos de forma que estos puedan comprender y seguir los lineamientos establecidos, por parte de los coordinadores regionales.
- 1.34. Revisar y dar a conocer los indicadores de desempeño.
- 1.35. Infraestructura establecida para las labores educativas y plantilla completa de personal.
- 1.36. La escuela cuenta con poco personal, tanto directivos como docentes y administrativos realizamos las acciones correspondientes.
- 1.37. Llevar a cabo platicas sobre estos temas.
- 1.38. Los docentes deberían recibir capacitación sobre normas de conducta, principios éticos y programa de promoción de la integridad o presentar un examen que les permita evaluar dichas áreas.
- 1.39. Mantener la ética profesional entre el personal de la institución y directivos.
- 1.40. Mantener orden en el área de trabajo.
- 1.41. Motivación, no eliminar derechos económicos como ajuste de calendario y días económicos de los que anteriormente teníamos derecho.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.42. Otorgar incentivos al personal docente que desarrolle sus funciones de una manera destacada.
- 1.43. Pavimentar el área del estacionamiento.
- 1.44. Promover acciones de una mejora continua, propiciando un mejor ambiente de trabajo.
- 1.45. Promover y difundir los lineamientos de la normativa existente.
- 1.46. Proporcionar incentivos a los docentes para motivar la evaluación, capacitación y mejorar su competencia profesional.
- 1.47. Propuesta de educación integral, diferentes modalidades de estudio, fomento de mejora, ampliar la cobertura educativa.
- 1.48. Que en los manuales de organización se cuente con la participación de las áreas involucradas.
- 1.49. Que se organice mejor el trabajo en los sistemas de evaluación y sus plataformas mejorar los sistemas digitales responsable el director.
- 1.50. Realizar de manera periódica las funciones de cada puesto.
- 1.51. Realizar reuniones para trabajar en equipo.
- 1.52. Realizar visitas a las escuelas por parte del coordinador escolar.
- 1.53. Reasignar algunas funciones para que esté más equilibrado el trabajo y las presiones del personal.
- 1.54. Reuniones anuales donde se nos recuerden los manuales y procedimientos.
- 1.55. Reuniones de revisión y supervisión.
- 1.56. Reuniones periódicas en el centro de trabajo.
- 1.57. Revisión periódica de los manuales.
- 1.58. Se propone la contratación de personal para apoyar en las actividades administrativas.
- 1.59. Se que existen pero hay que difundirlos y darlos a conocer a todo el personal, oficina de control interno del subsistema.
- 1.60. Talleres de actualización y planeación.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Actualizar el reglamento cada que ocurra un cambio significativo, y darlo a conocer.
- 2.2. Apertura de más centros de trabajo.
- 2.3. Avisar a los trabajadores mediante oficios de las diversas actividades.
- 2.4. Buzón de quejas y sugerencias, responsable por área y plantel para identificación de riesgos.
- 2.5. Canal de comunicación constante.
- 2.6. Capacitación a los alumnos de tercer y cuarto semestre que van a empezar con el programa de protección civil.
- 2.7. Capacitación a todo el personal en cuanto la administración de riesgos, juntas de resultados con las diferentes áreas del organismo.
- 2.8. Capacitación a todo el personal sobre el control interno, buzón de quejas y sugerencias en todos los planteles y tele bachilleratos.
- 2.9. Castigar a la persona que infrinja este tipo de abuso.
- 2.10. Combatir las deficiencias prioritarias mínimas necesarias para lograr objetivos efectivos.
- 2.11. Comunicación entre el personal y las partes afectadas.
- 2.12. Conferencias para conocer más sobre los objetivos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.13. Dar a conocer los objetivos del organismo a todo el personal.
- 2.14. Dar seguimiento a estos riesgos apoyándonos en instituciones, y dialogando con padres.
- 2.15. Dar un seguimiento oportuno a los cambios desarrollados al interior de la institución, los mandos de cada plantel debe ejecutarlas.
- 2.16. Detectar a tiempo los riesgos que existen en cada proceso para atenderlo oportunamente.
- 2.17. El código de ética del personal de la institucional debería de ser intachable mas cuando se refiere a corrupción ya que es muy difícil medirlo sobre todo cuando empieza en niveles altos donde los niveles de jerarquía más bajos no pueden hacer nada.
- 2.18. Es de suma importancia contar con reuniones periódicas semanales para señalar e identificar cualquier riesgo.
- 2.19. Establecer canales de comunicación para proporcionar esta información o llevar a cabo cursos de capacitación o talleres.
- 2.20. Estar siempre al pendiente de los procesos y poder identificar cualquier riesgo que pueda surgir.
- 2.21. Evaluaciones de eficiencia.
- 2.22. Hacer un buzón de sugerencias de mejora de la institución, así como implementar actividades de participación social.
- 2.23. Incluir a más factores en la formación de dichos objetivos: los directivos, los docentes, los alumnos, los padres de familia y la comunidad.
- 2.24. Integrar todos los procedimientos de todas las áreas del organismo al manual de procedimientos.
- 2.25. Llevar los objetivos a todos los que formamos parte de la institución para que conozcan los objetivos marcados.
- 2.26. Llevar una comunicación de mucho respeto y armonía, así como de actitud y compromiso.
- 2.27. Los tiempos en los que se dan los comunicados podrían ser más eficientes.
- 2.28. Más difusión de reglamento.
- 2.29. Mayor comunicación al personal de lo acordado en las sesiones del comité interno.
- 2.30. Mayor comunicación con los participantes de la institución.
- 2.31. Mayor difusión de estos aspectos.
- 2.32. Mayor énfasis en la aplicación de identificación de riesgos.
- 2.33. Poner información en todas las áreas o planteles en pizarrones o lugares donde puedan ver esta.
- 2.34. Poner más atención a los riesgos que pueda haber dentro de la institución.
- 2.35. Procedimientos de cada una de las áreas para evitar malos manejos en el desarrollo operacional del organismo, buzón de quejas y sugerencias.
- 2.36. Promoción y difusión en todas las áreas.
- 2.37. Promover con actividades de interacción propedéuticas de manera positiva y armónica.
- 2.38. Proporcionar transporte o en su caso un seguro medico de gastos mayores a los docentes ya que se tienen que transporta a áreas muy alejadas para poder llevar a cabo su trabajo, tramos muy lagos de carretera lo que eleva el riesgo de accidentes.
- 2.39. Que consideren nuestra opinión.
- 2.40. Que la ubicación del centro sea estable.
- 2.41. Que nos consideren las aportaciones que hacemos.
- 2.42. Que nos lo den a conocer a todo el personal.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.43. Que se les haga saber a los trabajadores que existen dichos manuales.
- 2.44. Que se nos dé a conocer más a fondo el sistema de riesgos.
- 2.45. Que sean constantes los cambios para mejoras.
- 2.46. Que sean parejas las llamadas de atención y no exista favoritismo y que se ejecute como debe ser.
- 2.47. Realización de entrega de evaluaciones a los alumnos y a los padres de familia.
- 2.48. Realización de FODA.
- 2.49. Realizar cada semestre o término del ciclo escolar la rendición de cuentas con todas las partes que componen la escuela.
- 2.50. Realizar las reuniones con las personas que integran los comités del CEPS.
- 2.51. Realizar un manual de riesgos actualizado.
- 2.52. Recursos informáticos para transparentar los procesos.
- 2.53. Reforzar la interacción con los alumnos para disminuir el riesgo de baja de alumnos.
- 2.54. Reportes de control, actualizar y atender oportunamente las quejas y sugerencias.
- 2.55. Respaldar los compromisos que debemos de tener todos.
- 2.56. Reuniones de lluvia de ideas.
- 2.57. Reuniones periódicas con control interno.
- 2.58. Reuniones periódicas con los directores de área y de planteles.
- 2.59. Reuniones periódicas del comité, para elaborar acuerdos.
- 2.60. Se otorguen estímulos a quien cumpla y haga propuestas.
- 2.61. Se trata de involucrar a todo el personal para alcanzar los objetivos planteados.
- 2.62. Se visiten las comunidades por la institución que aplica el beneficio.
- 2.63. Seguimiento de pago de alumnos, reporte semestral en documentos.
- 2.64. Ser una persona parcial y no tener preferencias ni vincular la amistad con el trabajo.
- 2.65. Unificar dichos objetivos para un mejor funcionamiento.
- 2.66. Unificar por cada área el plan de trabajo de los sea de cada región.
- 2.67. Verificar que todos los centros cuenten con el servicio de internet.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Acciones de mejora y de los equipos de cómputo.
- 3.2. Actualizar y dar a conocer las actualizaciones de dichos manuales y/o indicadores.
- 3.3. Ampliar los laboratorios de cómputo y acceso a la tecnología para brindar mejor información en el uso y manejo de las TIC'S.
- 3.4. Capacitación en cuanto la administración de riesgos, actualización regular de los diversos manuales.
- 3.5. Creación de un sistema estatal para la concentración de información de cada centro de trabajo.
- 3.6. Dar mayor difusión a los diferentes planteles.
- 3.7. Difusión de actividades de control por área.
- 3.8. Diseñar formatos para el cumplimiento de los diversos procedimientos.
- 3.9. El área administrativa le debe dar mayor seguimiento y actualización a los mismos.
- 3.10. El personal debe conocer más a fondo estos manuales.
- 3.11. Es necesario contar con un excelente equipo para desarrollar las TIC'S.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.12. Exista un plan periódico de mantenimiento a los equipos de computo.
- 3.13. Gestión y respaldo de autoridades inmediatas.
- 3.14. Integrar todos los procedimientos existentes al manual de procedimientos.
- 3.15. Internet de mayor capacidad.
- 3.16. Involucrarnos todo el personal con esta información.
- 3.17. Llevar diario de observaciones.
- 3.18. Llevar una buena organización y control de todo.
- 3.19. Manuales actualizados regularmente, difusión de los objetivos a todo el personal del organismo.
- 3.20. Más equipo y tener acceso a internet.
- 3.21. Mayor comunicación, para lograr una mejora continua de actitud y de respeto armónico.
- 3.22. Mayor fluidez de información.
- 3.23. Modernizar las computadoras, cañones y laptops.
- 3.24. Programa de mantenimiento a los equipos de cómputo, restricciones a algunas páginas de internet.
- 3.25. Programa de mantenimiento a todo el equipo del organismo, homologar en la compra del equipo de computo.
- 3.26. Reporte de comité de control interno y mayor difusión de actividades de control por área.
- 3.27. Seguir actualizando periódicamente, las políticas, lineamientos asociados para mantener la relevancia de la nueva reforma educativa.
- 3.28. Solicitamos persona que sea enlace académico para apoyar en estas funciones.
- 3.29. Sistematizar todos los procesos, inscripción, control escolar, clases, etc. A través de plataformas.
- 3.30. Tratar de dar mejor uso a los equipos y tenerlas actualizadas y en buen estados para que funcionen bien
- 3.31. Trimestralmente se actualizan los manuales de procedimientos y de organización, para tener una mejora continua.
- 3.32. Un mejor programa de mantenimiento a los diversos equipos del organismo.
- 3.33. Visitas de supervisión.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Adaptar la reforma con los nuevos estilos de aprendizaje. (docentes)
- 4.2. Buzón de quejas y sugerencias en todos los planteles y tele bachilleratos, línea de quejas por vía correo electrónico.
- 4.3. Contar con correos oficiales, reuniones periódicas, manuales.
- 4.4. Dar promoción y motivación para denunciar casos de corrupción de manera anónima.
- 4.5. Difusión de los objetivos del organismo.
- 4.6. Difusión de resultados de auditorías.
- 4.7. Implementación de sistemas internos para control escolar y pagos.
- 4.8. La escuela cuenta con poco personal, tanto directivos como docentes y administrativos realizamos las acciones correspondientes.
- 4.9. Las líneas de comunicación laterales, se deben de tomar con mesura porque a veces personas ajenas a la institución las toman y usan de forma incorrecta.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.10. Llevar a cabo encuestas de necesidades, capacitación y conocimiento de los procesos de la organización.
- 4.11. Mantener informados a los docentes.
- 4.12. Mayor difusión de los buzones de quejas y sugerencias, mandar información personalizada de resultados del organismo a cada trabajador.
- 4.13. Presentación de indicadores de gestión y académicos a todo el personal del organismo, capacitación a todo el personal sobre el control interno.
- 4.14. Programar reuniones periódicas de las diferentes áreas del organismo.
- 4.15. Que usen el buzón de quejas los tajadores para que mejorar.
- 4.16. Realizar actividades renovadoras lúdicas.
- 4.17. Se podría hacer una plataforma donde cada usuario pueda checar su información.
- 4.18. Se un poco más estrictos para que se cumpla todo ya se mediante teléfono correo electrónico y oficios de tal manera que cumplan con las sanciones que son de manera uniforme sin ninguna excepción.
- 4.19. Tener flexibilidad en las conductas actitudinales, respeto, ya que somos funcionarios públicos y estamos al margen de la ciudadanía.
- 4.20. Tener mayor comunicación oportuna y estandarizada.
- 4.21. Tener orden y organización de la información solicitada.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1. Acceso al buzón de quejas y sugerencias a todo el personal.
- 5.2. Canal abierto de comunicación.
- 5.3. Comunicación con el jefe inmediato superior.
- 5.4. Comunicación oportuna con el jefe inmediato superior y mediante el buzón de quejas y sugerencias.
- 5.5. Crear formatos para este caso.
- 5.6. Dar a conocer los términos de las evaluaciones así como los resultados y estrategias de mejora.
- 5.7. Darle mayor publicidad a fin de que los trabajadores puedan externar sus inquietudes.
- 5.8. Debería existir un departamento independiente para identificar problemas de control interno.
- 5.9. El área administrativa nos tiene que mantener informados.
- 5.10. Elaboración de un formato para cuando se presente una anomalía.
- 5.11. Encuestas del SECI más explícitas en su armado y contenido.
- 5.12. Entregar los comunicados en tiempo y forma para mantenernos a la orden del día.
- 5.13. Evaluaciones en todas las áreas del organismo, capacitación en el control interno.
- 5.14. Incluir todos los procedimientos de las diferentes áreas en el manual de procedimientos.
- 5.15. Que nos den a conocer el procedimiento para efectuar los reportes.
- 5.16. Realizar la actualización de horarios.
- 5.17. Realizar reuniones regulares, para informar y señalar los problemas así como sus correcciones.
- 5.18. Retroalimentación.
- 5.19. Se brinde estímulo económico.

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación promoción para la puesta en marcha del Programa de Control Interno.
- Considero que estamos en proceso de aceptación como nivel educativo de las forma que todo es perfectible.
- Continuar con el compromiso laboral con la finalidad de alcanzar la excelencia profesional.
- En base a mi estancia en la institución, puedo decir que existe un agradable ambiente de trabajo.
- Falta difusión entre el personal sobre este principio.
- Los lineamientos no llegan a los docentes ya que es necesario que disperse la información hasta los niveles más básicos del organigrama.
- Personalmente no había leído sobre la documentación que maneja este punto, por tal razón no la conocía, sin embargo si existe.
- Que exista una mejor distribución de las funciones del personal.
- Se siga entrevistando a los responsables.
- Ser más claro en las preguntas y la forma de respuestas, ya que crea confusiones.
- Si hay participación de alumnos como maestros respecto al ambiente dentro de la institución.
- Solamente a los trabajadores se les den a conocer reglamentos, código de ética, manuales de operación etc.
- Trabajar de manera armónica, respeto, y actividades de integración, motivación.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Acciones perfectibles ya que estamos en un proceso de estabilidad laboral.
- El comité de control interno se reúne periódicamente para elaborar una planeación en los cambios necesarios.
- Es importante actuar siempre con la ética profesional.
- Se avisa al personal adscrito mediante oficios de las diversas actividades a realizar, para una mejor planeación.
- Solo llevar una buena comunicación así como una evaluación del personal, para hacer una mejora continua de trabajo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se revisa trimestralmente los manuales de organización y de procedimientos, lo que posibilita no solo la adecuación, también evita riesgos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Hacen falta más herramientas de trabajo en el uso de las TIC'S.
- Las responsabilidades a que se refieren los manuales de procedimientos y de organización, están debidamente documentados.
- Las responsabilidades del control interno están documentadas mediante los manuales establecidos.
- Mayor difusión de la normativa interna en las áreas.
- No contamos con ningún sistema ni servicio de internet en la institución.
- Solo que todo el personal nos involucremos más con estos manuales.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- El comité de ética sesiona regularmente y ve los casos que se presentan y propone soluciones.
- Establecer amplio criterio de conjetura en la evaluación de los sucesos, mostrando una actitud de respeto y de armonía, así como de compromiso para llevar a cabo una mejora continua en los aspectos que conlleva a la institución.
- Establecer un sistema integral de administración en las distintas áreas administrativas, académicas y operativas.
- Información y comunicación por medio de oficios o electrónicos.
- No se cuenta con sistema ni servicio de internet.
- Pienso que en el momento en que te piden que envíes tu folio a la persona que te envía la encuesta, se sabe que no será de forma anónima y esto compromete la veracidad de la información.
- Se maneja información a través de oficios, se programan reuniones periódicas de las diferentes áreas del organismo.
- Tener mayor comunicación y de manera oportuna.

SUPERVISIÓN

- Es edificante que se hagan este tipo de encuestas para superarnos en todo el entorno laboral.
- Felicitarlos por permitir retroalimentar las actividades que tienen que ver con el servicio público.
- La comunicación y reporte con el jefe inmediato superior es de gran ayuda en la supervisión de observaciones y comentarios.
- Mayor capacitación y difusión de la información del control interno por parte de la secretaria de fiscalización y rendición de cuentas del estado de Coahuila de Zaragoza.
- Principio 16: realizar adecuadamente el protocolo de supervisión a cada uno de los participantes de la institución.
- Realmente es de gran ayuda el que se tenga comunicación y buena relación con el jefe inmediato superior porque así se puede identificar cualquier problema que se pudiere presentar y darle una pronta solución.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de la autoevaluación en el **Colegio de Bachilleres (COBAC)**, de **81.53 %** calificado como "Muy Buena", 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

Aún y cuando el nivel de cumplimiento arrojado como resultado de las autoevaluaciones por parte de los servidores públicos entra en la categoría de "Muy bueno", es importante que el Titular de la Institución:

- Refuerce el compromiso en la implementación de un Sistema de Control Interno, y respalde al Comité de Control Interno para que integre y dé seguimiento al Programa de Trabajo (PTCI), promoviendo el involucramiento de todo el personal de las áreas que conforman COBAC y proporcionando los recursos necesarios para ello, de tal manera que se mantengan los resultados.
- Promover el cumplimiento del Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y promover establecimiento de un programa de integridad para prevenir irregularidades administrativas y de corrupción.
- Difundir y asegurar el entendimiento de los objetivos institucionales y de cómo cada una de las áreas contribuyen a su cumplimiento (despliegue de indicadores).
- Asegure la mejora de manera continua de la Institución en el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.
- Promover la capacitación de los servidores públicos que forman parte de la estructura orgánica de COBAC, con la finalidad de impactar en su competencia, de tal manera que esto les permita dar mejor cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades y obtener mejores resultados.

NIVEL DIRECTIVO

- Asegurar que las líneas de reporte se encuentren claramente establecidas y sean entendidas por todos los servidores públicos de la institución.
- Promover esquemas de comunicación interna, mediante las cuáles se baje la información a todos los niveles.
- Realizar una evaluación sobre 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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Establecer esquemas de estímulos y motivación al personal para obtener su más elevado rendimiento.
- Asegurar la definición de las Políticas y Procedimientos acordes a la normatividad aplicable, revisándolos para asegurar son adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

NIVEL OPERATIVO

- Que el personal de nivel operativo, sea partícipe 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.

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.