



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
SEGURO DE LOS TRABAJADORES DE LA
EDUCACIÓN.**

JULIO 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.....	13
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 **Seguro de los Trabajadores de la Educación**, se realizó el día **03 de Julio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **35** 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 **Seguro de los Trabajadores de la Educación**, 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	4	4
OPERATIVO	30	30

Al realizar la autoevaluación del control interno en el **Seguro de los Trabajadores de la Educación**, 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 **Seguro de los Trabajadores de la Educación**, 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 **Seguro de los Trabajadores de la Educación**. 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 **Seguro de los Trabajadores de la Educación**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

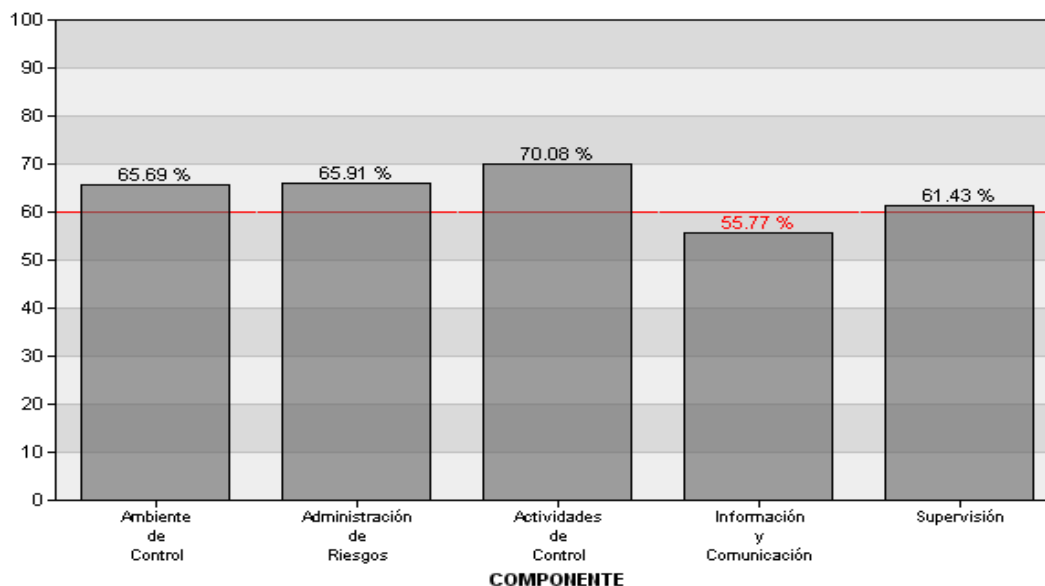
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 **Seguro de los Trabajadores de la Educación**, corresponden a las autoevaluaciones de **35** Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.69 %	Regular
Administración de Riesgos	65.91 %	Regular
Actividades de Control	70.08 %	Aceptable
Información y Comunicación	55.77 %	Deficiente
Supervisión	61.43 %	Regular
TOTAL	63.78 %	Regular



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en el **Seguro de los Trabajadores de la Educación**, se valoró con **63.78 %** 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 "Aceptable" y representa el **70.08%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente Información y Comunicación (más bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el **55.77%**.

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 **49.61 – 73.58%**.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	65.69 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.65 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	70.91 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	66.51 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	60.29 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	59.09 %	Deficiente
Administración de riesgos	65.91 %	Regular
6 Definir objetivos	69.71 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	63.11 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	63.29 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	67.54 %	Regular
Actividades de control	70.08 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	71.07 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	73.58 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	65.59 %	Regular
Información y comunicación	55.77 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	49.61 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	67.71 %	Regular
15 Comunicar externamente	50.0 %	Deficiente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

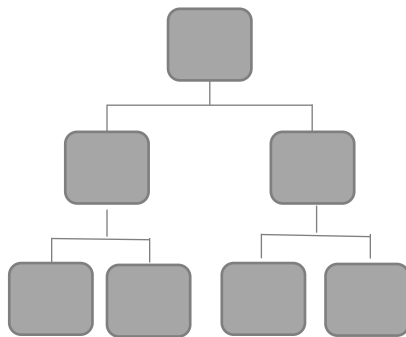
Supervisión	61.43 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	62.4 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	60.45 %	Regular
Total	63.78 %	Regular

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 **Seguro de los Trabajadores de la Educación**, existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



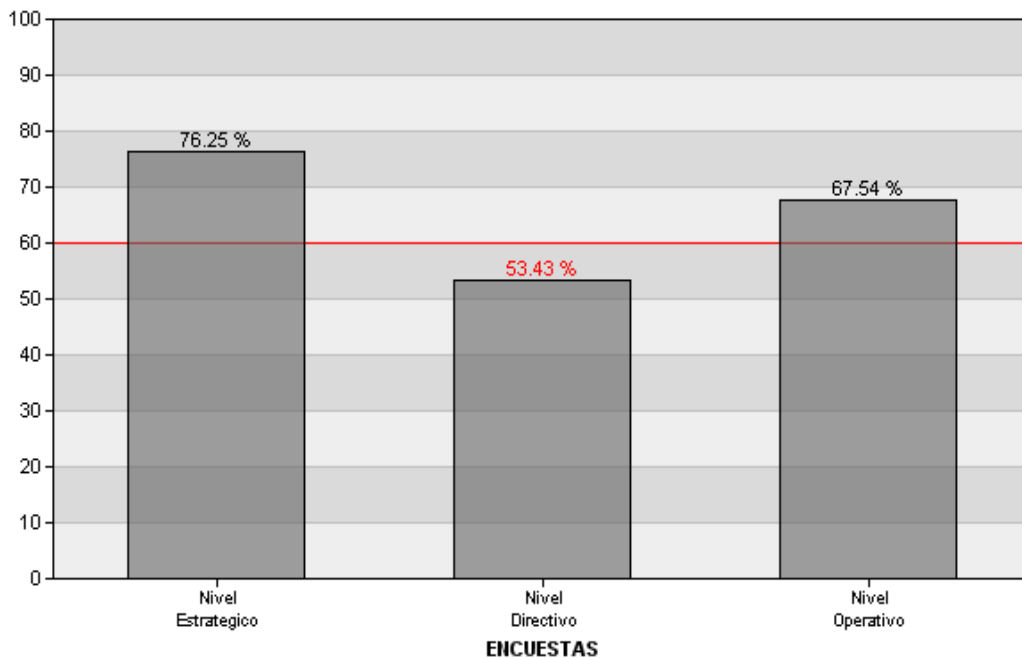
Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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 **76.25%**, mientras que la calificación menor correspondió al "Nivel Directivo" con el **53.43%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Aceptable" con un **76.25%**, el Nivel Directivo se calificó como "Deficiente" con un **53.43%** y el Nivel Operativo se calificó como "Regular" con un **67.54%**.

III. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Establecer medidas disciplinarias, según el incumplimiento.
- 1.2. Se solicitará al Sindicato las necesidades de la Entidad.
- 1.3. Establecer y dar seguimiento a un departamento de control interno.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sin propuestas

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

Sin propuestas

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sin propuestas

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

Sin propuestas

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Actualizar el manual de organización y considerar indicadores de desempeño de manera más precisa.
- 1.2. Actualizar los manuales existentes.
- 1.3. Aplicar lo establecido con una mayor fiscalización.
- 1.4. Cada quien debe hacer más eficiente el espacio de oportunidad en el que se desenvuelve y asignar al personal adecuado para realizar lo correspondiente.
- 1.5. Capacitación y orientación.
- 1.6. Construir un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- 1.7. Dar a conocer el manual de procedimientos actualizado. Y que se asignen las responsabilidades dependiendo del cargo.
- 1.8. Eficientar tu espacio laboral y ejecutar las acciones marcadas.
- 1.9. Ejecutar reglamentos
- 1.10. Establecer capacitaciones necesarias y se implemente un procedimiento para el personal de acuerdo a su perfil.
- 1.11. La elaboración de un programa formal de integridad y prevención de la corrupción en base a la ley de transparencia.
- 1.12. Mejorar el cumplimiento a la ley de adquisiciones y servicios y los indicadores de desempeño de cada función.
- 1.13. Realizar un documento de normatividad, principios básicos.
- 1.14. Respetar la calendarización de las fechas de asamblea de manera más puntual.
- 1.15. Tener las condiciones necesarias para ejecutar las acciones correspondientes.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Aplicar en tiempo y forma.
- 2.2. Aplicar la ley.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.3. Capacitación sobre el tema.
- 2.4. Comunicación.
- 2.5. Elaboración de carteles visibles sobre la visión y la misión de la institución, así como las normas éticas y profesionales que se esperan se cumplan por parte de todos los directivos y empleados de la misma.
- 2.6. Establecer formatos de evaluación de procesos.
- 2.7. Llevar por separado un seguimiento y evaluación apoyado por sus respectivas gráficas sobre su avance.
- 2.8. Que se realice un trabajo preciso del órgano de control interno de la institución y se haga una evaluación permanente de los procesos.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Capacitación para conocer adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC'S.
- 3.2. Dar a conocer sobre las acciones.
- 3.3. Hace falta la elaboración de un manual de procedimientos más específico con las responsabilidades del control interno.
- 3.4. Hace falta la elaboración de un programa de seguimiento de los equipos de la institución.
- 3.5. Revisar y actualizar el manual de procedimientos.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Capacitación formal.
- 4.2. Conocerlas y aplicarlas.
- 4.3. Construir un manual para información de calidad.
- 4.4. Contar con un control más preciso del registro de usuarios del servicio y seguimiento estadístico de la prestación del servicio. Conocer con mayor precisión el universo de usuarios y la estadística de los registrados y los pendientes.
- 4.5. Falta el establecimiento de protocolos de procesos de comunicación ascendente y descendente dentro de la institución.
- 4.6. Registrar todas las visitas, los motivos y llevar un registro del tipo de atención que se recibió, si el asunto fue solucionado o quedó pendiente de solucionar.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Conocer y aplicar las acciones de mejora.
- 5.2. Construir las, conocerlas y aplicarlas.
- 5.3. Contar con formatos de seguimiento y evaluación de cada uno de los procesos que se realizan en la institución. Responsables de cada departamento.
- 5.4. Mejorar los formatos y protocolos de seguimiento y evaluación de los programas operativos y darlos a conocer a los trabajadores para aumentar su compromiso hacia la institución.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Comunicar al personal las diferentes políticas en materia de control aplicables.
- 1.2. Cumplir con las funciones y respetar el organigrama, dando la autoridad e importancia necesaria a cada puesto.
- 1.3. Dar a conocer las políticas, responsabilidades manuales de organización y procedimientos y todos los documentos.
- 1.4. Dar a conocer más a fondo el reglamento.
- 1.5. Definir los perfiles de los mandos superiores y del resto del personal. No se evalúa la competencia profesional.
- 1.6. Difusión.
- 1.7. Eficientar el control interno.
- 1.8. Eficientar la normatividad que nos rige.
- 1.9. En caso de que existiera se nos dé a conocer.
- 1.10. Especificar funciones de cada empleado y respetar horarios.
- 1.11. Estar al pendiente de que el personal se encuentre bien tanto anímicamente como físicamente, así se tendrá un mayor desenvolvimiento y cumplimiento dentro de su trabajo.
- 1.12. Evaluar cada bimestre cada área para un mejor control de actividades y/o responsabilidades.
- 1.13. Evaluar el desempeño de cada uno de los empleados.
- 1.14. Evaluar el perfil de cada trabajador para colocarlo en un lugar de mejor desempeño laboral.
- 1.15. Mayor comunicación con las diferentes áreas.
- 1.16. Que haya cursos de capacitación porque hace aproximadamente 15 años que no los hay.
- 1.17. Que se dé a conocer al 100% al personal y que cada modificación que se haga se retroalimente con el personal que labora en la institución.
- 1.18. Renovar las áreas.
- 1.19. Reuniones semanales y reportes (informes).
- 1.20. Revisión de expedientes del personal
- 1.21. Revisiones periódicas para el mejor funcionamiento en operaciones que sean ejecutadas por los directivos.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Comunicación entre altos mandos y trabajadores.
- 2.2. Dar a conocer los riesgos que se corren.
- 2.3. Dar a conocer objetivos de la institución.
- 2.4. Dar a conocer un manual de detención de riesgos administrativos.
- 2.5. Dar a conocer y mejorar la comunicación en toda la institución para darnos por enterados de los cambios realizados.
- 2.6. Estaría bien que se diera una plática para conocer más de la institución.
- 2.7. Implementar pláticas y acercamientos para definir los riesgos por área.
- 2.8. Juntas de información periódicas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.9. Mantener vigente y actualizado los informes internos y comunicarlos con el personal competente.
- 2.10. No podría dar una propuesta correcta, ya que desconozco cuales son los medios para identificarlos.
- 2.11. Que exista un monitoreo y una comunicación constante para detectar los riesgos que existen en los departamentos de la institución que nos permita minimizar las perdidas y maximizar las oportunidades.
- 2.12. Que haya un manual en el departamento del trabajo que cada uno desempeña.
- 2.13. Que se actualice constantemente el manual ya que de acuerdo a los cambios constantes de exigencia de la institución deben de estar acorde a lo que se solicita.
- 2.14. Que se implementen juntas informativas con el personal para aclarar dudas e inquietudes que se generan día a día y con esto se exista una retroalimentación.
- 2.15. Que si existiera un documento lo den a conocer para seguir los lineamientos adecuados.
- 2.16. Tener retroalimentaciones con el personal de manera periódica para corregir y mejorar las funciones que se realizan en cada departamento.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Aunque existen dichas políticas es importante reforzar el conocimiento en los empleados.
- 3.2. Capacitaciones.
- 3.3. Conocer de manera más amplia el manual de procedimientos.
- 3.4. Contar con los informes que permitan a cada área identificar el desempeño de sus funciones.
- 3.5. Dar a conocer las actividades de control y las limitaciones de las TIC`S.
- 3.6. Definir periodos de revisión y actualización del manual de procedimientos.
- 3.7. Difusión.
- 3.8. Eficientarlos.
- 3.9. Este tema siento esta fuera del alcance de mis conocimientos, ya que las personas de jerarquías mayores hasta hoy realizan el trabajo que deben.
- 3.10. Hacer de su conocimiento a subordinados.
- 3.11. No se da a conocer a fondo funciones de empleados y de la institución.
- 3.12. No se si se diseñan actividades de control. Las funciones no se encuentran repartidas según el cargo que tienen.
- 3.13. Que nos ayude a tener acceso ilimitado al programa que manejamos para realizar nuestro trabajo.
- 3.14. Que nos den a cada departamento una copia del manual de procedimientos para saber cuál es el deber que tenemos dentro del mismo.
- 3.15. Reorganización.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Buzón de sugerencias.
- 4.2. Comunicación entre las unidades administrativas.
- 4.3. Conocer más procesos para información de calidad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.4. Implementar un sistema que este adecuado realmente a las necesidades de la institución y a sus funciones
- 4.5. Mantener comunicación en todas las áreas
- 4.6. No existe un medio por el cual se pueda obtener datos, solo la comunicación directa, pero esta quizá no sea la apropiada
- 4.7. Pongan buzones o líneas de comunicación
- 4.8. Que cada área realice un análisis del cumplimiento en materia de controles internos
- 4.9. Que constantemente se busque el proceso de transformación de la información para da un mejor apoyo a las necesidades del proceso administrativo de la institución
- 4.10. Que sea más la comunicación hacia el personal
- 4.11. Que si la información llega a afectar al personal se dé a conocer lo más rápido posible, y que la información fluya de manera que no se detenga las tareas de la institución.
- 4.12. Realizar una capacitación o un consejo técnico mensual para conocer cada uno de los documentos, perfiles, riesgos, puestos y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- 4.13. Revisar y conocer la información que se maneja en todas las unidades administrativas.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1. Considero que se deben llevar autoevaluaciones para conocer el desempeño y desarrollo de todas las áreas.
- 5.2. Crear un ambiente de confianza para poder dar a conocer las inconformidades.
- 5.3. Pongan buzones o líneas de sugerencias.
- 5.4. Pulir las líneas de reporte para su mejora.
- 5.5. Que existiera una calendarización para entrega de los trabajos internos.
- 5.6. Que hagan auditorías internas con tiempo de contestación.
- 5.7. Que los reportes sean atendidos y solucionados.
- 5.8. Que no brinque ninguna jerarquía correspondiente a los departamentos.
- 5.9. Que no dejen de estar al pendiente del trabajo que se realiza dentro de nuestras áreas de trabajo.
- 5.10. Que se definan mejor los periodos de autoevaluación y que no se contrapongan con las auditorías externas e internas que se realizan a los departamentos.
- 5.11. Realizar auto evaluaciones para mejorar el control interno.

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Es conveniente evaluar y verificar la naturaleza jurídica de cada dependencia, ya que algunas, como lo es nuestro caso según la ley que nos rige y según nuestro objetivo es diferente a otras dependencias o instituciones.
- Porque es una institución que está en un proceso de crecimiento administrativo ya que proviene de una cultura en que se se operaba a través de usos y costumbres y

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

aproximadamente hace menos de una década que se inició este mejoramiento administrativo.

- Poco tiempo de haberme incorporado a esta institución, y mi deseo es poder incrementar estas observaciones pero sobretodo mejorar el nivel de evaluación, es difícil en tan poco tiempo dar calificaciones más altas, ese es solo el motivo.
- La comunicación hacia las áreas es importante por ello mis respuestas.
- Dar a conocer perfiles, manuales, políticas, visión y misión de la institución.
- Es de gran ayuda poder expresar nuestro punto de vista sobre nuestro trabajo así se logra hacer saber de lo que significa para nosotros el que nos tomen en cuenta.
- Que den a conocer los manuales.
- El seguro cuenta con poco personal y los requerimientos de auditoría son cada vez más.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Hace falta la elaboración de formatos de evaluación de procesos con indicadores establecidos y dados a conocer a los empleados, además de la necesidad de una capacitación permanente para el cumplimiento de la función en cada cargo.
- Se debe analizar la ley que nos rige y tomar en cuenta la naturaleza jurídica de cada dependencia. toda vez que no todas las dependencias son iguales ni funcionan en la realidad jurídica de igual forma.
- Comunicar los riesgos de administración.
- Documentar un poco más y mantener el control que se lleva.
- Que sigan las auditorias y se hagan más juntas informativas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Analizar al margen de la ley el funcionamiento y la naturaleza jurídica de cada dependencia, ya que todas son diferentes y no pueden ser medidas o calificadas con los mismos criterios y estándares.
- Falta elaborar documentos que describan con mayor detalle y precisión las tareas y las responsabilidades de cada cargo o puesto dentro de la institución.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Elaboración de protocolos de comunicación interna ascendente y descendente así como el registro de usuarios y tipo de atención recibida. Miembros del Consejo y Recepción.
- Analizar la naturaleza jurídica de cada dependencia y que fondos maneja a la luz de las leyes que rigen sobre la materia y de la ley que rige a la propia institución.
- La información si es de calidad pero no se define que se maneja en cada unidad administrativa.

SUPERVISIÓN

- Este nuevo programa de autoevaluación me parece muy oportuno para dar solución a situaciones de esta institución.
- Muy poco tiempo en la institución y estableciendo mi estrategia laboral

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Analizar a la luz de la ley la naturaleza jurídica de cada institución, toda vez que todas tienen leyes y reglamentos diferentes. Cada dependencia tiene bajo su naturaleza jurídica su propia forma de operar, sobre todo si son recursos públicos o no?
- Falta de capacitación adecuada para atender de manera correcta este ejercicio, fue de manera empírica.
- Se tiene que poner mayor atención en las condiciones de las instituciones, para considerar si son aptas a desarrollar labores y actividades correspondientes. Así como asegurar las herramientas básicas para poder trabajar y tener una institución eficiente.
- Falto la capacitación previa donde explicaran los objetivos y lineamientos de esta encuesta.

V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de autoevaluación en el **Seguro de los Trabajadores de la Educación**, de **63.78 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, por lo que a continuación se mencionan las recomendaciones generales para su consideración:

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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

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

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos institucionales.

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

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 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.

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.