

INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

AUTOEVALUACIÓN

**FONDO DE LA VIVIENDA PARA LOS
TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL
SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA**

(FOVI)

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.....	11
V.	RECOMENDACIONES.....	12
VI.	CONCLUSIÓN.....	14

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila**, se realizó el día **25 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 43 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 de la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila (FOVI)** 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	8	8
OPERATIVO	37	34

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila (FOVI)**, 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 de la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila (FOVI)**, 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.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila (FOVI)**. 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 de la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila (FOVI)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

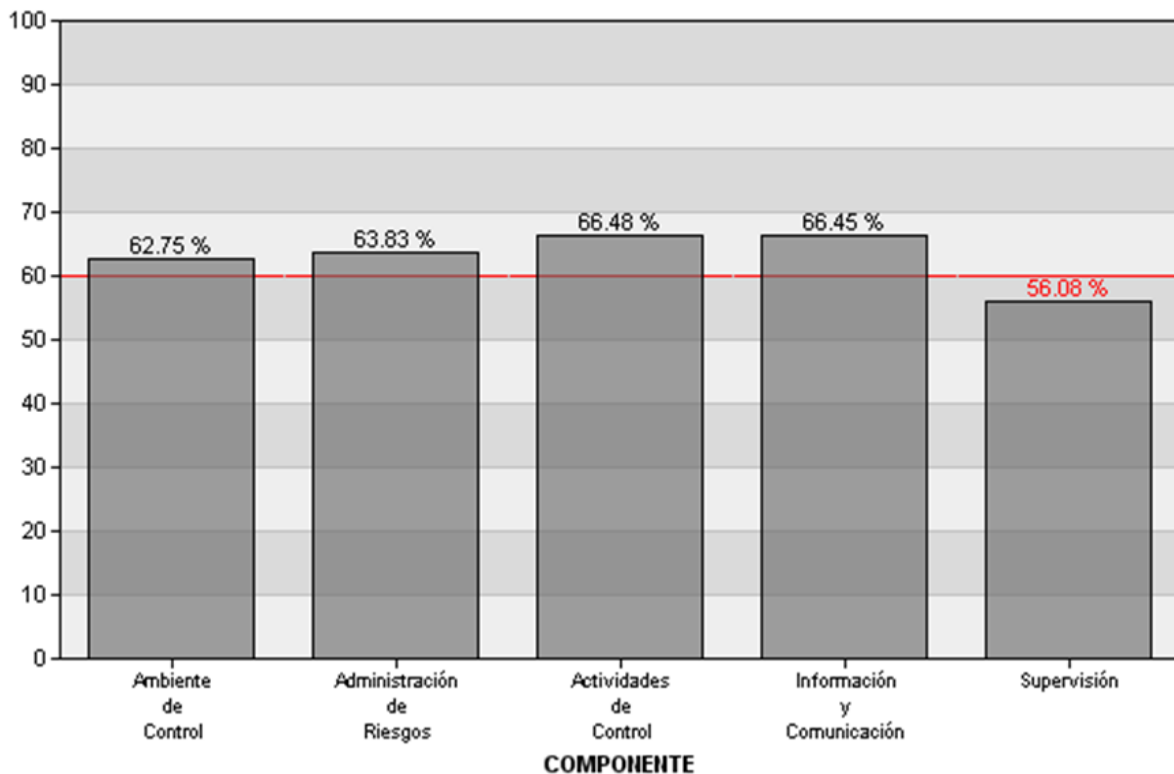
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila (FOVI)**, corresponden a las autoevaluaciones de 43 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	62.75 %	Regular
Administración de Riesgos	63.83 %	Regular
Actividades de Control	66.48 %	Regular
Información y Comunicación	66.45 %	Regular
Supervisión	56.08 %	Deficiente
TOTAL	63.12 %	Regular



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila (FOVI)** se valoró con **63.12%** calificado como "Deficiente", 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 66.48% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 56.08%.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

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

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 54.05-69.35%.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	62.75 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	65.42 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	66.67 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	69.35 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	56.74 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	55.56 %	Deficiente
Administración de riesgos	63.83 %	Regular
6 Definir objetivos	68.64 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	63.75 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	58.31 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	64.6 %	Regular
Actividades de control	66.48 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	62.62 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	67.51 %	Regular
12 Implementar actividades de control	69.3 %	Regular
Información y comunicación	66.45 %	Regular
13 Usar información de calidad	67.13 %	Regular
14 Comunicar internamente	63.26 %	Regular
15 Comunicar externamente	68.97 %	Regular
Supervisión	56.08 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	54.05 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	58.1 %	Deficiente
Total	63.12 %	Regular

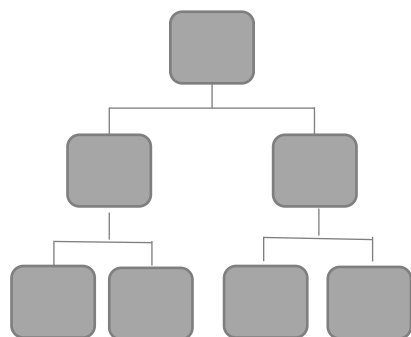
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 de la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila (FOVI)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Dónde:

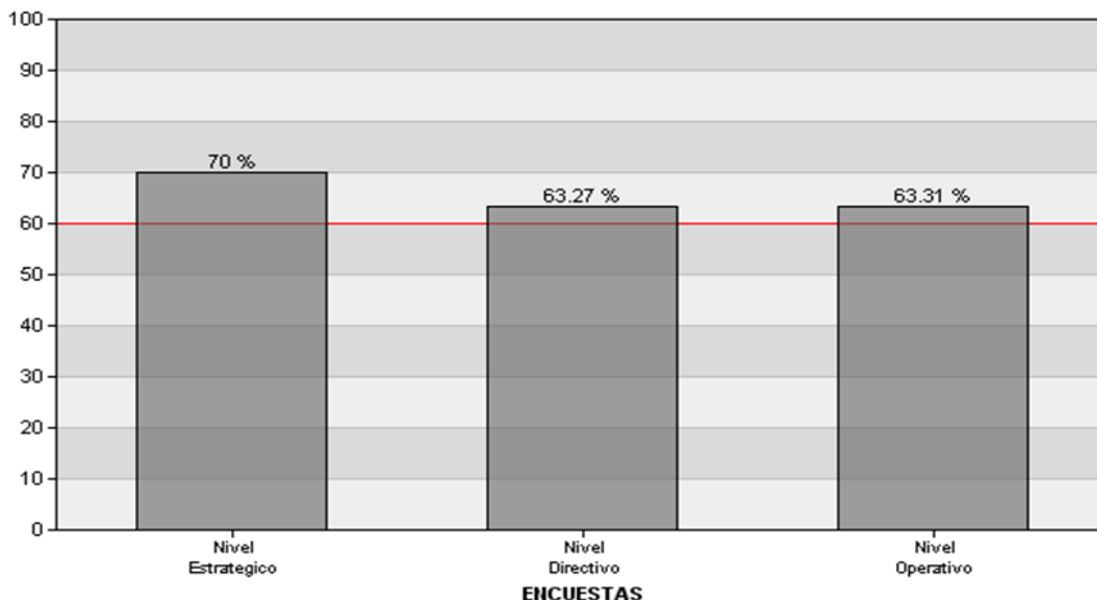


Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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 **70%**, mientras que la calificación menor correspondió al "Nivel Directivo" con el **63.27%**.

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 **70%**, el Nivel Directivo se calificó como "Regular" con un **63.27%**, el Nivel Operativo se calificó como "Regular" con un **63.31%**.

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

No se tienen propuestas por este nivel de responsabilidad.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Que la subdirección técnica lleve a cabo un programa de capacitación y actualización con reformas y/o cambios por parte de estos órganos fiscalizadores.
- 1.2. Las propuestas deben de hacerse desde el departamento de control interno de nuestra institución ya que es la encargada de implementar mejoras.
- 1.3. Que el consejo de administración a través del comité de control interno evalúe al personal normas de conducta.
- 1.4. Lograr una mayor efectividad en los perfiles requeridos en la institución, y profesionalización.
- 1.5. Elaborar manual para la prevención de la corrupción.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Todos los directivos deben estar involucrados.
- 2.2. Falta un mejor desempeño en las actividades realizadas y en las obligaciones que debe tener cada directivo, las cuales no se tienen.
- 2.3. Implementar medidas necesarias de riesgos en base a las observaciones marcadas.
- 2.4. Seguir cumpliendo con los manuales

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Seguir cumpliendo con los manuales.
- 3.2. Revisar y en su caso actualizar la documentación.
- 3.3. Que el consejo de administración a través del comité de control interno, lleven a cabo los mecanismos necesarios para evidenciar estos puntos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.4. Que cada directivo, logre realizar su función, y que se le permita realizarla.
- 3.5. Hacer sinergia con el departamento de finanzas y control interno.
- 3.6. Seguir con los lineamientos.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Implementación y funcionamiento de control interno.
- 4.2. Perfeccionar el sistema de integración de control interno.
- 4.3. Seguir con el mismo funcionamiento.
- 4.4. El consejo de administración deberá de diseñar los mecanismos para evidenciar.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Dar difusión.
- 5.2. Seguir cumpliendo con los manuales.
- 5.3. El consejo de administración a través de control interno evidencie este control.
- 5.4. Directivos tengan su función específica.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Llevar un mejor control con los permisos, faltas, retardos.
- 1.2. Actualización de equipos y cursos, ingenieros en sistemas.
- 1.3. Actualización de organigrama, especificar las funciones del personal así como el puesto en el que se desempeña en base a sus estudios profesionales y conocimientos adquiridos. Los responsables de ejecutarlas tendrían que ser los mandos superiores.
- 1.4. Actualizar dichos manuales, políticas, procedimientos y los indicadores de desempeño y dar a conocer al personal.
- 1.5. Actualizar la información de la página web por parte del departamento de sistemas.
- 1.6. Actualizar las funciones del personal para cumplir con sus responsabilidades y normas de conducta.
- 1.7. Cada cierto tiempo a un corto plazo (un mes) calificar al personal mediante las tareas asignadas de cada departamento y así poder reasignar al personal si no llega a ser competente en el área que se desempeña, consejo de administración.
- 1.8. Capacitación al personal de las áreas claves de la institución, actualización e implementación de tecnologías de información para agilizar trámites y minimizar fallas. Responsable consejo de administración.
- 1.9. Crear una comisión de escalafón para promover a los buenos empleados
- 1.10. Cursos de relaciones humanas.
- 1.11. Dar a conocer periódicamente al personal las directrices, normas y procedimientos de los documentos inherentes a los trabajadores del organismo.
- 1.12. Determinar con mayor precisión las actividades del personal de acuerdo a su profesión
- 1.13. Efectuar juntas periódicas con personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.14. Establecer apartados enfocados al cumplimiento de responsabilidades por medio de gráficos y por departamento, ejecutados por el departamento de control interno de manera periódica.
- 1.15. Establecer por parte del consejo de administración comisiones para delegar responsabilidades en todas las áreas.
- 1.16. Llevar un mejor control con los permisos, faltas, retardos
- 1.17. Realizar encuestas de evaluación al desempeño de cada uno de los empleados.
- 1.18. Validar los manuales existentes y difundirlos por plataforma de transparencia.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Cada cierto tiempo a un mediano plazo (6 meses) dar un informe para lo que se utilizó el recurso monetario de la institución, subdirección de finanzas
- 2.2. Checar periódicamente que los equipos y salidas de riesgo estén activos.
- 2.3. Comunicación constante entre funcionarios de primer nivel y trabajadores
- 2.4. Continuar con los cursos y capacitaciones de primeros auxilios.
- 2.5. Establecer un procedimiento para llevar a cabo la medición de riesgos y darlo a conocer al personal
- 2.6. Implementar simulacros y preparativos en caso de los diferentes tipos de riesgos.
- 2.7. Informar a los trabajadores del uso de los recursos con los que cuenta la institución para una mayor transparencia. Consejo de administración
- 2.8. Llevar un mejor control de las mejoras realizadas al área de trabajo y al igual realizar un reporte para los trabajadores de lo que se mejoró. Subdirección técnica.
- 2.9. Mejorar las vías de contacto y capacitación para los empleados.
- 2.10. Proponer en el diseño, el edificio donde se trabaja, la construcción de escaleras de emergencia, para una rápida evacuación del edificio.
- 2.11. Que el consejo de administración a través del comité de control interno sea el responsable de recibir, y validar que todos los cambios, en políticas, normas etc. sean difundidos a todos los centros
- 2.12. Que el departamento de control interno lleve a cabo también revisiones periódicas y actualice los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las áreas. Para tener un mejor control de lo que realiza cada uno de los empleados.
- 2.13. Que la auditoria sea integral y que las dependencias se coadyuven para que no sean tan repetitivas solicitando la misma información.
- 2.14. Que se analice el perfil de las personas en esos cambios,
- 2.15. Que se aplique ética profesional principalmente a los directivos.
- 2.16. Realizar evaluación del cumplimiento de este objetivo y publicar los avances en folletos informativos internos o a través de la publicación en la página institucional.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualizar el manual de procedimientos cada cierto tiempo
- 3.2. Calificar cada cierto tiempo a corto plazo (un mes) las tareas que desempeñamos en nuestro puesto y así poder reasignar al personal en caso de ser necesario.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.3. Dar un informe sobre las licitaciones que se dan cada tiempo para poder llegar ser mas transparentes.
- 3.4. Darle la importancia que éste rubro requiere y capacitación constante a encargados de resguardar la información sistemática del organismo.
- 3.5. Fortalecer más el departamento de control interno.
- 3.6. Revisión periódica a equipos y actualización de la página de la institución.
- 3.7. Seguir animando al personal a seguir con procedimientos.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Actualizar los requerimientos de información, así como procesar claramente la información para apoyar al departamento de control interno.
- 4.2. Proporcionar informes cada cierto tiempo.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1. Canalizar nuevos métodos de comunicar los problemas de control interno por parte de los diferentes mandos directivos.
- 5.2. Comunicación escrita para lograr una mejora integral.
- 5.3. Definir cuales líneas de reporte podemos implementar para un mejor control interno
- 5.4. Evaluar propuestas del personal.
- 5.5. Falta que se giren instrucciones al respecto, de que se pueden llevar a cabo estas lineas de reporte.
- 5.6. Mejora continua y actualización de los formatos y procedimientos de las evaluaciones por parte del departamento de control interno.
- 5.7. Que el departamento de control interno lleven a cabo auditorias de mejoras.
- 5.8. Realizar autoevaluaciones cada cierto tiempo.

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Considero necesario que dentro de la institución se descentralicen las funciones que debe tener cada directivo, así como los compromisos institucionales, cada quien debe tener manejo de su área.
- Porque la institución se encuentra en un proceso de reforma a la ley que nos rige y de momento no se cuenta con la actualización para implementar y mejorar el desempeño de funciones y supervisar al personal operativo.
- En base a los puestos de trabajo y las personas que lo desempeñan, y de acuerdo al perfil del trabajador, en muchas ocasiones no se relacionan los estudios profesionales de la persona con el trabajo y funciones que desempeña actualmente.
- Es aceptable y si llevan el control adecuado.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Considero que estamos en un rango de 3.
- Por qué se manejan por medio de oficios y avisos o documentos de los directivos
- Creo que falta dar a conocer reglamentos y control interno, ya que se ha dado por asentado que todos los trabajadores tenemos conocimiento de ello. No existen evaluaciones periódicas de las funciones de cada trabajador.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Debido a reformas y actualización de la ley que rige a nuestra institución.
- Descentralización de funciones.
- Que esos cambios sean de acuerdo a la preparación académica y perfil ético de acuerdo al trabajo a desempeñar.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se está trabajando en evidenciar y/o documentar todas las actividades de control.
- Revisión periódica.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Sin comentarios.

SUPERVISIÓN

- Hay que mejorar en este aspecto.
- Seguir fomentando la cooperación, el respeto y la disciplina entre todos los miembros para ir mejorando el control en bien de todos y sobre todo de la institución.

V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de autoevaluación en la **Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila (FOVI)** de **63.12%** calificado como "Deficiente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan las recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

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.