



**CONTROL INTERNO**

# **INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE COAHUILA  
(COBAC)**

**DICIEMBRE 2020**



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>34</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>36</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>37</b>



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### I. INTRODUCCIÓN

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

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

### II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en el **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE COAHUILA**, se realizó el día **04 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **234 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	27	27
Operativo	205	206

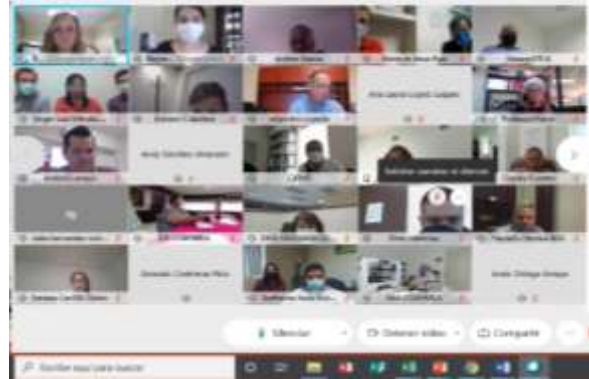
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE COAHUILA**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

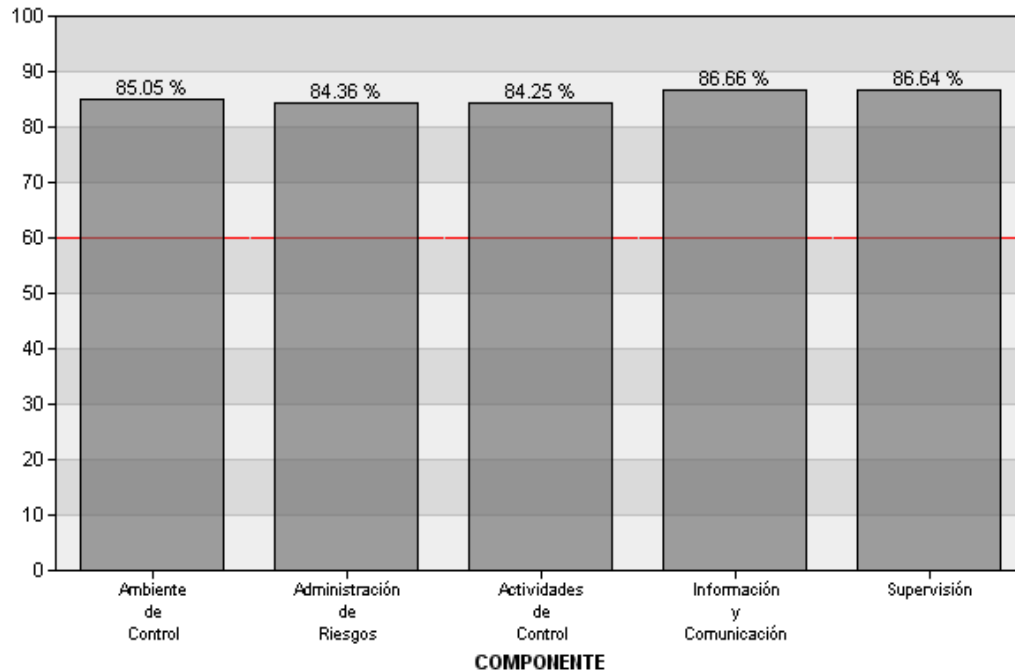
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE COAHUILA**, corresponden a las autoevaluaciones de **234 servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	85.05 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	84.36 %	Muy Buena
Actividades de Control	84.25 %	Muy Buena
Información y Comunicación	86.66 %	Muy Buena
Supervisión	86.64 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>85.39 %</b>	<b>Muy Buena</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global de la **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE COAHUILA** se valoró con **85.39 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Información y comunicación** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **86.66%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **84.25%**.

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.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Los cinco componentes de control interno son:

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

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **81-90%**.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>85.05 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.68 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.49 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.62 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	81.93 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	81.51 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>84.36 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	85.56 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	84.25 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	83.68 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	83.94 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>84.25 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	83.37 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	84.78 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	84.59 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>86.66 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	84.86 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	85.12 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	90.0 %	Excelente
<b>Supervisión</b>	<b>86.64 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	86.6 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	86.67 %	Muy Buena

**Total**

**85.39 %**

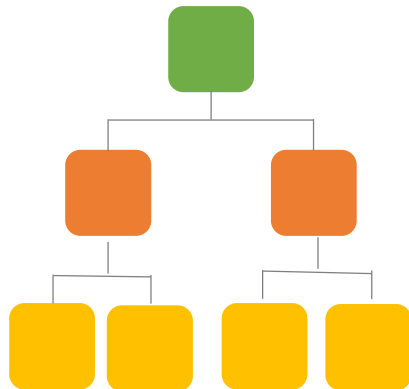
**Muy Buena**

## 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 DEL ESTADO DE COAHUILA** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



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

**Directivo:** Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

**Operativo:** Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

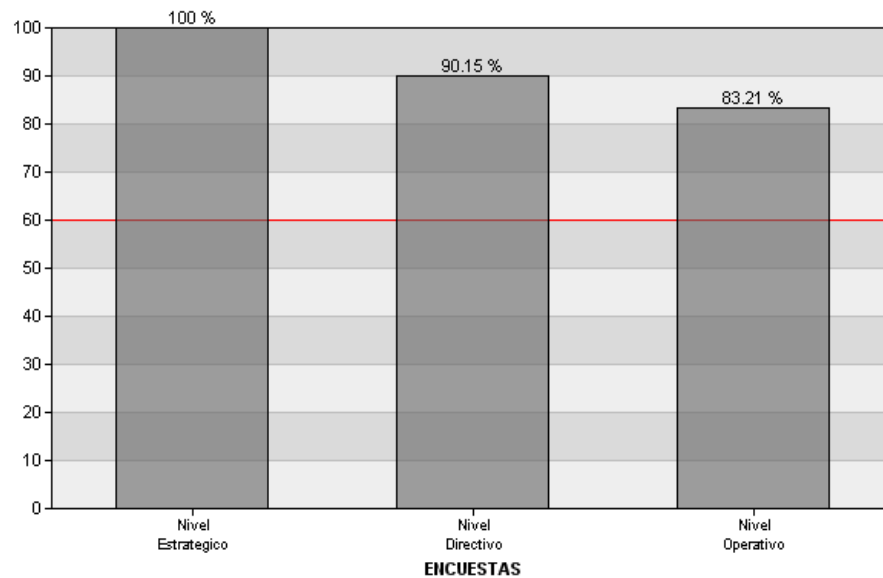
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la :

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y él;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con menor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 83.21%, mientras que la calificación mayor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.

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

#### IV. PROPUESTAS

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

##### A. NIVEL ESTRATEGICO

###### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Difusión al personal del organismo las actividades y acuerdos de la unidad especializada de control interno
- 1.2 Difusión de la matriz de riesgos en el organismo y de las acciones derivadas de esta
- 1.3 Difusión del manual de organización



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Difusión de la matriz de riesgos en todo el organismo y de las acciones derivadas de esta
- 2.2 Difusión de los diferentes indicadores de desempeño del organismo
- 2.3 Difusión de las actividades de control interno en relación a la administración de los riesgos
- 2.4 Difusión de lo relacionado a la matriz de riesgos institucionales

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Difusión del manual de procedimientos al organismo
- 3.2 Difusión de la información

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Difusión de los diferentes mecanismos de difusión para la información confidencial o sensible

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Seguimiento a auditorías
- 5.2 Difusión de los acuerdos tomados en las sesiones de la unidad especializada de control interno

## B. NIVEL DIRECTIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Llevar bitácoras
- 1.2 Creación o elaboración de un proceso de evaluación del personal administrativo
- 1.3 El comité COCODI sesiona trimestralmente, donde se evalúa y se proponen acciones de mejora.
- 1.4 En base al perfil y funciones establecidos en el manual de organización el superior jerárquico evalúa el cumplimiento de sus actividades en el área de competencia
- 1.5 El seguimiento trimestral es muy importante debe de publicar con mayor énfasis los resultados
- 1.6 Dar seguimiento a los procedimientos e incorporar nuevos documentos que puedan servir para un mejor control
- 1.7 Impartir pláticas de identidad
- 1.8 Implementar capacitación que pueda motivar e incentivar su competencia personal
- 1.9 Implementar conferencias relacionadas con relación de ética e integridad
- 1.10 Socializar de forma constante dichos documentos al total de la comunidad
- 1.11 Informar al personal sobre las áreas de oportunidad para su mejora
- 1.12 Se tiene que permear mejor la información buscar medios efectivos de comunicación.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.13 Todo excelente
- 1.14 Informar periódicamente las decisiones y acciones tomadas en el comité
- 1.15 Informes periódicos sobre la atención y las observaciones realizadas
- 1.16 Todo muy bien
- 1.17 Trabajar un poco más en el sentido de pertenencia del personal administrativo y el amor a su trabajo como desarrollo personal
- 1.18 Directivo consonantización del trabajo que realiza cada uno de los compañeros
- 1.19 Directora retomar un curso de los manuales nuevamente con el personal
- 1.20 Directora traer motivadores
- 1.21 Cursos retomando el código de ética
- 1.22 Manual de procedimientos e indicadores de desempeño institucional
- 1.23 En las juntas directivas participan personas del sector público, privado, operativo y social los cuales evalúan el desempeño del organismo
- 1.24 Se cuenta con buzón de quejas y sugerencias en planteles
- 1.25 Se llevan a cabo encuestas de clima laboral
- 1.26 El organismo informa a sufrir el seguimiento al programa de trabajo de control interno (pie)
- 1.27 El organismo cuenta con estructura orgánica, nombramientos y manual de organización
- 1.28 El organismo cuenta con manual de procedimientos e indicadores de desempeño institucional
- 1.29 En las juntas directivas participan personas del sector público, privado, operativo y social los cuales evalúan el desempeño del organismo
- 1.30 Se cuenta con buzón de quejas y sugerencias en planteles
- 1.31 El organismo cuenta con manual de procedimientos e indicadores de desempeño institucional, los cuales se revisan periódicamente para dar seguimiento a las situaciones que se presentan
- 1.32 Bitácoras de seguimiento
- 1.33 Responsable: directivos
- 1.34 Encuestas de seguimiento
- 1.35 Responsables: directivos
- 1.36 Realizar conferencias sobre temas de identidad y permanencia
- 1.37 El organismo cuenta con un comité de control interno donde se implementa el programa de trabajo de control interno
- 1.38 Con lo establecido está correcto
- 1.39 El COCODI sesiona trimestralmente , evalúa y propone acciones de mejora
- 1.40 La institución cuenta con procedimiento de contratación
- 1.41 El organismo cuenta con un comité de control interno ,el cocodi sesiona trimestralmente , evalúa y propone acciones de mejora
- 1.42 El comité de control interno sesiona trimestralmente para la presentación de resultados
- 1.43 Los procesos son los adecuados.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.44 El sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de las funciones de todo el personal es el adecuado
- 1.45 Seguimiento institucional
- 1.46 Continuar con la presentación de resultados en las reuniones de cocodi.
- 1.47 Continuar con el plan de seguimiento continua.
- 1.48 Reglamento
- 1.49 Bitácora
- 1.50 Manual de organización
- 1.51 Programa de integridad
- 1.52 Revisión periódica del buzón de quejas y sugerencias; así como la aplicación de encuestas donde participan todos los directivos, docentes y personal administrativo.
- 1.53 El seguimiento al programa de control interno, principalmente los dirigen los directivos de la institución.
- 1.54 Seguimiento a los indicadores de desempeño. Directivos y plantilla de la escuela.
- 1.55 Controlar riesgos, hay manuales de procedimientos en los distintos procesos de las diferentes áreas
- 1.56 Evaluación del cumplimiento por áreas
- 1.57 Seguimiento al cumplimiento de los indicadores para cumplir con los mecanismos para la adquisición de bienes. El departamento de adquisiciones del organismo con seguimiento de solicitud del director.
- 1.58 Cuenta con el plan de mejora e incluye acciones para personal docente y administrativo
- 1.59 Se lleva a cabo auditorías externas que revisan los procesos y su manejo adecuado

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Seguimiento al programa de integridad, las ejecuta el director.
- 2.2 Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales. Personal directivo en coordinación con los docentes y administrativos.
- 2.3 Seguimiento a aspectos como becas, indicadores académicos y demás aspectos relevantes durante las sesiones de juntas directivas.
- 2.4 El control interno de riesgos es adecuado
- 2.5 Control escolar y se cuenta con un manual
- 2.6 Los controles de los factores de riesgo, así como la identificación de irregularidades son los adecuados
- 2.7 Controlar riesgos y existen manuales de procedimientos en los distintos procesos.
- 2.8 El seguimiento por parte del comité de control interno a los riesgos que se pudieran presentar.
- 2.9 Dirección
- 2.10 Control adecuado
- 2.11 La definición de metas y objetivos institucionales se comunican y entienden de manera clara.
- 2.12 El comité de control interno analiza los posibles riesgos de corrupción y les da respuesta mediante diversas acciones para evitar que sucedan

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.13 Existen indicadores de gestión e indicadores académicos que se presentan trimestralmente a la junta directiva para darles seguimiento y evaluar los resultados obtenidos.
- 2.14 El organismo cuenta con un programa de trabajo de administración de riesgos en el cual se determinan los nuevos controles a estandarizar
- 2.15 El organismo cuenta con una matriz de análisis de riesgos y el comité de control interno sesiona trimestralmente para revisar los posibles cambios
- 2.16 Asientos y seguimiento de los departamentos
- 2.17 Integración de pláticas de riesgos civil- 19
- 2.18 Retomar con el personal los principios que fundamentas cobac
- 2.19 Directora trabajo constante con docentes de nuevo ingreso en los lineamientos
- 2.20 Clasificar los riesgos más puntualmente no solo por áreas para poder determinar acciones más precisas
- 2.21 Clasificar no solo por áreas si no también por tipos para poder agilizar
- 2.22 Con los indicadores establecer metas medibles por cada área
- 2.23 Se podría implementar un correo institucional que solo el personal pueda tener acceso interno sin que se publique de manera externa
- 2.24 Todo con lo que se cuenta está dando resultados excelentes

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Todas las acciones que se realizan en el coba funcionan muy bien
- 3.2 Ser un poco más específico en algunos puntos de descripción de puestos y funciones.
- 3.3 Actualizar con más frecuencias los manuales de organización.
- 3.4 Aumentar un poco la revisión periódica de los equipos de cómputo.
- 3.5 Trabajo con el personal de nuevo ingreso
- 3.6 Manual para contratación de administrativos según sus cualidades para el puesto a desempeñar
- 3.7 Registro de uso de las computadoras y proyectores - subdirección
- 3.8 Dirección administrativa del organismo lleva el control de los manuales, lineamientos y actividades de control interno y se actualizan periódicamente de acuerdo a las necesidades de la institución
- 3.9 El comité de control interno sesiona trimestralmente para revisar los posibles cambios
- 3.10 Se solicita al departamento de informática la apertura de algún sitio web de acuerdo a sus funciones establecidas el cual da un informe de las situaciones encontradas.
- 3.11 Manual de organización
- 3.12 Elaboración de plan periódico de mantenimiento.
- 3.13 Actualización periódica de acuerdo a las necesidades. Área que resulte asociada a las deficiencias.
- 3.14 Seguimiento de los indicadores de desempeño por cada área correspondiente.
- 3.15 Control y manejo adecuado

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Las líneas de comunicación son adecuadas
- 4.2 Manejo adecuado
- 4.3 Seguimiento de las quejas públicas a través del organismo icai.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.4 Participación en las auditorías fiscalizadoras. Personales directivos y responsables de áreas.
- 4.5 Seguimiento a las observaciones que se pudieran presentar derivado de las reuniones periódicas del comité de ética.
- 4.6 Programa de trabajo
- 4.7 Control interno
- 4.8 Auditorías
- 4.9 El organismo cuenta con indicadores de desempeño los cuales se revisa periódicamente por subdirecciones de áreas.
- 4.10 Se hacen reuniones periódicas con los responsables de las áreas y planteles con el fin de analizar los resultados y evaluar resultados
- 4.11 Se maneja información a través de oficios, el organismo cuenta con una página oficial en internet donde se difunde diversa información referente a la institución, el organismo cuenta con personal para este fin.
- 4.12 Actualización de contactos de personal de nuevo ingreso
- 4.13 Cada jefe de departamento
- 4.14 Hacer una lona de organigrama para quien tenga dudas de con quién dirigirse en cualquier situación
- 4.15 No hay alguna propuesta de mejora solo dar seguimiento y aplicación a lo existente
- 4.16 Nutrir un poco más a la página de internet y no solo de Facebook,
- 4.17 Son buenos mecanismos de control
- 4.18 Contar con una cuenta de Microsoft oficial

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Están bien los procesos solo dar mayor seguimiento
- 5.2 Seguimiento semanal subdirección
- 5.3 Revisión de manuales nuevamente con los departamentos
- 5.4 El departamento de evolución y seguimiento a la información da seguimiento a las auditorías internas y externas al control interno
- 5.5 Se hacen reuniones periódicas del comité de control interno
- 5.6 La supervisión y evaluación en las operación es el adecuado
- 5.7 Acciones adecuadas
- 5.8 Seguimiento al programa de administración de riesgos.
- 5.9 Participación en las auditorías internas.

### C. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Existen manual de organización con descripción de puestos y funciones
- 1.2 Existe un manual de organización donde se describen los puestos y funciones
- 1.3 Mas capacitación técnicas para ejecución del personal
- 1.4 Cumplir estrictamente las indicaciones específicas en el organigrama
- 1.5 Correcto desempeño del puesto de cada miembro del personal administrativa
- 1.6 Conozco que se lleva a cabo desde el departamento responsable
- 1.7 Renovar los procedimientos conforme a las nuevas necesidades

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.8 Ser más específicos en los perfiles o responsabilidades
- 1.9 Se cuenta con muy buenos procedimientos
- 1.1 Mayor énfasis en las políticas
- 1.11 Conozco que llegan a establecerse estas acciones
- 1.12 Mas capacitación técnica para el personal
- 1.13 Una distribución más balanceada
- 1.14 Continuar con las acciones establecidas los responsables directivos y personal administrativo
- 1.15 Todo personal administrativo y docente
- 1.16 Personal de dirección, administrativos y docente
- 1.17 Continuar con las acciones establecida
- 1.18 Llevando acabo las actualizaciones de forma regular
- 1.19 Seguimiento a dichas acciones
- 1.2 Continuar con el seguimientos de los manuales y supervisarlos
- 1.21 Se implementan medidas de entrega de actividades y propuestas en tiempo y forma prudente para el cumplimiento de los objetivos de cada departamento.- todo el personal
- 1.22 Todo el personal y encargados de cada área
- 1.23 Cumplir estrictamente las indicaciones especificadas en el organigrama
- 1.24 Mas capacitaciones técnicas para ejecución del personal
- 1.25 Seguimiento de documentos y lineamientos por parte del personal
- 1.26 Correcto desempeño del puesto de cada miembro del personal administrativo
- 1.27 Seguimiento por parte de directivos y encargados de cada área
- 1.28 Manual de organización de funciones especificas
- 1.29 Cuenta con manual de organización detallando las funciones específicas del puesto
- 1.3 Cuenta con el plan de mejora incluye acciones para el personal administrativo y docente
- 1.31 Cuenta con el plan de mejora anual que incluye acciones para administrativos y docentes, código de ética y carta compromiso del personal
- 1.32 Se cuenta con un programa de integridad
- 1.33 Seguimiento llevado cabo por personal directivo
- 1.34 Seguimiento de información por coordinadores y directivos
- 1.35 Tutorías de alumnos
- 1.36 Seguimientos llevados por coordinadores
- 1.37 Seguir con las actualizaciones oportunamente
- 1.38 Se llevan a cabo encuestas de necesidades de capacitación
- 1.39 Se establecieron políticas de operación
- 1.4 Llevarlos a cabo todo el personal
- 1.41 Seguir llevando a cabo los procedimientos
- 1.42 Llevar a cabo los compromisos
- 1.43 Retroalimentación en las políticas de operación
- 1.44 Llevar a cabo los procedimientos existentes para la selección de personal en base a los contextos de cada región, basado en los lineamientos que establece el organismo y ejecutados por el coordinador de la entidad
- 1.45 Conozco que se implementa esta acción
- 1.46 Establecer criterios de seguimiento de actividades y responsabilidades basada en las habilidades y aptitudes que pueda desempeñar en el campo laboral
- 1.47 Todo correcto



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.48 Programación de reuniones informativas, seguimiento y evaluación de los procesos para dicho control
- 1.49 Todo está correcto
- 1.5 Reuniones periódicas para el seguimiento oportuno de los lineamientos establecidos por el organismo
- 1.51 Mayor comunicación con el personal operativo
- 1.52 Mayor integridad, director general
- 1.53 Hay que darlos a conocer para su correcto uso.
- 1.54 Mayor convivencia entre el personal
- 1.55 Mejoras al reglamento interno
- 1.56 Falta mayor capacitación para el puesto a desempeñar.
- 1.57 Deberían checar más el perfil y la experiencia de quien ocupa la vacante.
- 1.58 Acciones continuas - directivos, coordinadores, auxiliares administrativos.
- 1.59 Acciones continuas en base a las necesidades de las entidades definidas por el coordinador
- 1.6 Acciones continuas por el departamento administrativo y observado por el coordinador regional
- 1.61 Que exista mejor motivación por parte del departamento de r. Humanos
- 1.62 Conocerlas más a fondo todo el personal
- 1.63 Un curso de superación personal y relaciones humanas.
- 1.64 Cursos de sensibilización y de mejor calidad humana
- 1.65 Correcto desempeño del puesto de cada miembro del personal administrativo
- 1.66 Incentivos al personal
- 1.67 Hacerlo saber al personal
- 1.68 Llevar a cabo reuniones o juntas para el aviso informativo
- 1.69 Dar a cada personal una copia del manual para resguardo en caso de necesitarlo en su momento
- 1.7 Comunicación en todos los sentidos para un mejor resultado en el desempeño laboral
- 1.71 Evaluar y checar perfiles para el apoyo del personal
- 1.72 Apoyar y animar al personal de seguirse superando
- 1.73 Asistencia y disposición para la mejora del programa
- 1.74 Entrega de papelería completa.
- 1.75 Como correspondiente de papelería.
- 1.76 Capacitación para empleados
- 1.77 Encargado de departamento
- 1.78 Cursos de empatía a los altos mandos para apoyar al personal
- 1.79 Código de ética de los servidores públicos del estado
- 1.8 Código de ética y conducta del organismo en el proceso
- 1.81 Cuenta con un plan de mejora, se cuenta con un manual de organización de funciones específicas.
- 1.82 Cuenta con el plan de mejora anual que incluye acciones para administrativos y docentes
- 1.83 Código de ética y conducta del organismo en proceso, carta de compromiso del personal.
- 1.84 Cuenta con el plan de mejora e incluye acciones para docentes y administrativos.
- 1.85 Entregar copia al personal
- 1.86 Cuenta con plan de mejora ,existen procedimientos para la selección del personal
- 1.87 Consolidar misión y visión
- 1.88 Difundir y operatividad dicho manual



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.89 Capacitación acorde a la función y perfil
- 1.9 Entregar por escrito a cada personal administrativo los perfil que se tomaran en cuenta para dicha evaluación y hacerlo periódicamente una revisión a cada administrativo para valorar su trabajo
  - 1.91 Transversalidad del trabajo
  - 1.92 Plan de trabajo estructurado
  - 1.93 Considerar la carta compromiso
  - 1.94 Se llevan a cabo capacitaciones para el personal
  - 1.95 Ejecutar mejora en las ya establecidas
  - 1.96 Mejora continua del manual de procedimientos a seguir.
  - 1.97 Actualización de carta de ética
  - 1.98 Tenerlos visibles
  - 1.99 Se cuenta con un manual de organización detallando las funciones específicas del puesto
- 1.100 Continuar llevando una clara y correcta comunicación hacia todo el personal del plantel.
  - 1.101 Ejecutar las ya establecidas
  - 1.102 Análisis periódicos y oportunos de los documentos normativos,
  - 1.103 Seguir con las establecidas
  - 1.104 Reuniones de análisis de documentos normativos.
  - 1.105 Boletines semestrales de información
  - 1.106 Control interno
  - 1.107 Análisis oportunos de los informes y documentos normativos correspondientes.
  - 1.108 Continuar con lo que se tiene establecido, y con un comité de evaluación.
  - 1.109 Se propone un comité y seguimiento de propuestas efectuadas.
- 1.11 De acuerdo a las propuestas de mejora del personal se ejecutan las capacitaciones al personal y su respectiva evaluación y seguimiento.
  - 1.111 De acuerdo a las evaluaciones realizadas a el personal se implementa acciones correctivas y de mejora por el personal que selección
  - 1.112 Compartir documentos y evidencias de evaluación pertinentes.
  - 1.113 Evaluación para el personal por año
  - 1.114 Realizar las acciones necesarias para la mejora en los procesos que ya se cuentan
  - 1.115 Continuar con las acciones implementadas hasta el momento
  - 1.116 Dar seguimiento, evolución y estrategias
  - 1.117 Apoyar a todo el personal de la institución y no centrarse en solo personal de dirección general
  - 1.118 Todo está bien, no tengo propuesta
  - 1.119 Continuar con la misma línea de trabajo que ha funcionado
- 1.12 Incentivar al personal con becas para maestrías o bonos económicos por el desempeño
  - 1.121 Continuar con los procedimientos que se llevan hasta el momento
  - 1.122 Conferencias o talleres de información
  - 1.123 Incentivos para motivar al personal
  - 1.124 Que se actualicen la información y se dé a conocer
  - 1.125 Talleres de información e innovación
  - 1.126 Se cuenta con un programa de integridad.
  - 1.127 Promover a través de diagramas e infografías las políticas, principios, directrices, actitudes y conductas en todas las oficinas de los planteles correspondientes a la institución.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.128 Hacer llegar a los empleados o personal que así lo requiera los procedimientos y manuales según les corresponda cada seis meses y actualizados en caso de ser necesario.
- 1.129 Implementar convocatorias donde los empleados participen en mejoras de su labor institucional, obteniendo algún incentivo al respecto.
- 1.13 Hacer evaluaciones de actividades cada 6 meses con el fin de apoyar y regularizar las funciones para que se cumpla de una mejor manera el trabajo correspondiente
- 1.131 Se cuenta con un programa de integridad
- 1.132 Capacitaciones y reuniones de personal se toman acuerdos y se escuchan opiniones para mejorar
- 1.133 Actualización de puestos y funciones
- 1.134 Evaluaciones para aspirar a un puesto mejor
- 1.135 Existen procedimientos para la selección d personal.
- 1.136 Manual de organización detallando funciones específicas por puesto.
- 1.137 Basta con la evidencia documentada.
- 1.138 Suficiente con la documentación.
- 1.139 Sugiero una batería de entrevistas para valorar el desempeño y el nivel socioemocional del personal
- 1.14 Se cuenta con política de operación y manual de organización, encuestas de necesidades de capacitación, indicadores de desempeño y funciones específicas del puesto.
- 1.141 Encuesta de indicador de desempeño.
- 1.142 Código de ética de los servidor públicos del estado-
- 1.143 Etica y conducta del organismo en proceso.
- 1.144 Encuestas de desempeño del personal y procedimientos de selección
- 1.145 Actualización y mayor comunicación
- 1.146 Asignación de puestos de acuerdo a su perfil y habilidades
- 1.147 Programas de capacitación
- 1.148 Contar con personal calificado ya que se cubren departamentos con personal administrativos que no cuentan con perfil e incluso ni estudios académicos apropiados por lo que genera una deficiencia laboral
- 1.149 Crear auto evaluaciones para identificar mejoras continuas
- 1.15 Evaluar constantemente al personal
- 1.151 Análisis de evaluaciones
- 1.152 Continuar con mejoras
- 1.153 Actualización frecuente
- 1.154 El manual de organización me parece aceptable
- 1.155 Contar con correo institucional para comunicación directa entre todos
- 1.156 Considero que las acciones tomadas hasta el momento son buenas
- 1.157 Tenerlos visibles
- 1.158 Fomentar el uso de los buzones por parte del directivo
- 1.159 Considero que las implementadas son suficientes
- 1.16 Se emplean las necesarias
- 1.161 Se tiene seguimiento de la misma
- 1.162 Elaborar matriz de capacitación y verificar cumplimiento. Responsable dirección
- 1.163 Capacitación constante de políticas, responsable dirección
- 1.164 Consejo técnico, responsable dirección
- 1.165 Consejo técnico, docente

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.166 Se cuenta con manual con funciones específicas
- 1.167 Se estudie un poco más en las áreas donde se ejerce más presión o es mayor la carga de trabajo para equilibrarlas
- 1.168 Se cuenta con un reglamento interno de condiciones generales de trabajo
- 1.169 Elaborar matriz de cursos requeridos para docentes, responsable dirección académica
- 1.17 Evaluar las responsabilidades del personal y dar promoción de puestos de acuerdo a su cumplimiento
- 1.171 Encuestas de clima laboral y buzón de quejas
- 1.172 Capacitación de políticas, responsable dirección.
- 1.173 Regular el número de horas temporales, responsable dirección.
- 1.174 Existe un manual de procedimientos específicos por área
- 1.175 Debe de considerar que para la promoción considerar la antigüedad del personal
- 1.176 Se exhorta al personal al desempeño ético en su función pública. Responsable : coordinador
- 1.177 Se hace de conocimiento del personal dichos manuales. Responsable : coordinador
- 1.178 Se debe de considerar el puesto y sueldo con base a las funciones
- 1.179 Plan de trabajo estructurado
- 1.18 En este rubro nos apegamos a las políticas de las áreas competentes de dirección general. Responsable : dirección general
- 1.181 Continuar con las acciones hasta el momento
- 1.182 Nos apegamos a las indicaciones de dirección general. Responsable : dirección general
- 1.183 Revisar los indicadores y continuar con la mejora
- 1.184 Revisar para implementar acciones de mejora
- 1.185 Continuar con las actividades que dan resultado para la institución
- 1.186 Direcciones.
- 1.187 Platicas motivacionales por parte de dirección
- 1.188 Evaluaciones periódicas. Departamento del recursos humanos
- 1.189 Cursos y talleres. Departamento de recursos humanos
- 1.19 Evaluación del personal por año
- 1.191 Reuniones semanales con el personal docente y administrativo.
- 1.192 Se cuenta con políticas de operación.
- 1.193 Cartas de compromiso del personal.
- 1.194 Se cuenta con un programa de integridad.
- 1.195 Existen procedimientos para la selección de personal.
- 1.196 Personalmente me parece muy bien el manejo así que no tengo ninguna propuesta
- 1.197 Una capacitación de programas, cada inicio de ciclo escolar
- 1.198 Políticas de operación
- 1.199 Acciones de mejora
- 1.2 Procedimientos para la selección de personal.
- 1.201 Dar a conocer las funciones específicas de cada trabajador
- 1.202 Identificar las causas de mejora que provocan las debilidades detectadas
- 1.203 Que lo hagan llegar los manuales más periódicamente para saber si algún procedimiento ha cambiado
- 1.204 Que los administrativos tengamos un poco más de capacitaciones
- 1.205 Tener un poco más de cursos de principios éticos
- 1.206 Proporcionar más cursos a docentes y administrativos para mejorar su desempeño

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.207 Dar a conocer esos manuales a todo el personal
- 1.208 Que exista más contacto, comunicación y compromiso con nuestra institución
- 1.209 Realizar cursos
- 1.21 Jefe del departamento de evaluación y seguimiento a la información.
- 1.211 Se solicita clase modelo para ingreso
- 1.212 Se les proporcionan diplomados a docentes y apoyo económico para su estudio
- 1.213 Los incentivos profesionales, son un área de oportunidad y motivación
- 1.214 Buscar estrategias para mejorar el control interno, aunque las actuales son buenas, siempre habrá alguna área de oportunidad
- 1.215 Capacitación docente oportuna y accesible
- 1.216 Firma de carta compromiso individual de docentes y directivos
- 1.217 Reglamento de buen comportamiento dentro y fuera de la institución de todo el personal
- 1.218 El responsable es el director
- 1.219 Observaciones de desempeño docente frecuentes
- 1.22 Incentivos para motivar al personal
- 1.221 Análisis de desempeño
- 1.222 Flexibilidad en los criterios de entrega para hacerlo solo de manera digital
- 1.223 Asignación de puesto de acuerdo a su puesto y habilidades
- 1.224 Realizar estadísticas para valorar el trabajo de cada empleado
- 1.225 A mis directivos
- 1.226 Incentivos para el personal y reconocimiento al mismo
- 1.227 Dar a conocer la documentación
- 1.228 Mejor calidad humana, cursos de sensibilización, trabajar en equipo
- 1.229 Todo se hace en regla para la evaluación de los mandos superiores
- 1.23 Existe manual de organización en donde se descubren los puestos y sus funciones
- 1.231 La estructura orgánica se actualiza regularmente
- 1.232 Mejorar los canales de comunicación jefes de depto.
- 1.233 Seccionar a cada departamento sus manuales
- 1.234 Toda esta equilibrado en cuestión laboral
- 1.235 Firma de acta compromiso por parte del director general
- 1.236 Firma de acta compromiso del personal al ingresar al organismo
- 1.237 Comportamiento acorde a la ética publica
- 1.238 Encuestas de bienestar laboral Rh.
- 1.239 Contar con un programa de integridad
- 1.24 Manual detallando las funciones específicas por puesto
- 1.241 Contar con políticas de operación
- 1.242 Se cuenta con manual de organización
- 1.243 Se llevan en cuentas de necesidades de capacitación
- 1.244 Existen procedimiento para la selección del personal
- 1.245 El organismo cuenta con manual de organización y procedimientos se cuenta con políticas de operación
- 1.246 Programa de integridad
- 1.247 Políticas de organización
- 1.248 Carta de compromiso del personal, comité de ética
- 1.249 Se hacen a través de juntas de personal y se hace una asignación para llevarlas a cabo.
- 1.25 Código de ética d

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.251 Seguimientos a las necesidades del personal. Recursos humanos
- 1.252 Que las personas que ocupan un puesto tengan el perfil del mismo
- 1.253 Actualizar regularmente la estructura orgánica
- 1.254 Aplicar políticas de operación
- 1.255 Equilibrar el trabajo de cada uno de los empleados y buscar trabajar en equipo,
- 1.256 Firma de acta de compromiso del personal al ingresar al organismo
- 1.257 Todo en completo orden
- 1.258 Establecer funciones de cada uno de los empleados bien marcadas, y dar retroalimentación a cada trabajo realizado
- 1.259 Fortalecer los valores, de responsabilidad y compromiso
- 1.26 Reforzar el comité de ética para fortalecer las condiciones generales.
- 1.261 Informar a todo y cada uno del personal sus funciones actualizadas cada 6 meses, esto para recordar y no obviar alguna actividad que corresponda a cada uno de los empleados, según el puesto y función que esté desarrollando.
- 1.262 Contar con programa de integridad
- 1.263 Se cuenta con un manual de organización
- 1.264 Se llevan a cabo en cuentas de necesidades de capacitación
- 1.265 Existen procedimientos para la selección de personal
- 1.266 Se cuenta con un manual de organización detallado las funciones especifica
- 1.267 Indicadores de desempeño mediante objetivos mensuales
- 1.268 Existe un manual en donde se describen los puesto y sus funciones
- 1.269 La estructura orgánica regularmente
- 1.27 Se cuenta con su programa de integridad
- 1.271 Ninguna, los directivos guían y reflejan al personal con su actuación y ejemplo
- 1.272 Cuenta con el plan de mejora anual que incluye acciones para administrativos y docentes , código de ética, conducta del organismo en proceso, y carta de compromiso del personal
- 1.273 Cuenta con un plan de mejora, manual de organización de funciones específicas
- 1.274 Código ética y conducta del organismo en proceso
- 1.275 El organismo cuenta con manuales de organización y procedimientos
- 1.276 Se sigue con el protocolo y estrategias correspondientes
- 1.277 Seguir con los protocolos establecidos
- 1.278 Definir la enseñanza eficaz.
- 1.279 Atraer a los mejores aspirantes.
- 1.28 Fortalecer la formación inicial docente.
- 1.281 Mejorar la selección docente.
- 1.282 Abrir todas las plazas a concurso.
- 1.283 Crear períodos de inducción y.
- 1.284 Mejorar el desarrollo profesional.
- 1.285 Evaluar para ayudar a
- 1.286 Realizar acciones para eliminar la causa de una no conformidad detectada en la institución
- 1.287 Existe una descripción de funciones del personal que debe ser valorado por los titulares ...
- 1.288 De manera periódica se llevan a cabo supervisiones para determinar las áreas de oportunidad en las que es necesario reforzar el control interno.
- 1.289 Repasar el código de ética
- 1.29 Tener presentes las actualizaciones para un mejor desempeño
- 1.291 Evoluciones



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.292 Realizar de manera permanente capacitación
- 1.293 Capacitación orientada hacia la ética e integridad
- 1.294 Seguir con el protocolo establecido
- 1.295 Se realizan auditorías internas para el control. Asimismo se cuenta con el manual de organización y procedimientos.
- 1.296 Comité de ética, todo el personal.
- 1.297 El personal de la institución
- 1.298 Seguir con el protocolo correspondiente
- 1.299 Boletines de información bimestrales, control interno

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Minutas en reuniones generales
- 2.2 Foros de atención sobre cómo debe actuar el servidos publico
- 2.3 Reuniones semanales con todo el personal
- 2.4 Reforzar la atención integral al alumno
- 2.5 Reforzamiento de asesorías en asignaturas de bajo rendimiento
- 2.6 Uso constante de la página para dar a conocer el trabajo y actividades propias
- 2.7 Responsable control escolar
- 2.8 Apoyo de autoridades municipales
- 2.9 Conferencias de protección civil
- 2.1 Se maneja todo por medio de instituciones bancarias
- 2.11 Dar a conocer los riesgos que existen y el procedimiento a seguir en cada uno de ellos
- 2.12 Informar al personal de los cambios y mejoras de este programa
- 2.13 Dar a conocer las mejoras en este programa
- 2.14 Se cuenta con una página oficial del organismo
- 2.15 Que realicen oficio para todos los administrativos en cambio de directores o encargados de área
- 2.16 Que el manual sea más completo y comprensible
- 2.17 Que el manual de riesgos sea un poco más comprensible.
- 2.18 Tener un poco más actualizada la página del organismo
- 2.19 Involucrarse más en las actividades de la institución
- 2.2 Se cuenta con una unidad especializada de control interno la cual sesiona regularmente para evaluar los riesgos.
- 2.21 Existen manuales de procedimientos de los distintos procesos de las diversas áreas.
- 2.22 Se cuanta con una página oficial del organismo.
- 2.23 Todo me parece excelente no tengo propuesta.
- 2.24 Personalmente me parece todo en excelente monitoreo
- 2.25 Todo está en constante vigilancia
- 2.26 Todo está en control y monitoreo
- 2.27 Se integró una unidad especializada de control interno la cual sesiona regularmente para evaluar los riesgos.
- 2.28 Dirección y subdirección
- 2.29 El comité de control interno se reúne periódicamente para elaborar una planeación en los cambios necesarios.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.3 Se cuenta con una unidad especializada de control interno la cual sesiona regularmente para evaluar los riesgos.
- 2.31 Procesos de sus diversas áreas.
- 2.32 Se cuenta con una página oficial del organismo.
- 2.33 Publicarlos a la vista de todos en cada institución
- 2.34 Revisar y continuar con los que funciona
- 2.35 Continuar con las acciones
- 2.36 Revisar y continuar con las acciones de mejora
- 2.37 Continuar con las acciones de mejora
- 2.38 Nos apegamos a indicaciones de dirección general : dirección general
- 2.39 Nos apegamos a indicaciones de dirección de general. Responsable : dirección general
- 2.4 Se cuenta con una unidad especializada de control interno la cual sesiona regularmente para evaluar los riesgos
- 2.41 Reuniones con la junta directiva - reuniones con directivos de los planteles - página oficial en internet
- 2.42 El objetivo debe ser más académico que numérico. Responsable dirección académica
- 2.43 Dar a conocer información, responsable dirección
- 2.44 Dar a conocer la información a todos los niveles. Administración
- 2.45 Dar a conocer toda la información, no solo parte de ella.
- 2.46 Dar a conocer todo la información y no solo parte de ella.
- 2.47 Dar a conocer objetivos y metas, responsable dirección.
- 2.48 Transparentar información, responsable dirección.
- 2.49 Es aceptable el sistema actual
- 2.5 Me agrada el sistema actual
- 2.51 Me parece eficiente
- 2.52 Se implementan las necesarias
- 2.53 Es implantan los adecuados
- 2.54 Estoy conforme con la matriz actual, no tengo sugerencias
- 2.55 Comunicación contante y oportuna sobre las acciones a tomar
- 2.56 Transmitir los cambios y mejoras efectuados durante las sesiones
- 2.57 Actualización de la evaluación
- 2.58 Actualización de talleres de información
- 2.59 Conferencias de información
- 2.6 Desarrollar un esquema gráfico sobre los objetivos generales y colocarlo en las oficinas de la institución.
- 2.61 Informar de los cambios efectuados a través de correos
- 2.62 El comité de control interno se reúne periódicamente para elaborar una planeación de los cambios necesarios.
- 2.63 Se cuenta con buzón de quejas y sugerencias.
- 2.64 Existe un procedimiento para quejas e identificación de riesgos.
- 2.65 Se llevan a cabo auditorías externas que revisan todos los procesos y el buen manejo del presupuesto.
- 2.66 Para el control de riesgos existen manuales de procedimiento de los distintos procesos en todas las áreas.
- 2.67 Se cuenta con una página oficial del organismo.
- 2.68 Dar a conocer los riesgos institucionales

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.69 Continuar con la mejora de las acciones implementadas
- 2.7 Todo está perfecto, no tengo propuesta
- 2.71 La evaluación continua de los mecanismos
- 2.72 Se cuentan con objetivos institucionales en el organismo de diferentes áreas
- 2.73 Continuar con los procesos que han tenido resultados
- 2.74 Satisfecha
- 2.75 Continuar con la dinámica implementada
- 2.76 Continuar con la dinámica establecida para la identificación de riesgos
- 2.77 Se sigue con el protocolo correspondiente
- 2.78 Continuar con las actividades que han dado buenos resultados.
- 2.79 Seguir con los protocolos de informes trimestrales para que la información fluya en tiempo y forma.
- 2.8 De acuerdo a la matriz de riesgos se realizan en diferentes áreas protocolos de observación y mejora de posibles riesgos.
- 2.81 Las acciones de auditorías externas e internas se llevan a cabo para un mejor manejo del presupuesto para evitar desperdicio, derroche o corrupción.
- 2.82 Reuniones periódicas de los comités de evaluación y seguimiento para elaborar planes de cambio necesarios y llevarlos a cambio.
- 2.83 Hacer concentración y registro periódicos.
- 2.84 Seguir con las gestiones llevadas
- 2.85 El proceso de control es el adecuado
- 2.86 Dar a conocer al personal el avance académico del organismo
- 2.87 Seguir con los procedimientos existentes
- 2.88 Contar con un buzón de quejas y sugerencias
- 2.89 Reuniones periódicamente para elaborar una planeación en los cambios necesarios
- 2.9 Reuniones con la junta directiva-reuniones con directivos de los planteles
- 2.91 El comité de control interno se reúne periódicamente para elaborar una planeación en los cambios necesarios
- 2.92 Se cuenta con la unidad de control interno la cual sesiona regularmente para evaluar los riesgos
- 2.93 Se cuenta con un buzón de quejas y sugerencias
- 2.94 Existe procedimiento para que queja
- 2.95 Contar con indicadores de gestión e indicadores académicos
- 2.96 Seguir con reuniones para definir tiempo estimado para ejecución de objetivos
- 2.97 Se cuenta con objetivos institucionales en el organismo en sus diferentes áreas
- 2.98 Se cuenta con indicadores de gestión e indicadores académicos que se presentan trimestralmente en la junta directiva
- 2.99 Se cuenta con un apagan del organismo
- 2.100 El comité de control interno se reúne periódicamente para elaborar una planeación en los cambios necesarios
- 2.101 Controlar riesgos y existen manuales de procedimientos en los distintos procesos de las diferentes áreas
- 2.102 Cuenta con página oficial del organismo
- 2.103 Capacitación y pláticas por parte de protección civil
- 2.104 Reuniones especiales junta directiva
- 2.105 Reuniones mensuales directivos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.106 Llevar a cabo auditorías externas que revisan todos los procesos y el buen manejo del presupuesto
- 2.107 Aplicar objetivos institucionales en el organismo en sus diferentes áreas
- 2.108 Edificar y tratar de sintetizar los manuales de procedimientos, de manera que sean más entendibles.
- 2.109 Crear un comité que identifique los posibles riesgos en los que se pueda encontrar el subsiste. A
- 2.11 Si se realiza la identificación de todos los riesgos
- 2.111 Página oficial del organismo
- 2.112 Se cuenta con una unidad especializada de control interno la cual sesiona regularmente para evaluar los riesgos
- 2.113 Procedimiento para quejas e identificación de riesgos
- 2.114 El comité de control interno se reúne periódicamente para elaborar una planeación en los cambios necesarios
- 2.115 Agenda de trabajo anual sobre objetivos a alcanzar
- 2.116 Análisis de introspección por parte de las autoridades del plantel. Encuestas al personal del plantel
- 2.117 Actualizar el análisis de riesgo en base a la necesidades del contexto actual
- 2.118 Difusión de la visión y la misión de la institución
- 2.119 Manejar el plan de mejora para la implementación de un plan de seguimiento de objetivos
- 2.12 Hacer y o continuar con simulacros
- 2.121 Siempre en contante comunicación todo se nos informa
- 2.122 Si se llevan a cabo las auditorias todo muy claro
- 2.123 Se cuenta con la matriz de administración de riesgos institucionales
- 2.124 Se cuentan con objetivos institucionales del organismo en sus diferentes áreas
- 2.125 Se cuentan con indicadores académicos que se presentan trimestralmente a la junta directiva
- 2.126 Registro constante personal
- 2.127 Revisiones y encuestas periódicas de actuación.
- 2.128 Verificaciones periódicas Rh.
- 2.129 Objetivos institucionales en el organismo en sus diferentes áreas
- 2.13 Contar con la matriz de administración de riesgos institucionales
- 2.131 Contar con buzón de quejas y sugerencias
- 2.132 Presentaciones de objetivos en medio electrónico jefe de depto.
- 2.133 Reuniones periódicas del comité
- 2.134 Reuniones con la junta directiva -reuniones de los plateles
- 2.135 Página oficial de internet
- 2.136 El comité de control interno se reúne periódicamente para elaborar una planeación en los cambio necesarios
- 2.137 Se cuenta con la matriz de administración de riesgos institucionales
- 2.138 Se cuenta con unidad especializada de control 9interno la cual sesiona regularmente para evaluar los riesgos
- 2.139 Buena comunicación
- 2.14 Falta de señalamientos, mas cursos de protección civil
- 2.141 Objetivos claros, concretos y alcanzables
- 2.142 Mejorar la comunicación

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.143 Faltan de señalamientos en diferentes áreas de la institución
- 2.144 Enfoques concretos y objetivos claros
- 2.145 Informar al personal de qué manera podemos sentirnos protegidos y hacia donde recurrir
- 2.146 Capacitar al personal de la institución para indicar dichos elementos
- 2.147 Debe de existir mayor comunicación con el personal
- 2.148 Acciones de mejora
- 2.149 Toma de decisiones objetivas, basadas en datos reales.
- 2.15 Hacer mejoras en el manual de control de riesgos.
- 2.151 Seguir llevando una correcta comunicación.
- 2.152 Buena comunicación
- 2.153 Mas cursos y capacitaciones por parte de protección civil
- 2.154 Comunicación eficaz y asertiva
- 2.155 Objetivos claros y concretos y alcanzables
- 2.156 Realizarlo periódicamente
- 2.157 Cuenta con página oficial del organismo
- 2.158 Controlar riesgos existen manuales de procedimientos en los distintos procesos de las Diferentes áreas
- 2.159 Cuenta con n Pla de mejora, y se llevan a cabo auditorías externas que revisan todos los procesos y el buen manejo de presupuestos
- 2.16 Existe un procedimiento para quejas e identificación de riesgos
- 2.161 Se identifican los riesgos en los procesos de las diferentes áreas y para controlar estos riesgos existen mánales de procedimientos de los distintos procesos de las diversas áreas
- 2.162 Deben de hacerlo regularmente ya que nunca he visto que lo realicen sé que existe un oficio pero nada más.
- 2.163 Informar constantemente
- 2.164 Conformar más protocolos y capacitarnos
- 2.165 Dar a conocer si hay dicho caso, para buscar la solución más favorable al problema
- 2.166 Reuniones para informar de dicho cambio
- 2.167 Que haya un buen líder con calidez humana
- 2.168 Proponer nuevas estrategias para un mejor trabajo de equipo
- 2.169 Motivar al personal para que se capacite y prepare mejor
- 2.17 Cuidarnos entre todos y estar alerta ante cualquier riesgo
- 2.171 Dar ideas para la mejora de la situación.
- 2.172 Dialogar y engrupir para mejor desempeño laboral
- 2.173 Limpieza y calidad de la zona responsable del área
- 2.174 Siempre estamos atendidos en este aspecto
- 2.175 Tener reuniones internas para conocerlos más ampliamente
- 2.176 Saber realmente que es el encargado de los objetivos.
- 2.177 Falta involucrar más al personal de los diferentes departamentos.
- 2.178 Seguimiento y evaluación de los procesos de cada área. Difusión de los resultados de las sesiones y los cambios que se realicen
- 2.179 Claro que sí.
- 2.18 Acciones continuas llevadas a cabo por el personal directivo, coordinadores y administrativos
- 2.181 Acciones continuas llevadas cabo por directivos, jefes de departamento, coordinadores y administrativos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.182 Seguimiento continuo - departamento administrativo, coordinador, directivo
- 2.183 Así es si se identifican
- 2.184 Darlos a conocer a todo el personal
- 2.185 Que sigan con las reuniones, dirección administrativa
- 2.186 Seguimiento continuo
- 2.187 Reuniones periódicas que permitan visualizar los niveles de desempeño por cada campo disciplinar con su personal a cargo de cada región, por el departamento de control escolar -auxiliar académico
- 2.188 Seguimiento y evaluación de los manuales y programas, difusión de los mismos
- 2.189 Programaciones de reuniones informativas para el seguimiento y la evaluación de los programas y revisión de los procedimientos. Difusión de los mismos
- 2.19 Difusión de los objetivos institucionales
- 2.191 Dentro de lo aceptable
- 2.192 Todo se ve correcto
- 2.193 Darlos a conocer oportunamente
- 2.194 Llevar a cabo los procedimientos
- 2.195 Llevarlos a cabo
- 2.196 Los indicadores de gestión e indicadores académicos se presentan trimestralmente a la junta directiva.
- 2.197 Situaciones operadas por directivos, coordinadores, jefes de departamentos, administrativos
- 2.198 Los directivos y coordinadores toman acciones y seguimiento continuas
- 2.199 Seguimiento y mejora continua por coordinadores y directivos
- 2.200 Acciones tomadas por directivos y coordinadores
- 2.201 Existe un procedimiento para quejas e identificación de riesgos
- 2.202 Se llevan a cabo auditorías externas que revisan todos los procesos y el buen manejo del presupuesto.
- 2.203 Existe un procedimiento para quejas e identificación de riesgos
- 2.204 Se cuenta con indicadores académicos que se presentan trimestralmente a la junta directiva
- 2.205 Controlar riesgos de los distintos procesos de las diversas áreas
- 2.206 Se llevan a cabo auditorías externas que revisan todos los procesos y el buen manejo
- 2.207 Existe un procedimiento para quejas e identificación de riesgos
- 2.208 Seguimiento a los acuerdos dentro de cada reunión
- 2.209 Darle seguimiento a las quejas y sugerencias, además de seguir con su administración
- 2.21 Seguimiento con encargados de cada área
- 2.211 Reuniones con el comité interno y elaboración de planes de trabajo.- directivos
- 2.212 Seguimiento y conocimiento de indicadores y objetivos.
- 2.213 Implementar actividades para fortalecer el sistema de control interno para lograr los objetivos institucionales
- 2.214 Implementar actividades para fortalecer el sistema de control interno,- todo el personal
- 2.215 Tenemos una cuenta con una página oficial del organismo
- 2.216 Dirección general, administrativos y docentes
- 2.217 Dirección general, personal, administrativo y docentes.
- 2.218 Continuar con el buzón de sugerencias o quejas.
- 2.219 Se llevan a cabo auditorías externas que revisan los procesos y el buen manejo del presupuesto

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.22 Control de dichos procesos en todas las áreas
- 2.221 Hacer procedimientos para otros procesos
- 2.222 Tratar de aplicar para disminuir riesgos
- 2.223 Conozco que se realiza en el departamento asignado
- 2.224 Monitorear las quejas y sugerencias más a detalle
- 2.225 Se cuenta con indicadores de gestión e indicadores académicos que se presentan trimestralmente a la junta directiva
- 2.226 Invertir en cámaras mejoraría la seguridad del plantel.
- 2.227 Comprar cámaras de seguridad
- 2.228 Reuniones con el comité interno y elaboración de planes de trabajo. Directivos
- 2.229 Implementar actividades para fortalecer el sistema de control interno. Todo el personal
- 2.23 Reuniones con el comité interno y elaboración de planes de trabajo. Directivos
- 2.231 Implementar actividades para fortalecer el sistema de control interno. Todo el personal
- 2.232 Implementar actividades para fortalecer el sistema de control interno. Todo el personal
- 2.233 Llevar a cabo los acuerdos de cada reunión
- 2.234 Atender el buzón y sugerencias
- 2.235 Utilizar manual de procedimientos
- 2.236 Implementar actividades para fortalecer el sistema de control interno. Todos
- 2.237 Seguir atendiendo la pagina

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Firma de acta compromiso del titular en la implementación del sistema de control interno
- 3.2 Sistematizar procesos de control interno
- 3.3 Identificar más procesos susceptibles de integrarse y mejorarse con estas herramientas. Apoyar con recursos humanos y técnicos a estos desarrollos
- 3.4 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- 3.5 Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se
- 3.6 Existen para obtener mejores resultados.
- 3.7 Existen procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de los
- 3.8 Sistemas (tics ) que apoyan la operación de los procesos para el registro y
- 3.9 Control de actividades.
- 3.1 Conocer bien los manuales
- 3.11 Actualizar los datos que las tics solicitan y aprovechar lo que estas tecnologías nos brindan
- 3.12 SIDS y la propia subsecretaria de coordinación administrativo
- 3.13 Con la participación de todos los funcionarios del gobierno y las empresas poco a poco logran los objetivos de los programas ejecutados.
- 3.14 Las buenas acciones de los superiores nos motivan por las buenas acciones y con nuestro trabajo nos fortalece para lograr los objetivos de los programas en la comunidad hay impacto.
- 3.15 Es necesario renovar los equipos de cómputo.
- 3.16 Tenemos que informar a través de los jefes superiores directores como van los avances de las obras para reportar a los jefes y que urge la responsabilidad de las empresas para lograr los objetivos del termino de obra,
- 3.17 Reforzar los sistemas de información para minimizar riesgos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.18 Reforzar e implementar los tics y demás dispositivos establecidos para el procesamiento de información
- 3.19 Validar ambos manuales por jefes y subalternos
- 3.20 Difusión de modificaciones a las páginas
- 3.21 Verificar vigencias establecidas y la actualización para la modificación correspondiente.
- 3.22 Permanente actualización
- 3.23 Actualización de equipos de cómputo y software. Capacitación continua
- 3.24 Es aceptable el seguimiento
- 3.25 Analizar adecuadamente lo que implica este tema
- 3.26 Programar capacitaciones el tema
- 3.27 Tener una mejor comunicación
- 3.28 Tener mejor capacitación
- 3.29 Llevar a cabo los procedimientos apropiados a la secretaria
- 3.30 Indicadores de desempeño
- 3.31 Definición clara de la responsabilidad y autoridad
- 3.33 Poner una copia para el personal de las responsabilidades de cada área.
- 3.34 Revisar y reestructurar las funciones en algunos puestos
- 3.35 Adquisición y mantenimiento de tics
- 3.36 Revisiones de las actividades específicas del personal
- 3.37 Da lo mismo es simulación
- 3.38 Aumentar las actividades en la institución para la implementación y eficacia del control interno
- 3.39 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- 3.40 Titulares de cada área relacionada
- 3.41 Desarrollar mediante mecanismos y sistemas de control interno para la mejora continua.
- 3.42 Mas oportunidad de crecimiento
- 3.43 Revisar que los controles existentes sean los óptimos para el control y adecuado Funcionamiento de los procesos
- 3.44 Juntas ejecutivas para analizar avances
- 3.45 Elaboración de tabla de medición de impacto según sea el caso
- 3.46 Actualizar los manuales de procedimientos y organización cada año con el fin de mantenerlo vigente.
- 3.47 Cada responsable de área debe de evaluar periódicamente a sus subordinados de acuerdo a su desempeño

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Eficientar los canales de comunicación
- 4.2 Reforzar y dar seguimiento a los planes de acción para mejorar las metas
- 4.3 Envío de información financiera detallada al organismo
- 4.4 Reuniones semanales con los actores de la institución
- 4.5 Mantener informado al personal
- 4.6 Programar reuniones es periódicamente
- 4.7 Que los oficios los copen a los demás administrativos que les compete esa información
- 4.8 Que se hagan más regularmente auditorías a los departamentos
- 4.9 Indicadores académicos y de gestión administrativa.
- 4.1 Todo está en constante monitoreo

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.11 Reuniones periódicas con los responsables de las diferentes áreas y planteles educativos, el comité de ética sesiona regularmente y ve los casos que se presenten y propone soluciones, se maneja información a través de oficios y correos electrónicos.
- 4.12 Al organismo le hacen auditorías externas e internas, oficios de requerimiento de información internos y externos, control interno de la información requerida y su resultado.
- 4.13 Se maneja información a través de oficios.
- 4.14 Existen indicadores de desempeño.
- 4.15 Las propuestas de mejora se elaboran en el consejo técnico y son responsabilidad de los docentes
- 4.16 Dar a conocer toda la información que se genera en revisiones directivas. Responsable dirección.
- 4.17 Reuniones periódicas con los responsables de las diferentes áreas y planteles educativos.
- 4.18 Se cuenta con indicadores académicos y de gestión administrativa.
- 4.19 Considero que las medidas implementadas son adecuadas
- 4.2 Considero que se están implementando las adecuadas
- 4.21 Sistema eficiente
- 4.22 Manuales de organización de quejas y sugerencias.
- 4.23 El comité de ética sesiona regularmente y ve los casos que se presentan y propone soluciones.
- 4.24 Tener acceso directamente áreas encargadas
- 4.25 Continuar trabajando con el proceso de mejora
- 4.26 Talleres
- 4.27 Realizar la revisión, mejorar y continuar con los procesos que den resultado
- 4.28 Los procesos son adecuados
- 4.29 Implementar cada evidencia requerida
- 4.3 Le hacen falta auditorías externas e internas
- 4.31 Mantener las dinámicas establecidas hasta este momento.
- 4.32 Se deben verificar los métodos de medios de comunicación constantemente para que no se interrumpa la comunicación sea fluida
- 4.33 Seguir los protocolos académicos y de gestión administrativa.
- 4.34 Reforzar la comunicación entre niveles jerárquicos.
- 4.35 El manejo es el adecuado
- 4.36 Correcto control
- 4.37 Al organismo le hacen auditorías internas y externas se le requiere oficios e información del control interno y externo
- 4.38 Se maneja información a través de oficios, se cuenta con manuales de procedimientos y organización, existen buzones de quejas y sugerencias
- 4.39 Existen indicadores de desempeño
- 4.4 Al organismos le hacen auditorías externas e internas
- 4.41 Control interno de la información requerida y su resultado
- 4.42 Existen correos oficiales de las diferentes áreas
- 4.43 Reunión es periódica con los responsables de las diferentes áreas y planteles educativos
- 4.44 Se cuenta con manuales de procedimiento de organización
- 4.45 Existen buzones de quejas y sugerencias
- 4.46 Reuniones periódicas de las diferentes áreas del organismo
- 4.47 Al organismo le hacen auditorías externas e internas



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.48 El comité de ética sesiona regularmente y ve los casos que se presenten y propone soluciones
- 4.49 Aplicar buzones de quejas y sugerencias
- 4.50 Programa de trabajo de control interno en donde se establece la actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control interno.
- 4.51 Todas las áreas se mantienen comunicadas a la perfección
- 4.52 Si está establecido
- 4.53 Actualizar en base a las necesidades actuales derivadas de la pandemia
- 4.54 Actualización de página web
- 4.55 Buzón de quejas y sugerencias
- 4.56 Aplicar mejoras en cuanto a la acción de entrega de información
- 4.57 Indicadores académicos y de gestión administrativa
- 4.58 Existen indicadores de gestión y académicos
- 4.59 Existen indicadores de desempeño
- 4.60 Al organismo le hace auditorías externas e internas
- 4.61 Reuniones periódicas con los responsables de las diferentes áreas y planteles
- 4.62 Existen buzones de quejas y sugerencias
- 4.63 Que continúen las reuniones periódicas para que sigue fluyendo la información, responsable el jefe de contabilidad
- 4.64 Al organismo le hacen auditorías externas e internas, oficios de requerimiento de información internos y externos, control interno de la información requerida y su resultado.
- 4.65 Acciones y propuestas de mejora manuales de procedimientos y de organización
- 4.66 Continuar trabajando de la misma forma
- 4.67 Mayor información al respecto a través de un cuadernillo o al estadísticas o cualquier otro medio
- 4.68 Hacer reuniones o juntas para mejor seguimiento
- 4.69 Reporte de información para tener reporte completo y actualizado
- 4.7 Controlar e informar
- 4.71 Reunión para dar información clara y completa para dar seguimiento a la cuestión
- 4.72 Información al respecto
- 4.73 Mejorar los métodos
- 4.74 Dar a conocer los resultados de las reuniones.
- 4.75 Darlos a conocer
- 4.76 Acciones continuas - directivos, coordinadores y administrativos
- 4.77 Seguimiento y evaluación del programa
- 4.78 Seguimiento y evaluación de los manuales de procedimientos
- 4.79 Seguir con esta comunicación interna
- 4.8 Tener acciones continuas - administrativos y coordinadores
- 4.81 Llevar a cabo esta información
- 4.82 Seguimiento continuo -coordinadores y directivos
- 4.83 Seguir informándonos oportunamente
- 4.84 Recibir información oportunamente
- 4.85 Información monitoreada por personal académico, administrativos y supervisada por coordinadores
- 4.86 Acciones tomadas por coordinadores y directivos
- 4.87 Se maneja información a través de correos electrónicos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.88 Existe un manual de procedimientos en el cual viene el proceso de correspondencia
- 4.89 Se programan reuniones periódicas de las diferentes áreas del organismo
- 4.9 Oficios de requerimiento de información internos y externos
- 4.91 Se maneja información a través de oficios, se cuenta con un manual de procedimientos y organización existen sugerencias
- 4.92 Se maneja información a través de oficios
- 4.93 Se cuenta con indicadores académicos y de gestión administrativa
- 4.94 Al organismo le hacen auditorías internas y externas se le requiere oficios e información del control interno
- 4.95 Seguimiento y comunicación con departamentos
- 4.96 Al organismo le hacen auditorías internas y externas. Continuar con las acciones establecidas los responsables de área
- 4.97 Se programan reuniones periódicas de las diversas áreas y se comprometen a continuar con dichas acciones
- 4.98 Reuniones periódicas con los responsables de las diferentes áreas
- 4.99 Planteles educativos.
- 4.100 En la evidencia documental se pueden mejorar simplificando
- 4.101 Más reuniones por áreas
- 4.102 Atender los correos y comentarios que se hagan en ellos
- 4.103 Ninguna
- 4.104 Incrementar la comunicación en todas las áreas. Todo el personal
- 4.105 Seguir con indicadores académicos y gestión administrativa
- 4.106 Incrementar la comunicación en todas las áreas...- todo el personal

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Cumplimiento continuo de las funciones de cada puesto. todo el personal
- 5.2 Cumplimiento continuo de las funciones de cada puesto. todo el personal
- 5.3 Evitar cualquier tipo de problema y si llega a darse alguna diferencia hacerlo saber de inmediato a las autoridades correspondientes
- 5.4 Tener al día todos los departamentos del plantel
- 5.5 Implementar actividades para fortalecer el sistema de control interno. todo el personal
- 5.6 Acciones de mejora se tienen buenos procedimientos
- 5.7 Ser más detallado en acciones específicas
- 5.8 Más capacitaciones.
- 5.9 Se realizan auditorías por parte de los diferentes entes fiscalizadores
- 5.1 Se realiza en el departamento asignado y se da a conocer al personal
- 5.11 Dirección general. administrativos y docentes
- 5.12 Seguimiento y mejoramiento de las propuestas
- 5.13 Continuar con las acciones establecidas cada uno de los responsables por área.
- 5.14 Continuar con las acciones establecidas, los responsables directivos y personal administrativo.
- 5.15 Comunicación y seguimiento de quejas y sugerencias
- 5.16 Seguimiento con autoevaluaciones
- 5.17 Que exista más comunicación entre todo el personal



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.18 Acciones continuas operadas por directivos, jefes de departamento y coordinadores
- 5.19 Seguimiento y acciones llevadas por coordinadores y administrativos
- 5.20 Usar los medios existentes
- 5.21 Acciones continuas auxiliares administrativos, jefes de departamento
- 5.22 Seguimiento y evaluación del programa
- 5.23 Seguimiento de actividades - coordinadores y directivos
- 5.24 Mayor educación cívica en cuestión del buzón de quejas
- 5.25 Seguimiento y evaluación del resultado de las auditorías
- 5.26 Departamento administrativo y académico en seguimiento a las actividades
- 5.27 Seguir con estas medidas
- 5.28 Realizar juntas ciertos periodos para avances informativos
- 5.29 Se necesita comunicación entre personal de recursos humanos, directivos y personal administrativo ya que no tocan casi ningún tema de la encuesta
- 5.3 Reporte de revisión
- 5.31 Llevar un control individual de cada situación
- 5.32 Proponer y actualizar
- 5.33 Mejorar las acciones
- 5.34 Mejorar la calidad de trabajo
- 5.35 Mayor calidad humana
- 5.36 Se cuenta con buzones de quejas y sugerencias.
- 5.37 Realizarlo a menudo para valorar la calidad de trabajo que se está generando
- 5.38 Mayor comunicación entre directivos y personal administrativo
- 5.39 Llevar una bitácora
- 5.4 Ejecute acciones de mejora
- 5.41 Existe comunicación con el jefe inmediato superior
- 5.42 Por el momento no sabría decirle ya que tengo muy poco en la institución
- 5.43 Evaluaciones de desempeño
- 5.44 Existe una buena comunicación con el jefe inmediato y le da solución
- 5.45 Reuniones periódicas con los responsables de las diferentes áreas y planteles educativos.
- 5.46 Manuales de procedimientos y de organización
- 5.47 El comité de ética sesiona regularmente y ve los casos que se presenten y propone solución
- 5.48 Si se llevan a cabo esas autoevaluaciones
- 5.49 Actualizar en base a la nueva normalidad
- 5.5 Asignar personal para el seguimiento periódico
- 5.51 Contar con buzones de quejas y sugerencias
- 5.52 Todo aceptable
- 5.53 Realizar autoevaluación periódica
- 5.54 El organismo realiza la autoevaluación a través del seco(sistema de evaluación de control interno )
- 5.55 Está bien ,, no tengo propuesta
- 5.56 Se sigue el protocolo correspondiente
- 5.57 Análisis de los registros.
- 5.58 Seguir con las autoevaluaciones y auditorias.
- 5.59 Reforzar la comunicación diaria.
- 5.6 Se tiene que seguir con el proceso de acciones de mejora.
- 5.61 Continúa trabajando en los procesos establecidos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.62 Revisar los procesos e implementar los que apoyen a la institución
- 5.63 Taller de apoyo
- 5.64 Continuar con las acciones para la mejora
- 5.65 Implementar las acciones necesarias para mejorar
- 5.66 Se realizan auditorias por parte de los diferentes entes fiscalizadores.
- 5.67 Poner un numero de teléfono de línea directa para quejas y sugerencias responsable departamento de control interno
- 5.68 Siempre se atiende al personal de manera eficiente
- 5.69 Se realizan las adecuadas
- 5.70 Dará a conocer a todos los niveles los resultados de evaluaciones de la administración. responsable dirección
- 5.71 Dar a conocer a todo el personal problemas de control interno. Responsable dirección.
- 5.72 Nos apegamos a indicaciones de dirección general. Responsable: dirección general.
- 5.73 Se cuanta con buzón de quejas y sugerencias.
- 5.74 Se realizan auditorias por parte de los diferentes entes fiscalizadores.
- 5.75 Se realizan auditorias por parte de los diferentes entes fiscalizadores.
- 5.76 Todo está en constante monitoreo
- 5.77 Todo me parece muy bien monitoreado.
- 5.78 Se realizan auditorias por los diferentes entes fiscalizadores.
- 5.79 Se cuanta con buzón de quejas y sugerencias.
- 5.8 Sub y dirección
- 5.81 Que las sugerencias o quejas sean tomadas en cuenta
- 5.82 Extender la información del buzón a la autoridad correspondiente y de solución y/o felicitación según sea el caso
- 5.83 Informar de estos procesos y sus resultados
- 5.84 Que las auditorias sea más rápidas
- 5.85 Autoevaluación y heteroevaluacion permanente en reuniones quincenales
- 5.86 Dirección/ personal docente
- 5.87 Constante comunicación con las autoridades inmediatas

### V. COMENTARIOS

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Excelente

##### ADMINISTRACION DE RISEGOS

- Las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Se implementan las correctas
- La estructura orgánica se actualiza regularmente
- Si se me ofrece la oportunidad de incrementar la puntuación, demostraré disponibilidad para actuar conforme a las expectativas institucionales.
- No se apoya al personal con ningún incentivo económico ni otro tipo de incentivos, tampoco se apoya de ningún tipo de reforzamiento.
- Todo trabajador tiene que poner de su parte para la mejora de la institución
- Considero que lo implementado es suficiente.
- Fomentar la difusión de las normativas establecidas para el control de dichos componentes
- Se tiene control y monitoreo
- Se cumplen correctamente los estándares sugeridos
- Todos seguimos las normas y manuales de la institución

#### ADMINISTRACION DE RIESGOS

- Información constante de los programas aplicados
- La carga de trabajo no me permite analizar las posibles formas y acciones al cambio
- Considero que hace falta la difusión de la información
- Seguir con reuniones para definir el tiempo estimado para ejecución de objetivos
- No tengo conocimiento de un documento o área que se encargue de identificar, analizar y responder los riesgos ni el riesgo de corrupción
- Es oportuno enfocar la atención sobre estos aspectos de la vida institucional.
- Me parece un excelente monitoreo

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- El motivo es que a veces nos llega la misma petición o información sobre algo , pero es por diferentes áreas, y cuando uno manda la información solicitada, la regresan porque no lleva las especificaciones que nunca nos dijeron y porque la mandamos a quien
- Solo que todo es bueno
- Estoy dispuesto a participar en las actividades a las que se me convoque.
- Desconozco si hay o no manuales de actividades de control y las tecnologías no son bien utilizadas en el funcionamiento o mejora continua solo se utiliza lo básico mail propios, programas de office ,cases y ya

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### INFORMACION Y COMUNICACION

- Participaré conforme a los requerimientos y mis responsabilidades.
- No tengo conocimiento de cómo se maneja la comunicación en la institución
- Que los jefes de departamento realicen reportes informativos más seguido
- Todo es excelente

### SUPERVISION

- Me gustaría que hubiera más visitas al plantel de nuestros directivos y que las encuestas nos las hicieran en persona.
- Muy completa e interesante la encuesta
- Me mantengo atento a los requerimientos para coordinar mis esfuerzos con mi coordinador regional.
- No se tiene un área específica que supervise los problemas ni que corrija las deficiencias
- Se cumplen los requerimientos necesarios

## VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE COAHUILA** de un **85.39 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, 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 de la Entidad.
- 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. 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.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.