



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**INSTITUTO COAHUILENSE DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA**

DICIEMBRE 2020

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
III.	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	
IV.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	21
VI.	RECOMENDACIONES.....	21
VII.	CONCLUSIÓN.....	22



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 Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa** 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 **Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa**, se realizó el día **02 de diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **59 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 **98%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	29	24
Operativo	30	34

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

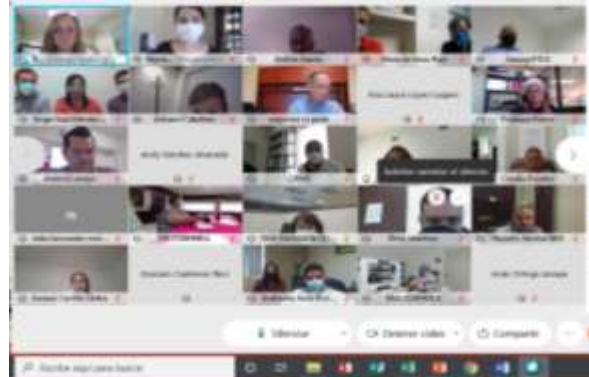
- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión



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 del **Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

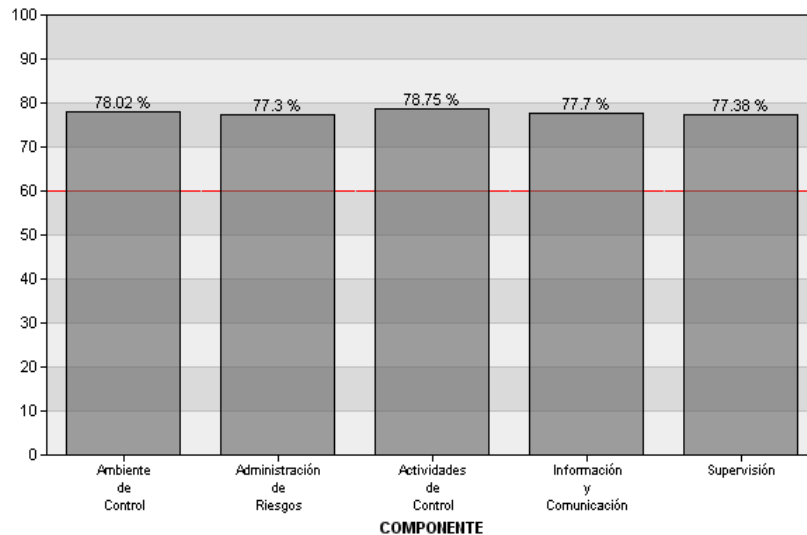
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 el **Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa**, corresponden a las autoevaluaciones de **59 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	78.02 %	Aceptable
Administración de Riesgos	77.3 %	Aceptable
Actividades de Control	78.75 %	Aceptable
Información y Comunicación	77.7 %	Aceptable
Supervisión	77.38 %	Aceptable
TOTAL	77.83 %	Aceptable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global del **Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa** se valoró con **77.83 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de Control** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **78.75%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **77.3%**.

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:

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **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 **68.62 -84.71%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	78.02 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.6 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	84.71 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.93 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	68.62 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.22 %	Aceptable
Administración de riesgos	77.3 %	Aceptable
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.23 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	74.82 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.15 %	Aceptable
Actividades de control	78.75 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	78.06 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.57 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	78.62 %	Aceptable
Información y comunicación	77.7 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	77.47 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.72 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	78.92 %	Aceptable
Supervisión	77.38 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	76.42 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.33 %	Aceptable
Total	77.83 %	Aceptable

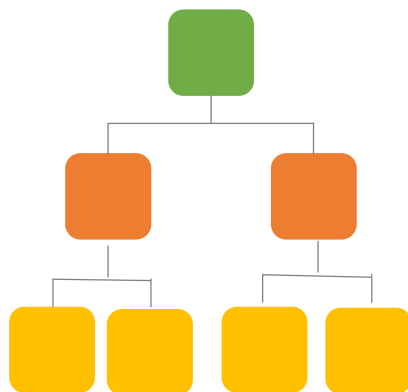
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 del **Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa** 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.

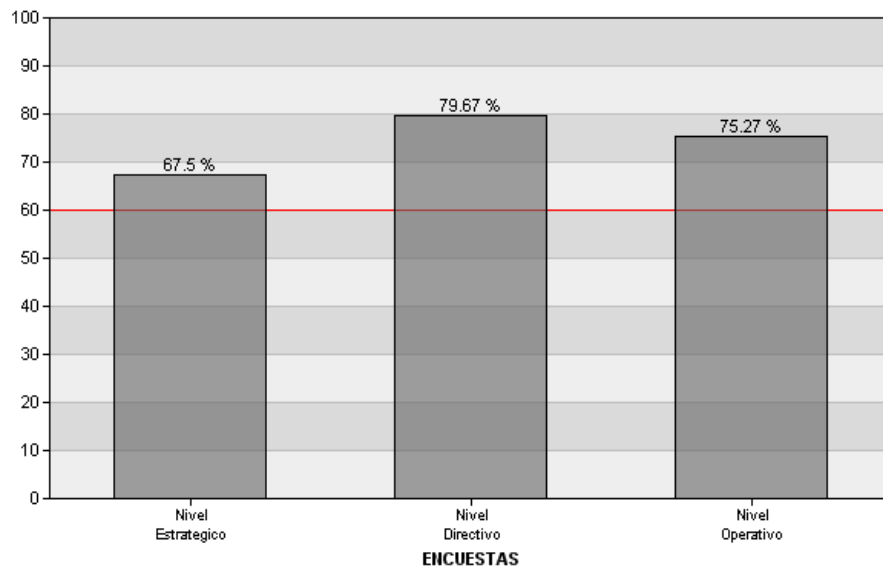
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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 el;
- 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 mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 79.67%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL ESTRATEGICO" con el 67.5%

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 Continuar con la implementación de nuevos y mejores mecanismos para el cumplimiento del PTI en responsabilidad del Comité de Ética del Instituto
- 1.2 Continuar en los esfuerzos de mejora
- 1.3 Concluir la actualización del Reglamento interno

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Continuar avanzando en el análisis de riesgos
- 2.2 Analizar y establecer controles para asegurar que se obtengan los resultados deseados
- 2.3 Profundizar en el Análisis de Riesgos de Corrupción



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 El Manual se encuentra en proceso de actualización
- 3.2 Actualización de plataforma del sistema SEyCO

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Reforzar la difusión de mecanismos alternos de comunicación interna y externa
- 4.2 Continuar con la difusión de la información guardando la confidencialidad cuando sea necesario, responsables las áreas correspondientes.
- 4.3 Dar seguimiento a los métodos de comunicación, responsable las áreas correspondientes.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Dar seguimiento a las acciones, responsable las áreas correspondientes.
- 5.2 Aplicar el SECI a través del SNF.
- 5.3 Recibir evaluaciones de la ASF, de la SFP y del OIC
- 5.4 Atender reportes de auto-evaluación
- 5.5 Derivado de los resultados de las auditorías o autoevaluaciones determinar debilidades y deficiencias y accionar para solucionarlos, responsable las áreas correspondientes.
- 5.6 Pudiera establecerse un mecanismo estandarizado para seguimiento por las diferentes áreas.
- 5.7 Estar pendientes de los cambios al sistema.
- 5.8 Autoevaluaciones al interior de cada área, por parte de los titulares de ellas.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Lineamientos, reglamentos, indicadores de desempeño institucional
- 1.2 A través de avances al programa de trabajo de control interno y seguimiento
- 1.3 Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad a través del comité de ética
- 1.4 Revisión de cargas de trabajo
- 1.5 Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad través
- 1.6 Ser participativo en dichas reuniones
- 1.7 Información periódica documental
- 1.8 Programa estatal de integridad
- 1.9 Mantener una mejora constante en el área de capacitación
- 1.10 Reestructurar las acciones con relación a la carga de trabajo
- 1.11 Procedimiento documentado para la capacitación del personal
- 1.12 Revisión de estructura
- 1.13 Capacitación personal
- 1.14 Programa de trabajo de control interno
- 1.15 Difusión de los procedimientos
- 1.16 Hacerlo de conocimiento al personal del instituto
- 1.17 Capacitación por medios electrónicos
- 1.18 Difusión de resultados de evaluación por el comité de ética
- 1.19 Difusión al personal, de resultados por el comité de control interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.20 Difusión de actualización de estructura orgánica y procedimientos
- 1.21 Difusión de cursos de capacitación para actualización al personal
- 1.22 Apegados a la normatividad sin excepción alguna
- 1.23 Reforzar difusión de responsabilidades por los enlaces de control interno
- 1.24 Continuar con las líneas de mando en escala para la comunicación continua
- 1.25 Comités y acciones de mejoramiento
- 1.26 Cumplimiento a normas internas
- 1.27 Reglas de integridad
- 1.28 Capacitación sobre el tema
- 1.29 Conocer mejor el reglamento
- 1.30 Capacitación sobre control interno
- 1.31 Implementar la evaluación al desempeño e incentivos al personal
- 1.32 Revisión de las cargas de trabajo
- 1.33 Todos deberían tener conocimiento del reglamento interno y reiterar su compromiso
- 1.34 Evaluaciones de desempeño para el personal.
- 1.35 Actualización de manual de organización y manual de procedimientos
- 1.36 Actualización periódica de código de ética para los servidores públicos de la administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza
- 1.37 (Estatal) que establece los principios y valores. , código de conducta
- 1.38 A través de los avances al programa de trabajo de control interno (PTCI) que se refleja en los reportes trimestrales
- 1.39 Documentos acordes a la misión y objetivos de la institución en logos o mementos
- 1.40 Más variedad de cursos
- 1.41 Revisión de cargas de trabajo
- 1.42 Llevar a cabo una evaluación más periódica..
- 1.43 Actualización de normativa, responsable todas las áreas
- 1.44 Aumentar el seguimiento y corrección para las debilidades y/o deficiencias del control interno, responsable todas las áreas
- 1.45 Ampliar la supervisión
- 1.46 Actualizar y difundir el manual de procedimientos.
- 1.47 Soporte de recursos humanos para el personal. - dirección de administración y finanzas ICIFED
- 1.48 Comunicación - todo el personal
- 1.49 Mejora continua del sistema, agilidad y compromiso - todo el personal
- 1.50 Logros y avances se deberían de mostrar, así como el impulso al personal
- 1.51 Revisión de cargas de trabajo, responsable todas las áreas
- 1.52 Se evalúa el apego del personal de la institución a las normas de conducta
- 1.53 Manual de organización(describe las funciones y el perfil
- 1.54 Evaluación del desempeño del personal por el superior jerárquico

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.55 Verificación de los análisis de las cargas de trabajo
- 1.56 Titular del área
- 1.57 Efectuar un programa anual de capacitaciones, de administración y finanzas
- 1.58 Detección de necesidades de capacitación
- 1.59 Información digital del tema
- 1.60 Responsable de ejecutarlas el comité
- 1.61 Contar con un sitio de apertura permanente donde se publiciten , para consulta
- 1.62 Dar a conocer lineamientos
- 1.63 Seguir aplicando en mejora continua del personal
- 1.64 Llevar mejor control de cada departamento del ICIFED
- 1.65 Realizar juntas mensuales para verificar en conjunto todos los departamentos para checar todos los avances de los programas existentes
- 1.66 Evaluar físicamente
- 1.67 Checar expedientes constantemente para que no se omita ningún documento faltante
- 1.68 Llevar y cumplir con las normas y especificaciones en tiempo y forma
- 1.69 Programa estatal de integridad del cual deriva el programa de trabajo y el responsable de ejecutarlas es el comité de ética, con reportes trimestrales
- 1.70 Responsable es el comité de control y desempeño institucional que vigila y evalúa los resultados de la institución en materia de control interno
- 1.71 Comité de control y desempeño institucional
- 1.72 Control interno de la institución

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Comité interno
- 2.2 Entregar a tiempo a cada departamento las cédulas de evaluación e información
- 2.3 Recopilar documentación en tiempo y forma
- 2.4 Llevar más seguido el control de obras y expedientes
- 2.5 Eficientizar los programas de obra
- 2.6 Control interno
- 2.7 Matriz de responsabilidades
- 2.8 Difundir y aplicar los objetivos institucionales para si obtener una mejora continua en todos los niveles
- 2.9 Actas que emite el comité
- 2.1 Comunicarlos al personal
- 2.11 Evaluaciones periódicas y comunicar los resultados
- 2.12 Comunicar los resultados
- 2.13 Incentivar las acciones o modificaciones para cumplir con todos los requisitos.
- 2.14 Mayor seguimiento por todas las áreas
- 2.15 Dar mayor seguimiento todas las áreas
- 2.16 Seguimiento a situaciones de riesgo, responsable todas las áreas
- 2.17 Se tienen identificados los factores que pueden incidir en corrupción
- 2.18 Identificar los mecanismos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.19 Se han comunicado a todo el personal por parte del comité
- 2.2 Difusión de avances, dirección técnica
- 2.21 Estandarizar nuevos procesos o posibles cambios
- 2.22 Encuestas al personal
- 2.23 Definición de los indicadores de desempeño
- 2.24 La mejora de una planeación estratégica
- 2.25 Programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.26 Línea de quejas
- 2.27 Juntas rápidas para planeación en los cambios
- 2.28 Marcar los logros del instituto para conocimiento del personal
- 2.29 Buscar más medios de comunicación
- 2.3 Trabajar en el análisis de riesgos
- 2.31 Difundir avances del poa
- 2.32 Difusión de resultados de reuniones informativas del comité de control interno
- 2.33 Difusión de resultados de auditorías por el comité de control interno
- 2.34 Difusión del programa de riegos por el comité de control interno
- 2.35 Difusión de proyectos de programas sectoriales por enlaces de comité de control interno
- 2.36 Dar a conocer lo que se hace respecto a riesgos
- 2.37 Continuación de acciones para mejora
- 2.38 Estandarizarlos y comunicarlos
- 2.39 Planeación de los cambios
- 2.4 Planeación estratégica
- 2.41 Verificar físicamente acciones que nos permita el cambio
- 2.42 Ser participe en los eventos internos y externos
- 2.43 Evaluar constantemente cada situación de riesgo
- 2.44 A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari)
- 2.45 Que las propuestas sean de manera práctica y visibles
- 2.46 Matriz de análisis de riesgos
- 2.47 Controles dentro del programa de trabajo
- 2.48 Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas
- 2.49 Derivado del análisis se genera el programa de trabajo de administración de riesgo
- 2.50 Programa de integridad, reglas de integridad

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Plantear nuevas rutas de acceso
- 3.2 Ser constante en los procedimientos de mejora
- 3.3 Lineamientos para actualización
- 3.4 Mantener información que permita su visualización de forma practica
- 3.5 Indicadores de desempeño
- 3.6 Indicadores de desempeño
- 3.7 Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento
- 3.8 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- 3.9 Desarrollo de software
- 3.10 Actualización del seyco para poder verlo en internet
- 3.11 Reglamentos
- 3.12 Vigilar el cumplimiento de funciones por el comité de control interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.13 Mantenimiento y actualizaciones de tic's por el área de informática
- 3.14 Actualizar manuales y difundirlos
- 3.15 Actualizaciones de procedimientos en caso de modificaciones por el comité de control interno
- 3.16 Mayor transparencia
- 3.17 Contrato de mantenimiento de equipo de computo
- 3.18 Actualización de manuales y reglamento
- 3.19 Actualización frecuente
- 3.2 Constante actualización del reglamento interno
- 3.21 Constante mejora
- 3.22 Actualización en el sistema seyco.
- 3.23 Definir indicadores de desempeño y actualizar manuales
- 3.24 Incluir algunas actividades o procedimientos más al manual.
- 3.25 Revisiones del trabajo realizado
- 3.26 Actualización de información, todas las áreas
- 3.27 Actualización de equipo físico de computo, coordinación de informática
- 3.28 Actualización de manuales, todas las áreas
- 3.29 Existen procedimientos
- 3.30 Manejo oportuno de los sistemas
- 3.31 Comunicarlas al personal
- 3.32 Eficacia y eficiencia en los procesos
- 3.33 Comunicar los cambios al personal
- 3.34 Comunicación interna
- 3.35 Continuar mejorando los procesos para un eficiente y eficaz proceso
- 3.36 Darle seguimiento al control interno
- 3.37 Llevará cabo cursos más prácticos
- 3.38 Archivar en debido tiempo la documentación
- 3.39 Comité interno
- 3.40 Control interno del instituto

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Darle seguimiento
- 4.2 Llevar a cabo juntas más periódicas donde se lleven acuerdos más satisfactorios
- 4.3 Llevar a cabo programas de obra
- 4.4 Comité de control interno
- 4.5 Minutas de acuerdo
- 4.6 Apego a la normatividad
- 4.7 Reportes de acciones comunicarlas
- 4.8 Comunicación de resultados al personal
- 4.9 Comunicación de dichos resultados
- 4.10 Comunicar resultados de las acciones anteriormente mencionadas
- 4.11 Mejora en los procesos internos, todas las áreas
- 4.12 Mayor comunicación con proveedores y contratistas. Todas las áreas
- 4.13 Actualización de sistemas informáticos, todas las áreas
- 4.14 Comunicación
- 4.15 Publicarlas quincenalmente
- 4.16 Difusión de reuniones informativas por los enlaces del comité de control interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.17 Difusión y atención oportuna de quejas por el comité de control interno
- 4.18 Difusión de resultados de programa e indicadores por el comité de control interno
- 4.19 Vinculación durante el proceso de información
- 4.20 Indicadores de desempeño
- 4.21 Líneas 01800-, procedimiento de denuncias
- 4.22 Reuniones de trabajo en las unidades administrativas, reuniones de trabajo
- 4.23 Mecanismos para solicitar información, fichas de integración de indicadores de desempeño
- 4.24 Ser partícipe de manera oportuna
- 4.25 Mantener comunicación constante para una mejora oportuna

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Ser analista en las decisiones que permita una mejora
- 5.2 Informe, reportes y seguimiento en la atención de los resultados
- 5.3 Ser participativo en acciones de evaluación
- 5.4 Registro de acciones correctivas y acciones preventivas, análisis de deficiencias
- 5.5 Atención y seguimiento de reportes por el comité de control interno
- 5.6 Difusión de acciones resultantes de la encuesta
- 5.7 Difusión de resultados de auditorías y evaluaciones por el comité de control interno
- 5.8 Establecer algún documento
- 5.9 Mejora continua
- 5.10 Mejorar el proceso de comunicación, todas las áreas
- 5.11 Mejorar los procedimientos de las evaluaciones internas, todas las áreas
- 5.12 Solución a las quejas y reporte de acciones
- 5.13 Envío de resultados
- 5.14 Revisiones de las direcciones a sus áreas
- 5.15 Darles seguimiento
- 5.16 Control interno

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Se cuenta con un código de conducta,
- 1.2 Se cuenta con las reglas de integridad, existen mecanismos de difusión interna
- 1.3 Si, existen procedimientos de promoción de personal, también se cuenta con un proceso definido para brindar capacitación.
- 1.4 Existe un proceso de selección a las dependencias (APE)
- 1.5 Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función.
- 1.6 Si se cuenta con manuales de organización y procedimientos de los procesos sustantivos, administrativos y de apoyo de la institución
- 1.7 Documentar en video, sistemas
- 1.8 Tener resumen puntual impreso en muro de institución
- 1.9 Que se regule más internamente la aplicación de estas funciones, que en el documento si están definidas
- 1.10 Se capacita dependiendo de las necesidades en el área que se desempeña,
- 1.11 Se participa en capacitaciones



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.12 Seguir evaluando a los servidores públicos en cuanto a las cargas de trabajo y responsabilidades
- 1.13 Seguir evaluando la eficiencia de los servidores públicos
- 1.14 Los códigos de conducta y ética, con el reglamento de integridad
- 1.15 Continuar actualizando todo lo referente al control interno
- 1.16 Se verifican los avances y problemas para hacer cumplir las metas
- 1.17 Seguir reforzando las acciones ya implementadas por parte del titular y los servidores públicos a su cargo
- 1.18 Que se de un incentivo de puntualidad y asistencia
- 1.19 Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento
- 1.2 Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal (cursos, congresos, seminarios) que permita fortalecer las competencias del personal
- 1.21 Si estos documentos están disponibles (sistema de control de documentos)
- 1.22 Mayor difusión y cumplimiento al código de ética por parte de recursos humanos
- 1.23 Mayor difusión por la dirección de administración
- 1.24 Brindar capacitación e incentivos por la dirección de administración
- 1.25 Implementar programas de promoción por la dirección de administración
- 1.26 Se cuenta con un código de conducta.
- 1.27 Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua.
- 1.28 Que en nuestra área jurídica (una persona para mi apoyo) en cuanto a recepción y captura de documentos
- 1.29 Hacer más democrática la toma de decisiones del comité consultando a todo el instituto
- 1.3 Los integrantes del comité
- 1.31 Evaluaciones y autoevaluación de todo el personal
- 1.32 Juntas de trabajo por áreas para equilibrar las responsabilidades
- 1.33 Comité de control interno
- 1.34 Que se implementen
- 1.35 Considerar procedimientos para otorgar incentivos al personal
- 1.36 Hay que checar prioridades por la carga de trabajo en general
- 1.37 Deberían de realizarse capacitaciones constantes para todo el personal
- 1.38 En cuestiones de actitud...si hay que mejorar sobretodo los subdirectores de áreas
- 1.39 Equilibrar las cargas de trabajo, así como atender las áreas de oportunidad de cada trabajador
- 1.40 Los responsables son todos los trabajadores
- 1.41 Directivos
- 1.42 Mucha comunicación entre autoridad y personal
- 1.43 Directivos
- 1.44 Personal del instituto
- 1.45 Todo el personal
- 1.46 Directivos
- 1.47 Hablar con las personas encargadas de realizar los trabajos, ya que los directores y subdirectores no saben el proceso y como mejorarlas, es mejor hablar con los analistas para estos temas
- 1.48 Realmente hacer un equilibrio de trabajo, la cual no esta repartida de manera uniforme y existen áreas que hacen trabajos que corresponden a otras áreas
- 1.49 Un poco más de difusión
- 1.5 Lic. Fernando López Pérez

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.51 Ing. Magdalena Velásquez
- 1.52 Ing. Analaura Ponce
- 1.53 Evaluar el desempeño más seguido, ya que existen personas que no hacen nada y se les paga mejor que a otras
- 1.54 Hablar con el personal técnico para mejorar procesos internos, ya que muchas trabajos favorecen a ciertas áreas y a otras las perjudica
- 1.55 Se dio a conocer código de ética y conducta
- 1.56 Si estos documentos se encuentran actualizados
- 1.57 Detección de necesidades de capacitación
- 1.58 Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento
- 1.59 Copia de documentos sellados y recibidos con fechas establecidas,
- 1.6 Se cuenta con código de ética para los servidores públicos de la administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza.
- 1.61 Se cuenta con un código de conducta.
- 1.62 Se cuenta con las reglas de integridad.
- 1.63 Se dio a conocer el código de ética y de conducta
- 1.64 Una descripción de funciones del personal que debe ser valorado por los titulares de área.
- 1.65 Si estos documentos están disponibles es más fácil detectar cualquier anomalía
- 1.66 Preguntar a menudo sobre las cargas de trabajo de cada departamento para evaluarlas
- 1.67 Si existen procedimientos de promoción de personal.
- 1.68 Difundirlo más para tener amplio conocimiento del código de conducta
- 1.69 Se cuenta con un código de conducta
- 1.70 Comportamiento acorde a la ética pública
- 1.71 Actualización de sistemas, comunicar de antemano las acciones q llevar
- 1.72 Se firmó una carta compromiso por mi parte para su cumplimiento
- 1.73 Software que permita llevar un control amplio y confiable, y a su vez un equipo con la capacidad para dicha instalación.
- 1.74 Existe una descripción de funciones del personal que debe ser valorado por los titulares de área.
- 1.75 Se ponga más atención sobre las cargas de trabajo para que no se se genere una carga emocional
- 1.76 Evaluación del personal de acuerdo al nivel ejercido
- 1.77 Código de conductas, mecanismos de difusión interna
- 1.78 Sistema de control de documentos
- 1.79 Detección de necesidades de capacitación, los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal (cursos, congresos, seminarios) que permita
- 1.8 Fortalecer las competencias del persona
- 1.81 Detección de necesidades de capacitación, promoción de personal
- 1.82 Más difusión del código de ética y código de conducta.
- 1.83 Funciones descriptivas del personal que son evaluadas por los titulares del área.
- 1.84 Código de conducta, reglas de integridad, mecanismos de difusión interna.
- 1.85 Actualizar documentos (vigencia 2 años y/o antes si requiere actualización)
- 1.86 Comunicar sobre respaldos y comportamientos, y el responsable el titular
- 1.87 Promover la auto capacitación del mismo ya que se encuentra disponible en medio electrónico publicado

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Identificar las interacciones del proceso de análisis
- 2.2 Se tienen identificados los factores que pueden incidir en corrupción, se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- 2.3 Oficios y memorándum, correo oficial, reuniones informativas, reuniones de trabajo, periódicas, página interna de avisos
- 2.4 Dar conocimiento mas amplio a los empleados
- 2.5 Retroalimentación oportuna a los trabajadores
- 2.6 Constante actualización de los procesos de planeación de los programas de trabajo, rutas criticas
- 2.7 Quejas y denuncias
- 2.8 Comunicado entendible a todo el personal
- 2.9 Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- 2.10 Recordatorios de que existen los mecanismos establecidos para dar a conocer los cambios identificados a los riesgos
- 2.11 Promoción de los mecanismos más frecuentemente para que el personal adquiriera habilidades más fuertes para la identificación de los riesgos de corrupción
- 2.12 Se establecen objetivos específicos en las diferentes funciones
- 2.13 Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución
- 2.14 Mantener un control interno apropiado. (programas de trabajo, ruta crítica)
- 2.15 Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- 2.16 Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones
- 2.17 Se han comunicado a todo el personal y se entienden
- 2.18 A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- 2.19 Falta algo de difusión
- 2.20 Realizar más reuniones referentes al tema
- 2.21 Planeación estratégica
- 2.22 A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- 2.23 Presión al personal para la contestación de cuestionarios
- 2.24 Podemos aun mejorar
- 2.25 Pero no se cual medida sería
- 2.26 Tomar más en cuenta al personal técnico que realiza los trabajos para cambios
- 2.27 Todo el personal
- 2.28 Directivos
- 2.29 Dificil de proponer algo
- 2.30 Adaptar el texto a una presentación para llegar a todos los niveles del personal en el instituto
- 2.31 Seguir siendo constante en ese aspecto
- 2.32 En ésta temporada de pandemia por Covid 19...si se han tomado precauciones, mas no las mas ideales, pues con casos positivos estaría bien que exigieran la prueba de entrada y de salida.
- 2.33 Reuniones informativas
- 2.34 Reuniones de trabajo periódicas
- 2.35 Corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- 2.36 Estandarizar del nuevo proceso y/o cambio
- 2.37 Están identificados los procesos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.38 Se ha realizado el análisis de riesgos para los objetivos establecidos a través de la mari (matriz de análisis de riesgos institucionales)
- 2.39 Todo bien
- 2.40 Están identificadas las interacciones de los procesos
- 2.41 Por medio de las quejas, denuncias y sugerencias
- 2.42 Reuniones periódicas
- 2.43 Se han establecido objetivos específicos dependiendo de las funciones

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Nunca olvidar colocar fechas y notas si se requiere para soportar la responsabilidad que se acepta
- 3.2 Lineamientos para actualización en caso de modificación
- 3.3 También existen controles documentados para la adquisición de tics
- 3.4 Existe una descripción de funciones que establezca las responsabilidades de cada uno de los puestos (manual de organización)
- 3.5 Estar pendiente de las actualizaciones para llevarlas a acabo en forma
- 3.6 Todo bien
- 3.7 Mayor mantenimiento y actualizaciones periódicas
- 3.8 Desarrollo de software
- 3.9 Claves de accesos y contraseñas
- 3.10 En revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso y/o el área, existen mecanismos de
- 3.11 Autorización y/o liberación.
- 3.12 Sin comentarios.
- 3.13 Que se tenga la disponibilidad de hacer fluir el trabajo
- 3.14 Existen procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes, e identifica claramente
- 3.15 Los registros generados y la persona responsable de su liberación
- 3.16 Vigencias establecidas (2 años y/o antes cuando se requiera actualizar), lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- 3.17 Desconozco
- 3.18 Realizar periódicamente juntas y reuniones informativas para seguir en el mismo tenor
- 3.19 Todo el personal
- 3.20 Adquisición de tics
- 3.21 Se cuenta con una estructura que defina la función asignada a cada persona
- 3.22 Organización)
- 3.23 Permisos y restricciones asignados a usuarios
- 3.24 Procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes, así permite detectar registros generados y la responsable de su liberación.
- 3.25 Existen controles documentados para : claves de accesos y contraseñas permisos y restricciones asignados a usuarios
- 3.26 Mantenimiento de tic's
- 3.27 Claves de acceso y contraseñas, permisos y restricciones a usuarios, controles documentados para adquisición y mantenimiento de los sistemas, software.
- 3.28 Manual de procedimientos de las actividades sustantivas de la institución, administrativas y financieras

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

3.29 Manual (es), reglamentos, lineamientos, los cuales cuentan con vigencia de 2 años o antes de acuerdo cuando requiera actualizarse o tomar acción,

3.30 Dotar del conocimiento de las facultades o funciones que debe realizar cada persona según el puesto

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales, oficios, buzones, reuniones informativas o de trabajo

4.2 Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa, actualización constante de mejoras

4.3 Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales, oficios, Administración a la vista, Reuniones informativas, Reuniones de trabajo

4.4 Se propone realizar reuniones mas periódicas entre departamentos para compartir información y puntos de vista

4.5 Sin comentario

4.6 Reuniones de trabajos en las unidades administrativas

4.7 Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales, oficios

4.8 programa sectorial / especial , en caso aplicable.

4.9 Todo el personal

4.1 Reuniones informativas

4.11 Fichas de integración de indicadores

4.12 Indicadores de desempeño y cumplimiento al Programa anual de Trabajo son información de entrada para la toma de

4.13 Decisiones en las sesiones de COCODI.

4.14 Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos: programa sectorial / especial, en caso aplicable, programa anual de trabajo.

4.15 Que se tuvieran mas seguido las reuniones para saber como van los indicadores

4.16 Conocerlos y llevarlos a cabo

4.17 Conocer los métodos de denuncias, quejas o sugerencias en el control interno

4.18 Administración a la vista

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

5.1 Ser coherentes con las acciones y las evaluaciones

5.2 Bitácoras al día

5.3 Autoevaluaciones a través del SECI(sistema de evaluación de control interno)

5.4 Que se hiciera una revisión de distribución de entrega de documentos para que fueran mas fluidos al llegar a nuestra área. No esperar a que llegue la auditoria para estar solicitando, recibiendo e integrando la documentación

5.5 Instruir al llenado de las evaluaciones

5.6 Se han solucionado en su momento

5.7 Denuncias

5.8 Que sea más frecuente

5.9 Mediante el sistema de evaluación de control interno.

5.1 El jefe inmediato superior constantemente se encuentra evaluándolas y analizándolas para posteriormente comunicarlas y tomar acción



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

5.11 Programa de auditorías internas y/o revisiones internas.

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Juntas de retroalimentación y seguimiento

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Las cargas de trabajo no están equilibradas, existen varias áreas que hacen trabajos que le corresponden a otras áreas, las cuales representan un problema al momento de actuar en los procesos.
- Los mismos directivos llegan a tener diferencias entre ellos que afectan el desempeño de las actividades de sus subordinados
- Se ha manejado optimo
- Recomiendo reuniones para dar a conocer el manual de conducta y ética y reglamento interno, debido a que es muy complicado por las tareas de cada área que el personal este familiarizado con el mismo

SUPERVISIÓN

- Agradecer el fortalecer el sistema control interno (nivel operativo)

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa de un 77.83 % calificado como "Aceptable", 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.