



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**INSTITUTO ESTATAL
DEL DEPORTE DE COAHUILA**

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.....	20
VI.	RECOMENDACIONES.....	22
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 Estatal del Deporte 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 **Instituto Estatal del Deporte de Coahuila**, se realizó el día **30 de Noviembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **68 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 permitió 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	13	17
Operativo	50	50

Nota: se observa que se hicieron 4 encuestas adicionales en nivel directivo.

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

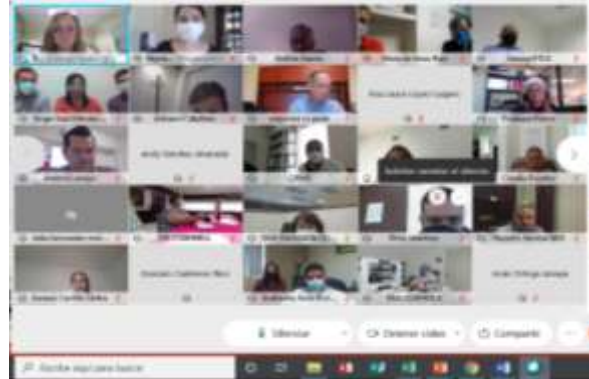


INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Información y Comunicación
- Supervisión

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 Estatal del Deporte 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.

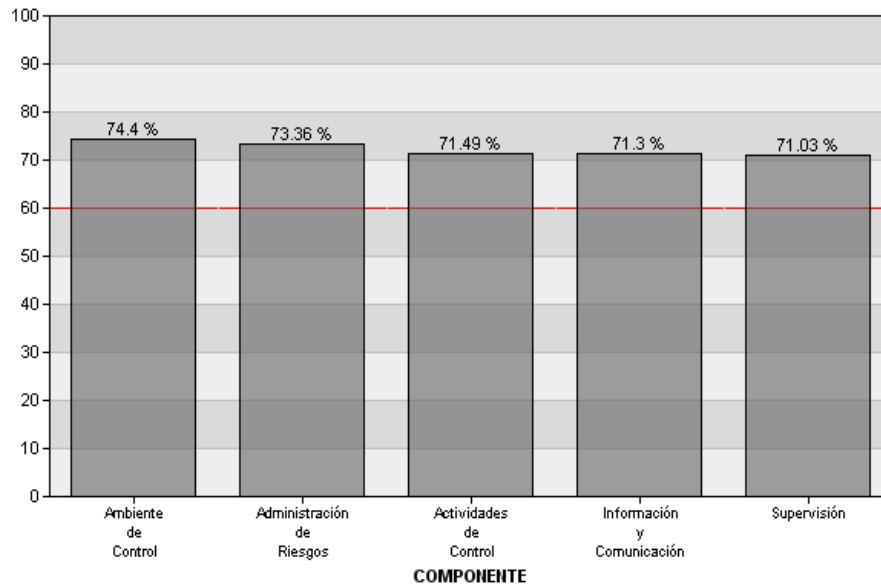
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en el **Instituto Estatal del Deporte de Coahuila**, corresponden a las autoevaluaciones de **59 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.4 %	Aceptable
Administración de Riesgos	73.36 %	Aceptable
Actividades de Control	71.49 %	Aceptable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Información y Comunicación	71.3 %	Aceptable
Supervisión	71.03 %	Aceptable
TOTAL	72.32 %	Aceptable



La calificación global del **Instituto Estatal del Deporte de Coahuila** se valoró con **72.32 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Ambiente de Control** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **74.4%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Supervisión** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **71.03%**.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.
La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la 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 **67-79%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	74.4 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.88 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	79.02 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.15 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	67.68 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	68.26 %	Regular
Administración de riesgos	73.36 %	Aceptable
6 Definir objetivos	76.29 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.09 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	71.0 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	71.08 %	Aceptable
Actividades de control	71.49 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	73.56 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	67.0 %	Regular
12 Implementar actividades de control	73.91 %	Aceptable
Información y comunicación	71.3 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	70.53 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	70.83 %	Aceptable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

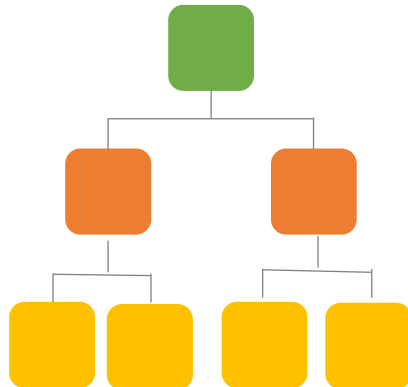
15 Comunicar externamente	72.54 %	Aceptable
Supervisión	71.03 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	70.31 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	71.74 %	Aceptable
Total	72.32 %	Aceptable

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 Estatal del Deporte 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.

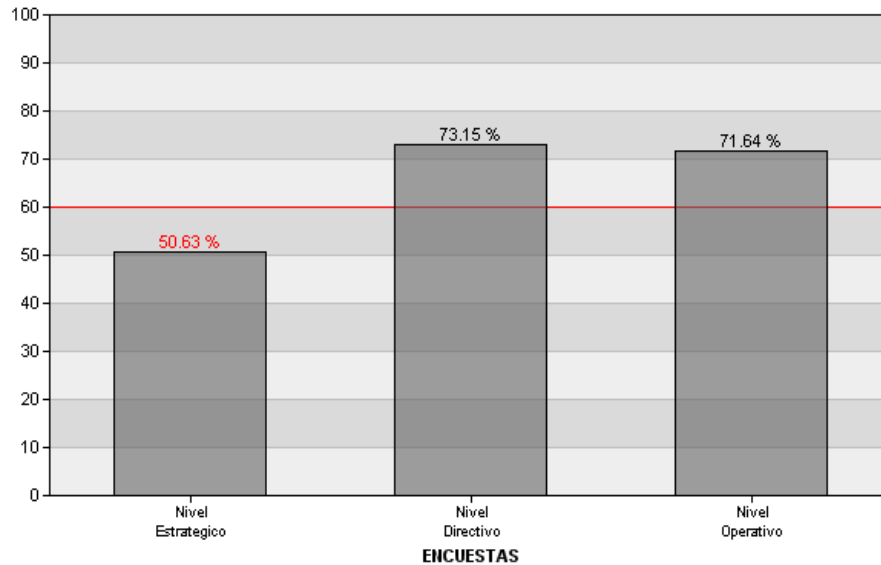
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

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 el;

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 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.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 73.15%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL ESTRATEGICO" con el 50.63%

Podemos observar que únicamente el NIVEL ESTRATÉGICO se encuentra por debajo del nivel mínimo de control 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 Control de la aplicación de los manuales
- 1.2 El director del órgano de control deberá de tener más comunicación y constante supervisión de los departamentos
- 1.3 Seguir mejorando el control interno de las acciones
- 1.4 Evaluar la estructura



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Mejorar el control
- 2.2 Controlar el cumplimiento
- 2.3 Implementar los controles por área

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Implementar

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Implementar
- 4.2 Encuesta de servicio

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Implementar

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Concientización a las unidades administrativas para dar cumplimiento a las acciones de mejora al PTCI.
- 1.2 Involucramiento de los servidores públicos en el control interno institucional, así como seguimiento a las acciones asignadas en el programa de trabajo de control interno.
- 1.3 Elaborar manual, lineamientos o políticas donde se establezcan los procesos de selección, capacitación e incentivos al personal, por parte del departamento de recursos humanos.
- 1.4 Implementación y seguimiento por las unidades administrativas de las acciones asignadas a cada una de las áreas en el programa de trabajo de control interno institucional.
- 1.5 Dar seguimiento y reforzar las acciones en materia de integridad y prevención de la corrupción, desde el comité de ética del instituto.
- 1.6 Control Interno. Lic .Efren Mtz.
- 1.7 Secretario Técnico. Lic. Carlos Almonte
- 1.8 La titular nos hace saber a los directores de área las áreas de oportunidad y es nuestra responsabilidad seguir las instrucciones giradas
- 1.9 Brindar más cursos de capacitación
- 1.10 Publicar más letreros con valores y conductas a seguir
- 1.11 Cada responsable de área es el encargado de llevar a cabo las acciones de mejora y también es responsable de que se ejecuten
- 1.12 Las acciones las realizamos al interior del departamento y yo soy la responsable de las acciones ejecutadas por mi área
- 1.13 Psicológicos
- 1.14 Las acciones de mejora se analizan en conjunto con la dirección y se busca la mejor estrategia para llevarla a cabo, cada responsable de área es responsable de ello



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.15 Cada uno es responsable por que en su departamento se realicen las acciones de la mejor manera
- 1.16 Plan de contingencias
- 1.17 Protocolo
- 1.18 Orientación
- 1.19 Autoevaluación
- 1.20 Evaluaciones personales
- 1.21 Implementar la capacitación especial a nivel directivo
- 1.22 Que comuniquen todas las acciones necesarias por hacer
- 1.23 Incentivar la comunicación
- 1.24 Buscar manera de que los operativos se involucren mas
- 1.25 Proporcionar más información del tema y dar seguimiento
- 1.26 Sistematización de controles e informes
- 1.27 Sistematizar los procedimientos y evaluarlos
- 1.28 Actualizar y replantear indicadores
- 1.29 Realizar periódicamente análisis o encuestas evaluadoras
- 1.30 Sin
- 1.31 Retroalimentar la información y darle seguimiento
- 1.32 Realizar actividades para saber si lo que percibimos los empleados como el perfil de puesto es el adecuado a las actividades que realizamos
- 1.33 Plan de implementación y seguimiento
- 1.34 Todo el personal
- 1.35 Continuar con las capacitaciones y agregar a las áreas operativas, secretaría técnica.
- 1.36 Capacitación en áreas administrativas del instituto. Coordinación de recursos humanos.
- 1.37 Supervisión
- 1.38 Se elabore un documento que incentive al personal
- 1.39 Se elabore el documento relativo a la evaluación sobre presiones

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Se presente de manera periódica el seguimiento al cumplimiento de la administración de riesgos
- 2.2 Informar a las unidades administrativas de los cambios. Coordinación de recursos humanos.
- 2.3 Continuar con la implementación de la matriz de riesgos.
- 2.4 Seguimiento
- 2.5 Se lleve a cabo la comunicación a todos los niveles de la institución de los objetivos institucionales
- 2.6 Seguir con el programa cultura de la legalidad.
- 2.7 Todo el personal
- 2.8 Redefinir anualmente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.9 Actualizar matriz de riesgos
- 2.1 Se creó la unidad de normativa institucional para fortalecer este rubro
- 2.11 Mejorar la implementación y evaluación
- 2.12 Trabajando en ellas con los departamentos correspondientes
- 2.13 Buscar opciones para comunicarlos en nivel operativo ya sea por medio de trípticos, cartelones etc.
- 2.14 Áreas de riesgo identificadas
- 2.15 Platicas y videos de lealtad y honestidad
- 2.16 Cursos de mejoras
- 2.17 Los jefes de área son los responsables de ejecutarlas
- 2.18 No tengo propuesta al respecto, creo que se considera variable por qué caso es distinto y hay que analizarlo
- 2.19 Las propuestas las hacemos quienes formamos parte de las subdirecciones
- 2.20 Reforzamiento
- 2.21 Las propuestas o acciones de mejora se analizan conjuntamente con la dirección general
- 2.22 Mas comunicación
- 2.23 Revisión por parte de "comités" para rondines para buscar mejoras y disminución en riesgos
- 2.24 Continuar con el uso del correo y el whats app
- 2.25 Tenemos los manuales correspondientes
- 2.26 Todos los manuales que tenemos
- 2.27 El instituto se encuentra en proceso de actualización de la matriz de riesgos, conforme a la estructura orgánica vigente.
- 2.28 Los objetivos institucionales no son comunicados a todos los servidores públicos. Falta difusión sobre los mismos, por parte de la secretaría técnica.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Involucramiento de las unidades administrativas en el seguimiento del programa de trabajo de control interno.
- 3.2 Creación de manuales, lineamientos, políticas en materia de tecnologías de la información.
- 3.3 Dará seguimiento y revisiones periódicas al manual de organización, así como a la matriz de riesgos institucional.
- 3.4 Si ese departamento.
- 3.5 Si juntas semanales
- 3.6 Tenemos los manuales correspondientes
- 3.7 Implementar revisiones y/o controles periódicos
- 3.8 Revisar y complementar manuales
- 3.9 Hacer actualización de PSW periódicamente
- 3.1 Protocolos
- 3.11 Cada responsable de área es encargado de ejecutarlas
- 3.12 Control interno
- 3.13 Si se han designado personas al interior del departamento, responsables de ejecutarlas
- 3.14 Todo el personal
- 3.15 En esa cuestión el área jurídica es quien lleva las acciones propias de manuales y cuestiones que sustenten correctamente las políticas internas
- 3.16 Autorización de procedimientos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.17 Actualización total de las tics
- 3.18 Revisión constante
- 3.19 Formalizar evaluación de riesgos
- 3.2 Difusión, implementación y seguimiento
- 3.21 Continuar implementando el control interno.
- 3.22 Supervisión
- 3.23 Actualizar los sistemas de información.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Procesos ligados a los órganos auditores
- 4.2 Supervisión
- 4.3 Formalizar procedimientos
- 4.4 Modernizar el equipo y redes
- 4.5 Controles internos por áreas administrativas
- 4.6 Modernizar los equipos y sistemas
- 4.7 Difusión, implementación y seguimiento
- 4.8 Informar
- 4.9 Las acciones se ven directamente con la dirección general y de ahí se designa a quien es el encargado de realizar lo pertinente
- 4.1 El área jurídica valida y lleva a cabo lo pertinente en conjunto con el área responsable de adquisiciones
- 4.11 Todo el personal
- 4.12 Cada responsable de área es el encargado de llevar a cabo las acciones pertinentes
- 4.13 Sistema de confidencialidad
- 4.14 Esquema de información
- 4.15 Mejorar la calidad de la información
- 4.16 Dar más a conocer las líneas de comunicación sensible
- 4.17 Continuar trabajando de manera que la información continúe fluyendo de manera óptima
- 4.18 Reuniones de trabajo con titulares de unidades administrativas para seguimiento al programa de trabajo de control interno.
- 4.19 Si existen
- 4.2 Si el personal de control interno está capacitado
- 4.21 Falta difusión sobre las acciones implementadas en materia de ética.
- 4.22 Faltan propuestas de mejora por parte del despacho externo, en las revisiones y evaluaciones que realizan trimestralmente.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Reuniones de trabajo para dar seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo de control interno.
- 5.2 Si se ponen en la mesa las propuestas y se les da seguimiento.
- 5.3 Continuar trabajando en la mejora de los ajustes sugeridos
- 5.4 Dar seguimiento en las acciones ya que esto hace que se realicen a tiempo y en forma las acciones
- 5.5 Correctivas adecuadas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.6 Protocolo de confidencialidad
- 5.7 Todo el personal
- 5.8 El área jurídica, y de recursos humanos se encargan de llevar a cabo las acciones
- 5.9 Los responsables son los directores de área y recursos humanos
- 5.11 Plan de trabajo de evaluación
- 5.12 En proceso de fortalecimiento la unidad
- 5.13 Que sean más constantes
- 5.14 Difusión, implementación y seguimiento
- 5.15 Plataforma documental que integre información en tiempo real
- 5.16 Secretaría técnica y coordinación de control interno
- 5.17 Coordinación de control interno.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Debería ser más equitativo la carga horarias y responsabilidad con el sueldo
- 1.2 Debe de comunicarse a todos los medios desde niveles altos hasta operarios de acuerdo a la estructura organizacional
- 1.3 Publicar más en redes sociales.
- 1.4 Actualización de manuales de procedimientos, Fátima González
- 1.5 Siempre. Propositiva y encaminadas a la mejora continua
- 1.6 Se derivan de las necesidades de los programas a ejecutar y se nombran responsables
- 1.7 Mantener orden en archivo
- 1.8 Mas capacitaciones referentes al tema
- 1.9 Informar mediante circulares
- 1.1 Mas cursos durante el año
- 1.11 Cursos para todo el personal
- 1.12 Cursos enfocados al área de mantenimiento.
- 1.13 Mas acceso a los equipos para estar actualizados
- 1.14 Se debería hacer el manual del control interno y publicarlo para todo el personal
- 1.15 Hacer el manual de control y entregar al personal
- 1.16 Equilibrar el trabajo de todo el personal
- 1.17 Recursos humanos y capacitación
- 1.18 Incentivos
- 1.19 Valorar al trabajador conforme el desempeño laboral
- 1.2 Generar más capacitación en la materia
- 1.21 Mayor capacitación al personal de diferentes mandos
- 1.22 Supervisión constante al personal por parte de los jefes de área
- 1.23 Contar con las documentales en materia de control interno de cada uno de los procesos, mismos que serán concentrados por el personal del control interno de la entidad
- 1.24 Llevar al pie de la letra lo que se indica en el manual
- 1.25 Yo no tengo acceso a ese tema
- 1.26 No cuento con acceso a esa información
- 1.27 En mi área no tengo acceso al respecto



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.28 Establecer políticas y publicarlas para que todos los servidores públicos las podamos visualizar
- 1.29 Publicar y tener mas control de los procedimientos
- 1.3 No existe evaluación para confianza
- 1.31 Se evalúa pero internamente, acciones, publicar actividades de acuerdo a cada trabajador
- 1.32 Organigrama de funciones interno
- 1.33 Según comisión asignada x dirección general o director de área o coordinación
- 1.34 Responsables de áreas y programas establecidos por CONADE
- 1.35 Revisar perfiles para el desempeño de actividades y sistemas de escalafón para personal de confianza
- 1.36 Programas de capacitación responsable Fátima Guadalupe González Esquivel
- 1.37 Los directivos asistan a las capacitaciones.
- 1.38 Si las hay pero desconozco quien se el responsable
- 1.39 Realizar evaluaciones de desempeño. Fátima Guadalupe González Esquivel
- 1.4 Apegarse a los manuales operativos. María Del Mar Garza Pérez
- 1.41 Dirección, mandos medios y departamento de recursos humanos
- 1.42 Nos apoyan con cursos de capacitación para el mejor desempeño laboral
- 1.43 Mejorar los manuales de procedimientos. Fátima Guadalupe González Esquivel
- 1.44 Evaluar bien a los trabajadores
- 1.45 Brigadas continuas de mejora d unidades
- 1.46 Delegación de funciones según organigrama interno
- 1.47 Una mejor atención
- 1.48 Que nos impartan cursos de motivación por parte de administración
- 1.49 Checar que hace cada empleado
- 1.5 Que en cada oficina este pegada la misión y la visión
- 1.51 Proporcionar una copia del manual de funciones a todo el personal
- 1.52 Entregar documentación firmada
- 1.53 Mas contacto con el personal
- 1.54 Preguntar directamente al personal
- 1.55 Incentivar al personal y checar perfiles
- 1.56 Promover a todo el personal
- 1.57 Cursos más seguidos durante el año
- 1.58 Dar una copia a todo el personal de esos manuales
- 1.59 Si existen y el responsable es el encargado de área.
- 1.6 Mas encuestas al año
- 1.61 Que se sigas haciendo
- 1.62 En el área de trabajo mejorando en todo y dando un mejor servicio
- 1.63 Más seguido ingles computación ética
- 1.64 Seguir ofreciendo alternativas para mejorar en el trabajo y como persona
- 1.65 Alina Garza.
- 1.66 Continuar con lo que estamos
- 1.67 Mas capacitaciones para el personal por medio de recursos humanos

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Implementar planes por los directivos para estar más preparados

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.2 Buscar la manera de aprovechar la tecnología para eficientar los controles
- 2.3 Podríamos también hacerlos en graficas
- 2.4 Checar correctamente las acciones a desarrollar
- 2.5 Mi jefa Lic. Rosa Adams...
- 2.6 Dar el material para cumplir con el objetivo
- 2.7 Que se cumplan y se den a conocer para que se cee conciencia
- 2.8 Lic. Juan Carlos Luna Urbina
- 2.9 Lic. Miguel Almonte
- 2.1 Area de olimpiada Lic. Ernesto
- 2.11 Recursos humanos, mandos medios y dirección
- 2.12 Yo pienso que si
- 2.13 Circulares
- 2.14 Pláticas sobre los riesgos más frecuente
- 2.15 Mas cursos anticorrupción
- 2.16 Reforzar área técnica. Ordenamiento y control de programas
- 2.17 Encuestas de calidad
- 2.18 Apoyarnos más con más tecnología y material
- 2.19 Checar los programas
- 2.2 Letreros en mejor material
- 2.21 Planeación y programación. Mirna Luevano Cepeda
- 2.22 Programas de apoyo federales
- 2.23 Actualizar los manuales. Mirna Luevano Cepeda
- 2.24 Mejorar los procedimientos. Mirna Luevano Cepeda
- 2.25 Cambio de indicadores acordes a la nueva normalidad.
- 2.26 Unidades administrativas
- 2.27 Definir las funciones de cada área. Operativos admvos y manuales
- 2.28 Año operativo de actividades o funciones realizadas x área admva. Y operativa
- 2.29 Le compete a dirección general la toma de decisión es a los responsables de áreas
- 2.3 No hay personal a quien puedas acudir para reportar las del personal dentro del instituto
- 2.31 En mi área de trabajo no tengo acceso a esa información
- 2.32 Mas encuestas
- 2.33 Dar a conocer al personal dichos manuales por parte de los jefes de área
- 2.34 Reglamento
- 2.35 Generar capacitación en la materia
- 2.36 El área de control interno sería el encargado de dar el resultado sobre el grado de control interno que lleva el instituto
- 2.37 Mayor comunicación con el personal operativo
- 2.38 Apoyo administrativo
- 2.39 Una unidad de seguimiento
- 2.4 Juntas periódicas
- 2.41 Unidad de apoyo
- 2.42 En cada competencia se busca mejorar
- 2.43 Se derivan del análisis metodológico
- 2.44 En cada participación se busca elevar el nivel
- 2.45 Más atención a la quejas internas
- 2.46 Anexos



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.47 Un poco de más atención
- 2.48 Comunicarlos a todos los niveles para hacer a los empleados formar parte de pertenencia del instituto
- 2.49 Los riesgos son inherentes y hay que comunicar a todo el personal
- 2.5 Poner en cada oficina o parque un buzón de sugerencias y descargarlo cada semana para dar seguimiento oportuno
- 2.51 Un poco mas de difusión
- 2.52 En todas las oficinas deberán de poner un buzón
- 2.53 Actualizar manuales de procedimientos, Fátima González
- 2.54 Por medio de avisos en los grupos de whatsapp

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualizar manuales de procedimientos, Fátima González
- 3.2 En cada cierre por lo menos anual deberán de depurarse las computadoras y cargarse a un archivo de concentración general y esto debería ser en marzo abril de cada año y el mantenimiento por lo mismo cada año del equipo
- 3.3 Elaborar un manual general y luego específico por cada departamento y comunicar al personal sobre todo las políticas y procedimientos a todos los niveles de l instituto
- 3.4 Elaborar periódicamente o mínimo cada 6 meses los riesgos
- 3.5 Circulares con actualizaciones de cambios
- 3.6 Puntos de control
- 3.7 Mas evidencia fotográfica
- 3.8 Evidencia fotográfica de trabajos
- 3.9 Derivan de los controles del área de adquisición
- 3.1 Derivan de las nuevas adquisiciones
- 3.11 Dependen del área metodológica
- 3.12 Mas publicaciones impresas de las políticas
- 3.13 Control de registros
- 3.14 Computadoras para el área
- 3.15 Un área específica para estas tareas
- 3.16 Control interno y unidades administrativas
- 3.17 Todo el personal
- 3.18 No las dan a conocer
- 3.19 No sé qué es TIC'S
- 3.2 Se podría delegar mas
- 3.21 Hacerlas públicas mediante capacitación
- 3.22 El área de control interno sería la encargada de recabar las documentales respecto a la evaluación del control interno del instituto
- 3.23 Generación de un software
- 3.24 El área de informática sería la encargada de llevar los mecanismos de control respecto a las TIC'S
- 3.25 Funciones específicas x áreas
- 3.26 Informes trimestrales o semestrales de actividades realizadas x las áreas además de auditorías
- 3.27 Unidades administrativas
- 3.28 Cada responsable de departamento en conjunto con recursos humanos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.29 Manual de operaciones Mirna Luevano Cepeda Fatima Guadalupe Gonzales Esquivel
- 3.3 Actualizar de manera periódica los manuales de procedimientos. María del mar garza Pérez
- 3.31 Ampliar el sistema informático. Mirna Luevano Cepeda
- 3.32 Reforzar programas de bienestar social
- 3.33 Coordinador
- 3.34 Reforzar áreas técnicas
- 3.35 Administrador
- 3.36 Tener revisiones y evaluación por recursos humanos
- 3.37 Publicaciones impresas
- 3.38 Fechas límite de entrega de bitácoras
- 3.39 Capacitación por parte del departamento jurídico
- 3.4 Equipo de cómputo para todas las áreas
- 3.41 Más información sobre los accesos a nuestras cuentas
- 3.42 Cada departamento en conjunto con rh
- 3.43 La verdad yo soy experto en futbol
- 3.44 Mas aparatos de computo
- 3.45 Capacitar y dar físicamente los manuales al personal
- 3.46 Se podría mejorar el control con mas personas de la administración estén a cargo
- 3.47 Ser mejor para con tiempo dar autorización y custodia
- 3.48 Mantener y cuidar un archivo muerto
- 3.49 Ser más eficiente y cuidar los riesgos
- 3.50 Secretarías y asistentes

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Seguir insistiendo en cumplir la línea ética
- 4.2 Mas oficinas personalizadas
- 4.3 Capacitación y directores de área
- 4.4 Recursos humanos
- 4.5 Apoyo con tecnología avanzada
- 4.6 Apoyarse por correos electrónicos
- 4.7 Más información en los riesgos de nuestra área
- 4.8 Profesores
- 4.9 Reforzar área operativa
- 4.1 Fortalecer el control y seguimiento María Del Mar Garza Perez
- 4.11 El departamento de capacitación
- 4.12 Está bien esta comunicación. Alina Idalia Garza Perez
- 4.13 Capacitación y recursos humanos asi como los lideres de cada departamento
- 4.14 Unidades administrativas
- 4.15 Diferentes. áreas admvas operativas jurídicas de transparencia
- 4.16 Encuestas
- 4.17 Procedimiento para tratar las denuncias y/o quejas
- 4.18 Generar mas comunicación con nivel operativo y directivo en cuanto a acciones que efficienticen la reducción de riesgos
- 4.19 No tengo conocimiento de esto
- 4.2 Establecer la línea de solicitud de información, a través de los encargados de cada coordinación



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.21 Control interno y unidades administrativas
- 4.22 Seguimiento
- 4.23 Evaluación
- 4.24 Apoyo a áreas operativas
- 4.25 Mas acceso a los manuales de procedimientos
- 4.26 Establecer más comunicación en las áreas
- 4.27 Siempre se trabaja para mejorar el resultado anterior
- 4.28 Mejorar el área de soporte de internet
- 4.29 Comunicar a todos los niveles de las acciones sobre la calidad del instituto
- 4.3 Hacer llegar la información en el menor tiempo posible
- 4.31 Seguir con la capacitación y comunicación a todos los niveles
- 4.32 Atención a los memorándum

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Mas supervisión
- 5.2 Encuestas de deficiencias
- 5.3 Comunicación a todos los niveles
- 5.4 Actualizar manuales de procedimientos, Fátima González
- 5.5 Mas difusión entre el personal de cuales se consideran problemas de control interno
- 5.6 Cursos de capacitación para el personal de mantenimiento y obtener mejores resultados
- 5.7 Seguimiento
- 5.8 Juntas periódicas
- 5.9 Reglamentos
- 5.1 El área de control interno sería el encargado de llevar a cabo las acciones de supervisión a cada una de la áreas del instituto
- 5.11 No se
- 5.12 El área de control interno sería el encargado de identificar las problemáticas y establecer las líneas de acción
- 5.13 Directores de área
- 5.14 Control trimestral de actividades y programas realizados
- 5.15 Unidades administrativas
- 5.16 Comunicar de los logros de objetivos al personal por parte de los líderes de departamento
- 5.17 Checar expedientes María Del Mar Garza Pérez
- 5.18 Capacitación en conjunto con recursos humanos
- 5.19 En la práctica se está llevando de acuerdo a los manuales de procedimientos. María Del Mar Garza Pérez.
- 5.2 Coordinadores.
- 5.21 Reforzar área operativa.
- 5.22 Reforzar área operativa y técnica.
- 5.23 Buzón interno en las oficinas.
- 5.24 Más buzones de sugerencias.
- 5.25 Revisión
- 5.26 Más información sobre las fechas de revisiones
- 5.27 Departamentos de staff
- 5.28 Delegar responsabilidades
- 5.29 Cumplirlas y hacerse responsable de nuestro trabajo



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.3 Cumplir y hacer cumplir lo establecido
- 5.31 Capacitar a más personal para realizar un mejor trabajo
- 5.32 Seguir capacitando a todo el personal por parte del departamento jurídico y recursos humanos.

- 5.33 los jefes de cada grupo y encargados de área...

- 5.34 todo va estar bien.

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Por qué se tienen áreas de oportunidad importantes en el tema

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Falta involucramiento del Departamento de Recursos Humanos con la capacitación, seguimiento, evaluación del personal, así como la mejora del clima organizacional. No todos los servidores públicos se involucran en el tema de control interno.
- En papel existen manuales de procedimiento, pero falta implementarlos

ADMINISTRACION DE RIESGOS

- Se pide evidencia para comprobación gastos en general.
- Hubo un cambio en el control interno, y se está trabajando en todo a fondo para mejorar el instituto
- El instituto se encuentra trabajando en la actualización de la matriz de riesgos institucional, conforme a la estructura orgánica vigente, el manual de organización y el manual de procedimientos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Las Unidades Administrativas poco a poco se empiezan a involucrar en el tema de Control Interno.
- Áreas de oportunidad en la institución

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- El Instituto Estatal del Deporte se encuentra trabajando en los lineamientos para la atención de denuncias y quejas en materia de ética.
- Si tenemos una excelente comunicación en todas las áreas empezando de dirección general

SUPERVISION

- En reporte realizado por parte de la SEFIRC, sugerir propuestas de mejora y acciones concretas de Control Interno, para implementación en las Dependencias.
- Se está trabajando con el control interno
- Muy Buena Autoevaluación Felicidades.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Fomentar la capacitación
- La información por la que se pregunta no tengo acceso a ella.
- Es porque falta mucha comunicación y la carga horaria sobre los acciones de cada departamento
- Siempre debemos trabajar buscando la mejora continua
- Está bien gracias

ADMINISTRACION DE RIESGOS

- Actualizar los Manuales de procedimientos
- El personal operativo no tiene la información requerida en esta encuesta
- Definir funciones y manuales de operación según áreas de Responsabilidades
- Es aceptable ya que todo el equipo busca ser el mejor en cada competencia

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Revisar los POA de cada área .y definir los ingresos y egresos para cada programa o actividad
- Es aceptable ya que todos buscamos estar en los mejores lugares como representativos del Edo
- Se trabaja respecto a este tema, en una nueva área de control interno

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- Existe un sistema de comunicación confiable y muy rápido
- Imantacion
- Mejorar el área de soporte técnico internet

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- No se cuenta con la información pues no se baja al personal operativo

SUPERVISION

- No se tiene la información al respecto, sé que hay una nueva coordinación de control interno y se trabaja en ello, pero al personal operativo no se baja la información
- El sistema es aceptable pero se puede mejorar
- Efectividad

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el **Instituto Estatal del Deporte de Coahuila** de un **72.32 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, sin embargo es necesario fortalecer las acciones en el nivel estratégico, teniendo presente que el éxito de la implementación de un Sistema de Control Interno Institucional está respaldado con el compromiso e involucramiento de la alta dirección.

Por lo anterior, es necesario establecer acciones para reforzar la implementación del Control Interno y considerar lo siguiente:

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.

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.