



**CONTROL INTERNO**

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

**INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA  
REGIÓN CARBONÍFERA  
(ITESRC)**

**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>19</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>20</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 **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONIFERA** 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 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONIFERA**, se realizó el día **03 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 **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	7	7
Operativo	51	51

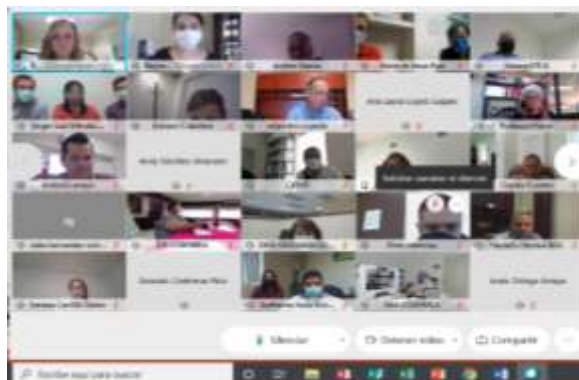
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- 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 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONIFERA**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

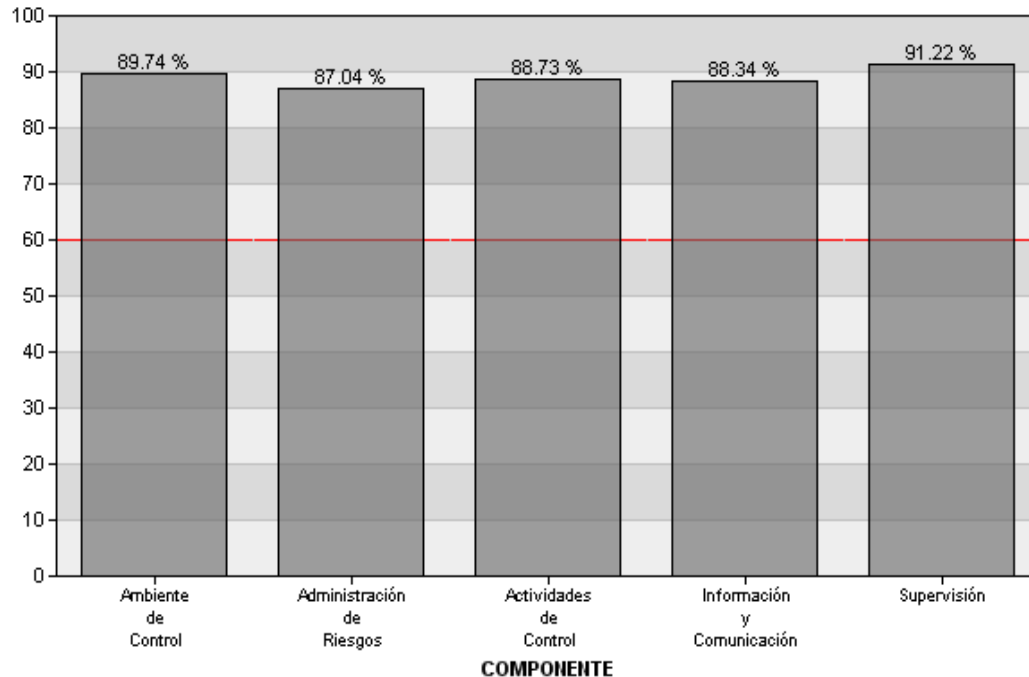
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONIFERA**, corresponden a las autoevaluaciones de **59 servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	89.74 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	87.04 %	Muy Buena
Actividades de Control	88.73 %	Muy Buena
Información y Comunicación	88.34 %	Muy Buena
Supervisión	91.22 %	Excelente
<b>TOTAL</b>	<b>89.01 %</b>	<b>Muy Buena</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global del **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONIFERA** se valoró con **89.01 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el **91.22%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Muy buena" y representa el **87.04%**.

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 **82-95%**.

## 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>89.74 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	90.98 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	95.29 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.97 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	82.76 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	85.68 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>87.04 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	90.51 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	88.0 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	82.96 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	86.67 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>88.73 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	89.14 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	86.35 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	90.69 %	Excelente
<b>Información y comunicación</b>	<b>88.34 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	88.16 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	88.15 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	88.7 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>91.22 %</b>	<b>Excelente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	91.08 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	91.35 %	Excelente
<b>Total</b>	<b>89.01 %</b>	<b>Muy Buena</b>

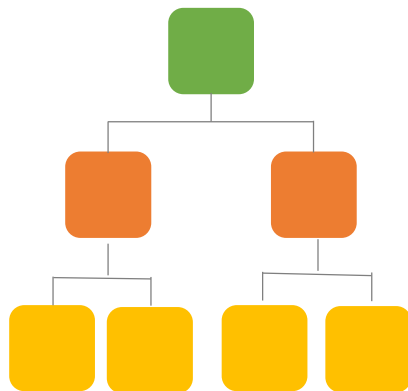
## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 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 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONIFERA** 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.

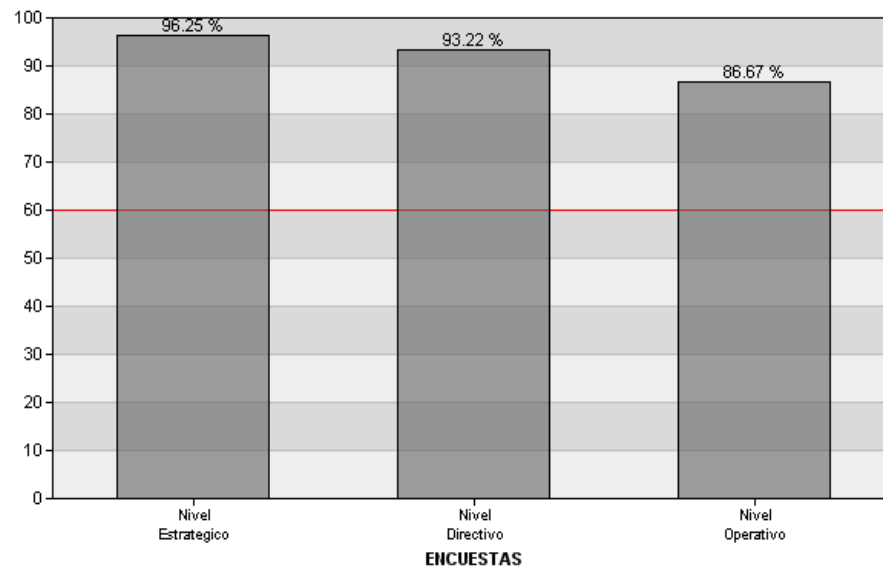
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

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 ESTRATEGICO" con el 96.25%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 86.67%.

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

Mantener actualizados los documentos, cumplir con los informes y reportes

- 1.1 correspondientes.
- 1.2 Revisar periódicamente dicho documentos.

###### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Constante revisión de los documentos mencionados y atención inmediata a las quejas y

- 2.1 sugerencias presentadas.
- 2.2 Revisión y actualización de los documentos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Análisis de los documentos para detectar áreas de oportunidad y resolver de manera inmediata. Personal Directivo
- 3.2 Resolver el menor tiempo posible aquellas desviaciones detectadas al cumplimiento de los objetivos

### B. NIVEL DIRECTIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualización por parte de los departamentos involucrados
- 1.2 Capacitación constante y difusión de la importancia del seguimiento de las reglas.
- 1.3 Seguimiento de indicadores
- 1.4 Análisis de encuestas en revisiones directivas
- 1.5 Ninguna
- 1.6 Recursos humanos
- 1.7 Área administrativa
- 1.9 Atreves de las revisiones de la dirección
- 1.10 De acuerdo a las encuestas de rh
- 1.11 Encuestas
- 1.12 Manuales de procedimientos,
- 1.13 Seguir difundiendo.
- 1.14 Actualización permanente, departamento de personal.
- 1.15 Seguir con difusión de la importancia del órgano de control interno.
- 1.16 Aplicar la mejora continua.
- 1.17 Seguir con los programas de capacitación  
Continuar actualizando el manual de organización y seguir realizando las evaluaciones
- 1.18 de desempeño
- 1.19 Actualizar el organigrama cuando sea necesario.  
Continuar con el trabajo de actualización de estos documentos básicos que sirven para
- 1.20 regular y medir el desempeño de cada puesto.
- 1.21 Mantener la buena comunicación y mejora continua.  
Continuar con reuniones agendadas con el titular del instituto y evaluaciones para
- 1.22 encontrar deficiencias.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Mantener actualizados los programas de trabajo administrativo de riesgo.
- 2.2 Mantener una constante comunicación a través de los medios y mantener la apertura para recibir y atender las quejas y denuncias que llegaran a existir.
- 2.3 Apegarse a la planeación estratégica.
- 2.4 Mantener una comunicación clara, eficaz y constante.
- 2.5 Cumplimiento en tiempo y forma del PTAR
- 2.6 Mayor difusión
- 2.7 Incrementar medios de comunicación
- 2.8 En sus revisiones y cada responsable.
- 2.9 Análisis de encuestas
- 2.10 Cumplimiento de metas
- 2.11 Dependiendo del área.
- 2.12 Mantener los canales de comunicación oficial, siempre activos.
- 2.13 Seguimiento a los resultados de las observaciones de auditorias
- 2.14 Seguimiento de riesgos
- 2.15 Seguimiento al PTI
- 2.16 Seguir difundiendo a través de los diferentes medios de comunicación electrónica de la institución.
- 2.17 Buscar siempre la mejora continua para el mejoramiento de los procesos, porque es muy importante adaptarse a los cambios del entorno.
- 2.18 Seguir difundiendo lineamientos y reglas a toda la comunidad.

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Análisis de propuesta
- 3.2 Incrementar los equipos programables de comunicación, por ejemplo switch cisco.
- 3.3 Mejoramiento de planes de mantenimiento
- 3.4 Seguir difundiendo la importancia de los reglamentos y lineamientos entre la comunidad.
- 3.5 Seguimiento
- 3.6 Con cuestionarios
- 3.7 Cuestionarios de revisión física y propuestas a junta directiva para compras.
- 3.8 Buscar siempre estar a la vanguardia de sistemas de control.
- 3.9 Seguimiento y control
- 3.10 Las que consideren más apropiadas el área de tics.
- 3.11 Continua difusión del manual de organización y de los procedimientos de las actividades sustantivas de la institución.
- 3.12 Continuar difundiendo ampliamente el manual de organización, el reglamento interno y el manual de procedimientos de las actividades del instituto.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Revisión de indicadores y quejas
- 4.2 Seguimiento PTA
- 4.3 Seguimiento de control  
Continuar con la apertura y la buena comunicación que permita que llegue la información
- 4.4 de calidad, de manera clara y oportuna.  
Continuar dando difusión amplia al programa anual de trabajo y programas sectoriales,
- 4.5 seguir con las evaluaciones al cumplimiento del programa anual de trabajo.
- 4.6 Continuar difundiendo la información a todos los miembros de este instituto.
- 4.7 Siempre búsqueda de la mejora continua.
- 4.8 Siempre comunicar los reglamentos y lineamientos de control.
- 4.9 Acciones correctivas
- 4.10 Bitácora de acciones.
- 4.11 La difusión de los canales oficiales, debe ser constante.
- 4.12 Hacerlo oportunamente

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Siempre es importante el auto evaluación y fomentar su realización.  
Seguir difundiendo reglamentos y lineamientos, además de la importancia del
- 5.2 seguimiento.
- 5.3 Mantener actualizados los programas y bitácoras.
- 5.4 Informe de reportes y seguimiento de resultados
- 5.5 Seguimiento de acciones
- 5.6 Seguimiento y control de auditorías
- 5.7 Respuesta de quejas y seguimiento
- 5.8 Mantener líneas de comunicación constantes y claras.  
Continuar con el seguimiento de los resultados de las auditorías internas y externas, y
- 5.9 tener constante capacitación al personal del instituto.

## C. NIVEL OPERATIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Capacitación
- 1.2 Se cuenta con código de conducta
- 1.3 Reuniones con el personal para concientizar y comunicados de respaldo y compromiso
- 1.4 Por difusión interna se da a conocer el código de ética y conducta
- 1.5 Detección de necesidades de capacitación por los titulares de área
- 1.6 Equilibrar las cargas de trabajo y verificar los avances respecto al programa

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se cuenta con código de ética para los servidores públicos de la administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza.
- 1.7 del estado de Coahuila de Zaragoza.
  - 1.8 No aplico
  - 1.9 Que se tome en cuenta a todo el personal para ocupar algún puesto de acuerdo a su perfil.
  - 1.10 Proponer que se informe más seguido los cambios que se realicen a estos documentos.
  - 1.11 Que se lleven a cabo reuniones informativas con todos los departamentos para comunicar cualquier cambio a considerar o cualquier logro obtenido, comité de calidad
  - 1.12 Verificaciones
  - 1.13 Capacitaciones
  - 1.14 Continuar la aplicación de dichos mecanismos.
  - 1.15 Continuar dando seguimiento a los procesos.
  - 1.16 Todo es excelente la dirección general y su equipo está realizando muy bien su trabajo
  - 1.17 Abrir canales de comunicación interpersonales con los miembros de la comunidad profesional educativa, responsable directivo.
  - 1.18 Brindar mayor difusión al programa de capacitación en incentivos profesionales, para que más trabajadores accedan y mejoren en su ámbito. Responsable, dpto. de desarrollo académico.
  - 1.19 Continuar con la verificación de avance en los programas, para su cumplimiento.
  - 1.20 Actualización permanente de dichos documentos, responsable el dpto. De gestión de calidad.
  - 1.21 Que exista una verificación de indicaciones con los trabajos que se realizan
  - 1.22 Que se haga la difusión de las promociones de rotación del personal
  - 1.23 De mi persona hacia el sistema no tengo ninguna propuesta
  - 1.24 Continuar con las reuniones para concientizar al personal.
  - 1.25 Seguir con las actualizaciones periódicas
  - 1.26 Realizar cursos de capacitación a personal administrativo
  - 1.27 Seguir equilibrando la carga de trabajo
  - 1.28 Recursos humanos y áreas interesadas
  - 1.29 Hacer más recurrentes reuniones de información
  - 1.30 Que pongan el ejemplo
  - 1.31 Evaluación de desempeño
  - 1.32 Realizar un procedimiento para realizar los trabajos
  - 1.33 Difundir los mecanismos existentes de ética y de conducta así como las reglas de integridad
  - 1.34 Estos documentos deberán estar disponibles en todo momento y a la vista del usuario
  - 1.35 Juntas de gerencia y opciones para estar mejor informados, checar las vacantes para poder aplicar y mejorar la calidad del trabajo, checar aptitudes y capacidades de cada trabajador para estar en un área que se pueda ascender a una mejor clave.
  - 1.36 Verificar que se lleven acabo
  - 1.37 Deberán capacitar a todos los docentes de todas las áreas, extraescolares
  - 1.38 Solicito se hagan reuniones mensuales para ver las necesidades y mejoras que hubo en el departamento
  - 1.39 Reuniones de academia con jefa de división académica
  - 1.40 Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal
  - 1.41 (cursos, congresos, seminarios) que permita fortalecer las competencias
  - 1.42 Del personal.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.43 Se han comunicado a todo el personal y se entienden
- 1.44 Se plasman en el programa concentrador del SEPCI.
- 1.45 Cuestionario de percepción de clima
- 1.46 Laboral y no discriminación  
Adecuar a los cambios de la nueva realidad, los métodos de enseñanza, desarrollando
- 1.47 habilidades que permitan ofrecer al estudiante un mejor servicio.
- 1.48 Jefe de departamento, dirección académica, dirección general.
- 1.49 Reuniones de trabajo con cada área específica.  
Capacitaciones específicas para cada área administrativa para obtener mejores
- 1.50 evaluaciones de competencia profesional.
- 1.51 Reunión para la revisión del manual de organización y modificación.
- 1.52 Revisión y análisis de cada dirección con respecto a las obligaciones de cada puesto.  
Continuar con revisiones de al menos cada dos años de los manuales, procedimientos y
- 1.53 políticas, de este instituto.
- 1.54 Que siga capacitándose el personal  
Capacitación constante a cada área del instituto, que permita tener los mejores
- 1.55 resultados en las evaluaciones de competencia en cada caso.  
Cuidar que las funciones y obligaciones de cada área, sea equilibrada, y de no ser así,  
buscar distribuir las responsabilidades asignadas que permitan una presión extra a
- 1.56 personal.
- 1.57 Continuar con los mecanismos de difusión interna de manera eficiente y oportuna.  
Siempre existen formas de mejora continua y una de ellas debe ser siempre el de tener  
una comunicación constante y la difusión sobre todo de todas las normas y códigos que
- 1.58 nos rigen.
- 1.59 Realizar las actualizaciones pertinentes a dichos documentos, en caso necesario.  
Continuar solicitando capacitación específica que permita fortalecer las competencias
- 1.60 del personal de acuerdo a sus necesidades.
- 1.61 Establecer prioridades para equilibrar las cargas de trabajo.
- 1.62 Que sigan esforzándose en la misma línea de trabajo
- 1.63 Se llevan a cabo revisiones continuas para el buen funcionamiento del mismo
- 1.64 María Isabel Cabrera Flores
- 1.65 Jefa del departamento de estadística y evaluación y control interno
- 1.66 Que continúen con el mismo rol
- 1.67 A través de grupos de trabajo, que fortalecen el decálogo de valores
- 1.68 Que se hagan más reuniones para ejecutar actividades
- 1.69 Que el manual de organización se difunda a través de el correo del personal
- 1.70 Que todo el personal se capacite en los cursos ya que todos debemos de actualizarnos
- 1.71 Demostrar compromiso con la competencia profesional  
Mi propuesta sería que no haya entre el depto. gente privilegiada, que no haya
- 1.72 distinciones.
- 1.73 Mi propuesta sería evaluación a jefes de depto. en manejo de personal y trato
- 1.74 Existen ambas cosas
- 1.75 Evaluar la carga
- 1.76 Si estos documentos están disponibles (sistema de control de documentos)
- 1.77 Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas  
que impiden su cumplimiento

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.78 Que se dé a conocer si existe procedimiento para otorgar incentivos al personal, responsable a ejecutar departamento de personal
- 1.79 Se cuenta con código de ética para los servidores públicos de la
- 1.80 Administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza.
- 1.81 Se cuenta con un código de conducta.
- 1.82 Se cuenta con las reglas de integridad.
- 1.83 Se dio a conocer el código de ética y de conducta
- 1.84 Definir objetivos
- 1.85 Si existe un proceso de selección e ingreso a la dependencias (APE)
- 1.86 Si existen procedimientos de promoción de personal.
- 1.87 Si se cuenta con procedimientos para otorgar incentivos al personal.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Se han comunicado a todo el personal y se entienden
- 2.2 (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer
- 2.3 A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales
- 2.4 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
- 2.5 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
- 2.6 Buena comunicación
- 2.7 Cada área es responsable y de manera colaborativa, se logran
- 2.8 Capacitación o difusión de los documentos institucionales
- 2.9 Comunicación constante y eficaz que permita identificar los riesgos significativos en nuestro instituto.
- 2.10 Considerar el riesgo de corrupción
- 2.11 Contar con estrategias para involucrar a todo el personal
- 2.12 Continua retroalimentación
- 2.13 Continuar comunicando de manera clara los objetivos planteados para que se lleven a cabo adecuadamente.
- 2.14 Continuar con la comunicación.
- 2.15 Continuar con las reuniones del grupo de ética
- 2.16 Continuar con una comunicación efectiva y oportuna.
- 2.17 Continuar difundiendo ante todo los valores, códigos y mecanismos de quejas y denuncias.
- 2.18 Continuar en la misma línea
- 2.19 Continuar en la misma línea de trabajo
- 2.20 Continuar identificando los riesgos, para anticiparse a ellos.
- 2.21 Continuar trabajando en el cumplimiento de objetivos y metas, para mantenernos en una mejora continua.
- 2.22 Continuar trabajando en la misma línea
- 2.23 Continuar trabajando en la misma línea



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.24 Controles para minimizar el riesgo
- 2.25 Continuar con su difusión.
- 2.26 Dadas a conocer
- 2.27 Dar seguimiento a las metas
- 2.28 Desconozco
- 2.29 Desconozco
- 2.30 Estandarizar del nuevo proceso y/o cambio.
- 2.31 Falta comunicación para los cambios dentro de la institución
- 2.32 Hacer mas evidentes todos los indicadores que se deseen obtener.
- 2.33 Identificar los riesgos inherentes
- 2.34 Identificar, analizar y responder a los riesgos
- 2.35 Interno apropiado. (programas de trabajo, ruta crítica)
- 2.36 Mantener actualizada la matriz de análisis de riesgo institucionales.
- 2.37 Mantener actualizada la matriz de análisis de riesgos institucionales
- 2.38 Mantener líneas de comunicación constantes.
- 2.39 Mantener una revisión periódica y si es necesario, actualizarla.  
Mecanismos de focalización sobre los objetivos para evitar la desorientación, directivos y
- 2.40 encargados de planeación  
Mejora continua en la difusión de los cambios que se generen en la institución para
- 2.41 conocimiento de los miembros de esta honorable institución.
- 2.42 No tengo propuestas.
- 2.43 Oficios y memorándum
- 2.44 Operación de la institución con el propósito de mantener un control
- 2.45 Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la  
Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la  
institución con el propósito de mantener un control interno apropiado. (programas de
- 2.46 trabajo, ruta crítica
- 2.47 Procesos de planeación, programas de trabajo
- 2.48 Que se asegure que se llegue la información a todo el personal
- 2.49 Que se evidencie más esta información.
- 2.50 Realizar la mejora continua
- 2.51 Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- 2.52 Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- 2.53 Se establecen de acuerdo a las diferentes funciones y se comunican al personal
- 2.54 Se han comunicado a todo el personal y se entienden
- 2.55 Seguir con proporcionándonos la información
- 2.56 Seguir manteniéndonos capacitados
- 2.57 Seguir trabajando con el grupo de ética como soporte
- 2.58 Seguir trabajando con la misma responsabilidad
- 2.59 Si hay un mecanismo de quejas y denuncias  
Verificación y actualización de las normas que rigen las cuestiones de riesgos y
- 2.60 seguridad, responsable el comité de seguridad



### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Lineamientos para actualización en caso necesario
- 3.2 desarrollo de software, mantenimiento de TICS
- 3.3 Delimitar los procedimientos y responsabilidades de cada uno de los participantes
- 3.4 Existen controles documentados para : Claves de accesos y contraseñas  
Existen revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso y/o
- 3.5 el área, existen mecanismos de autorización y/o liberación.
- 3.6 Cada área responsable con las que se involucran
- 3.7 Fortalecer la conectividad en algunas áreas  
Las acciones de mejora más acertadas serán las que nos indiquen los responsables de
- 3.8 las áreas de TICS.  
Documentar las modificaciones a los procedimientos y manual de organización, para
- 3.9 actualizarlo cuando se requiera, sin tener que esperar dos años para ello.
- 3.1 Realizar reuniones informativas  
Las que considere el Área de Control Interno que pudieras ser para mejoras en la
- 3.11 organización y reglamentación.  
Continuar con el trabajo llevado a cabo. Quienes pueden proponer mejoras en este tema
- 3.12 es el área de TICS.  
Mantener informados a los empleados de cuáles son sus funciones y obligaciones y a
- 3.13 quien deben informar de los trabajos que llevan a cabo.
- 3.14 Mantenimiento de TIC´S  
que exista procedimiento para asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas
- 3.15 TICS
- 3.16 Actualizaciones continuas de los procedimientos, así como del manual de organización.
- 3.17 Excelente trabajo entre los dos
- 3.18 Continuar en la misma línea de trabajo
- 3.19 Continuar trabajando con los mismos lineamientos que marca la institución
- 3.20 Continuar en la mejora continua de los procesos.
- 3.21 Continuar el uso y aplicación de estas herramientas para el desarrollo de las actividades.
- 3.22 Continuar desarrollando las actividades de forma controlada y segregada.
- 3.23 Vigencias establecidas ( 2 años y/o antes cuando se requiera actualizar).
- 3.24 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.  
Existen procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas (TICs
- 3.25 ) que apoyan la operación de los procesos para el registro y control de actividades
- 3.26 Se cuenta con una estructura que defina la función asignada a cada
- 3.27 Existe una descripción de funciones que establezca las responsabilidades
- 3.28 de cada uno de los puestos (Manual de Organización)
- 3.29 Existen procedimientos que delimitan y detallan la res
- 3.30 Implementar actividades de control  
Existen revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso y/o
- 3.31 el área, existen mecanismos de autorización y/o liberación.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Cada área correspondiente
- 4.2 Directamente al comité de ética
- 4.3 Líneas de atención a denuncia
- 4.4 Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos:
- 4.5 Programa sectorial / especial, en caso aplicable.
- 4.6 Fichas de integración de indicadores
- 4.7 Continuar con mecanismos de comunicación apropiados.
- 4.8 Seguir trabajando en la misma línea de trabajo
- 4.9 Continuar evaluando los resultados para la implementación de acciones.
- 4.10 Continuar trabajando en la misma línea de trabajo
- 4.11 Dar a conocer los programas de trabajo al personal
- 4.12 Realizar reuniones informativas  
Las acciones de mejora que indique el órgano de control interno serán las mas adecuadas.
- 4.13
- 4.14 Instalar al menos un par de buzones de queja físicos..
- 4.15 Colocar tableros nuevos y un poco más grandes
- 4.16 Que se aseguren que la información llegue a todo el personal
- 4.17 Contar con todos los correos del personal para hacer llegar la información
- 4.18 De manera colaborativa todos los departamentos y áreas
- 4.19 Seguir informando
- 4.20 Mantener una linear de comunicación optima que permita tener fuentes internas confiables y oportunas
- 4.21 Continuar con una comunicación constante, colaborando con el órgano interno de control.

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Todas las acciones que considere el órgano de control interno para la mejora continua.
- 5.2 Atender dichos reportes.
- 5.3 Continuar con la misma línea de trabajo
- 5.4 Continuar trabajando como hasta ahora
- 5.5 Continuar trabajando con excelencia
- 5.6 Dar seguimiento a considerarnos en las evaluaciones
- 5.7 De manera colaborativa, cada áreas y departamento
- 5.8 Difusión de los medios de comunicación interna y externa mediante las líneas de reporte establecidas, y confianza para que permitan externar con confianza algún problema que se identifique.
- 5.9 Evaluar problemas y corregir las deficiencias
- 5.10 Informar sobre denuncias
- 5.11 Las que considere pertinentes el órgano de control interno.
- 5.12 Programa de auditorías internas y/o revisiones internas



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.13 Que den a conocer a todo el personal los resultados de revisiones de auditoría
- 5.14 Que se difunda el mecanismo para que se entere todo el personal como externar una queja.
- 5.15 Realizar reuniones informativas
- 5.16 Recurrir al grupo de ética, responsable grupo de ética
- 5.17 Revisiones internas periódicas
- 5.18 Seguir atendiendo las oportunidades de mejora y los hallazgos.
- 5.19 Seguir brindándonos el apoyo
- 5.20 Todas las que nos indique el órgano de control interno que resulten de sus auditorías internas.

### V. COMENTARIOS

#### NIVEL OPERATIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.
- Gran parte de la información a veces no se nos proporciona como debe de ser y dejan de lado la aplicación de los códigos de ética.

##### ADMINISTRACION DE RIESGOS

- Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.

##### INFORMACION Y COMUNICACION

- Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONIFERA** de un **89.01 %** 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.

### 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.