



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE MONCLOVA**

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.....	17
VI.	RECOMENDACIONES.....	18
VII.	CONCLUSIÓN.....	19



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 SUPERIOR DE MONCLOVA** 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 SUPERIOR DE MONCLOVA**, se realizó el día **03 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **48 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:

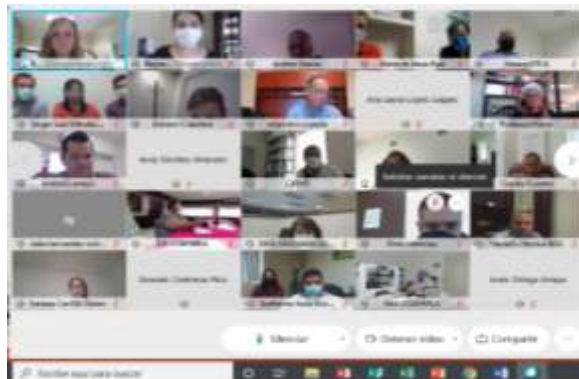
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	6	6
Operativo	40	41

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

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 SUPERIOR DE MONCLOVA**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

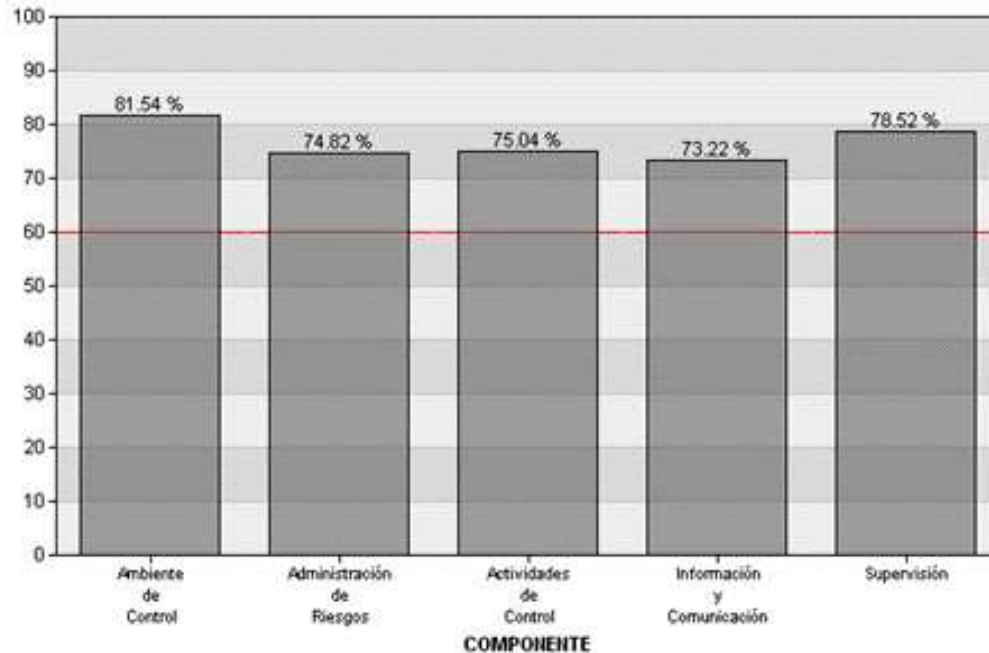
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 SUPERIOR DE MONCLOVA**, corresponden a las autoevaluaciones de **48 servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	81.54 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	74.82 %	Aceptable
Actividades de Control	75.04 %	Aceptable
Información y Comunicación	73.22 %	Aceptable
Supervisión	78.52 %	Aceptable
TOTAL	76.63 %	Aceptable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global del **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MONCLOVA** se valoró con **76.63 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Ambiente de Control** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **81.54%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **73.22%**.

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 **69-98%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

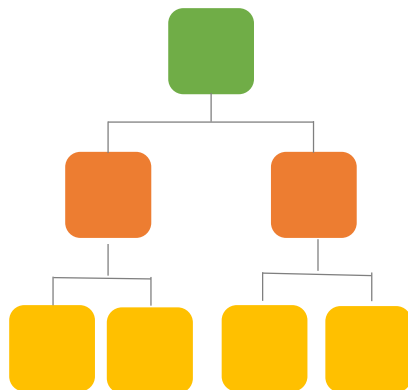
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	81.54 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.33 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	98.67 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.67 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.26 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	73.77 %	Aceptable
Administración de riesgos	74.82 %	Aceptable
6 Definir objetivos	76.67 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.71 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	74.02 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	69.89 %	Regular
Actividades de control	75.04 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	72.96 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	74.92 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	77.23 %	Aceptable
Información y comunicación	73.22 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	77.45 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.2 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	67.0 %	Regular
Supervisión	78.52 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	82.61 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.43 %	Aceptable
Total	76.63 %	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 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MONCLOVA** 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.

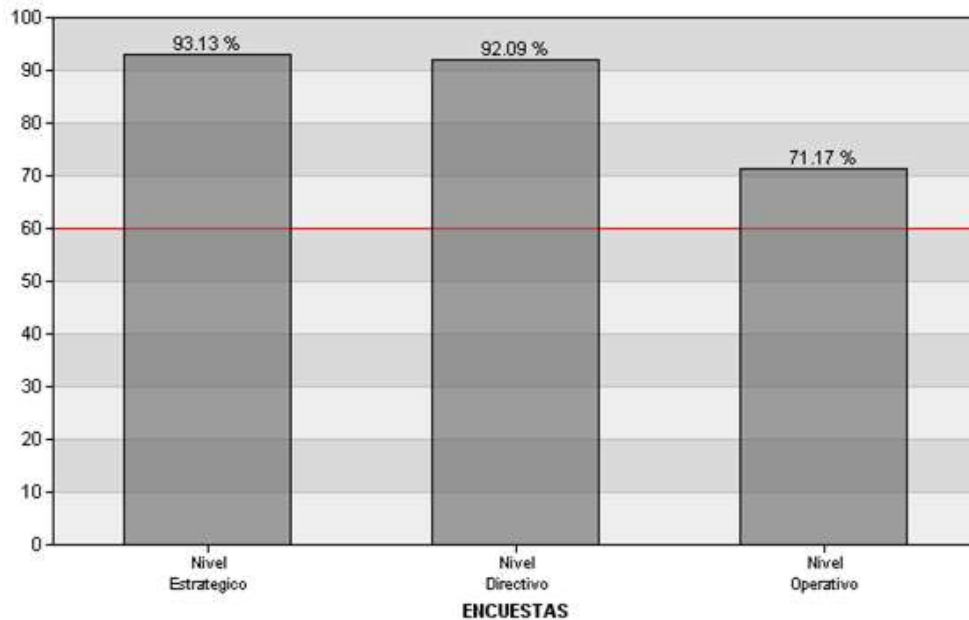
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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 93.13%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el **71.17%**.

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 Implementar un Programa que nos ayude a la integridad y prevención de la corrupción, ya que solo existe el compromiso de la conducta de ética del servidor público.
- 1.2 Detectar aquellas áreas de oportunidad que nos permitan visualizar mejoras e implementarlas
- 1.3 Adecuación a la estructura organizacional de acuerdo a las necesidades. Sensibilizar al personal en el cumplimiento de sus actividades. Responsable: Recursos Humanos
- 1.4 Análisis de la reingeniería con el fin de mejorar los puestos y las actividades de las diversas áreas



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Seguimiento continuo a los diferentes controles de detección de riesgos en esta materia

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

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Detección de áreas de oportunidad implementando mejoras que conlleven al cumplimiento de responsabilidades.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Revisión constante al cumplimiento en la supervisión y evaluaciones.
- 5.2 Determinación eficaz de la raíz del problema detectado.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Dar seguimiento al código de ética
- 1.2 Dar el seguimiento y revisión a las responsabilidades
- 1.3 Llevar a cabo las reuniones de revisión según se proceda
- 1.4 Órganos independientes de cumplimiento
- 1.5 Observancia, análisis y seguimiento a las evaluaciones.
- 1.6 Dar el seguimiento y revisión de las responsabilidades
- 1.7 Que se cree un órgano independiente de evaluación
- 1.8 Dar el seguimiento y revisión de las responsabilidades

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Seguimiento puntual de indicadores
- 2.2 Seguimiento puntual a los procedimientos
- 2.3 Publicación permanente



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Seguimientos a los resultados y acuerdos obtenidos
- 3.2 Cumplimiento de los Acuerdos generados
- 3.3 Documentos y Lineamientos internos y normativa Estatal
- 3.4 Cumplimiento de los Procedimientos
- 3.5 Seguimientos a los resultados y acuerdos obtenidos

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Seguimiento de Manual de Control Interno
- 4.2 Revisión y canalización a quejas y sugerencias

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Observancia de acuerdos y resultados de análisis
- 5.2 Observancia y cumplimiento
- 5.3 Observancia y cumplimiento

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 No estoy enterada
- 1.2 Hacer una junta para ver actitudes y conductas para comunicar las expectativas
- 1.3 Equilibrar cargas y responsabilidades laborales según el nivel organizacional
- 1.4 Departamento de innovación y calidad
- 1.5 Directores de área y dirección general
- 1.6 Ojala hubiera retroalimentación de las evaluaciones al personal.
- 1.7 Departamento de recursos humanos
- 1.8 Dirección general
- 1.9 Departamento de innovación y calidad a cargo de Graciela Castro Martínez
- 1.1 En base a los resultados de la evaluación del personal anual a cargo del departamento de recursos humanos
- 1.11 Los responsables de las actualizaciones de las mismas
- 1.12 Las actualizaciones y publicaciones de las políticas
- 1.13 Departamento de innovación y calidad
- 1.14 Implementar
- 1.15 Perfil del público son los objetivos



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.16 Tener una persona como técnico para mantenimiento y dirección académica
- 1.17 Den a conocer
- 1.18 Mostrar claramente la estructura de la organización y dejar claro la responsabilidad que tiene cada uno de los trabajadores.
- 1.19 Llevar a cabo una constante capacitación al personal, para el logro de los objetivos
- 1.2 Es muy necesario evaluar periódicamente las presiones sobre el personal, para así poder apoyar en caso de ser necesario.
- 1.21 Que evalúen al personal para saber si está cumpliendo con las responsabilidades asignadas
- 1.22 Que se siga capacitando a todo el personal
- 1.23 Que se nos dé a conocer a todo el personal, los procedimientos del control interno
- 1.24 Llevar a cabo una reunión con la totalidad de los empleados administrativos para dar a conocer los planes de mejora de la institución y así poder contribuir a lograr los objetivos.
- 1.25 Hacer reuniones donde se nos de a conocer la información
- 1.26 Graciela castro Martínez encargada del departamento de innovación y calidad
- 1.27 Las propuestas de acciones de mejora las concentra el departamento de innovación y calidad, con la responsable Graciela castro Martínez
- 1.28 Las propuestas las concentra el departamento de innovación y calidad, con la responsable Graciela castro Martínez
- 1.29 En base a los resultados de la evaluación del personal se realiza un programa anual de capacitación de la cual se encarga el departamento de recursos humanos
- 1.3 En el apartado del procedimiento de reclutamiento que se lleve a cabo
- 1.31 Retroalimentación de la evaluación obtenida al personal, dar a conocer el resultado, responsable recursos humanos y calidad
- 1.32 Dar a conocer al personal el resultado del diagnóstico e implementar planes de acción / recursos humanos, alta dirección
- 1.33 La consciencia de la actividad que se realiza desde quien evalúa, hasta quien es evaluado, que se tomen las acciones de acuerdo a los resultados y en cuanto el procedimiento de reclutamiento, que se lleve conforme esta describe en su contenido.
- 1.34 Que todo el personal conozca el plan institucional de innovación y desarrollo, es parte esencial para desempeñar las funciones
- 1.35 Realizar mayor difusión a todo el personal, responsable de ejecutarlas: recursos humanos, comité de ética, comunicación, alta dirección
- 1.36 Como se llevan a cabo esta excelente
- 1.37 Mayor difusión
- 1.38 Desconozco
- 1.39 Tomar en cuenta al personal con antigüedad para que pueda ser aspirante a nuevos y mejores puestos fungiendo así su derecho de acenso
- 1.40 Hacer conocer las actualizaciones de desempeño
- 1.41 Proporcional cada semestre un reforzador en donde todos los empleados estemos enterados de nuevos cambios

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.42 Proporcionar una escucha activa de nuevas necesidades y darles seguimiento hasta concluir las
- 1.43 Dar seguimiento a los procesos
- 1.44 Comités de ética y conducta depto. de Rh
- 1.45 A través del comité de ética y conducta
- 1.46 Diseñar un plan de trabajo de acuerdo a las necesidades de los usuarios entre el jefe de centro de información y directores del área
- 1.47 A través de juntas gerenciales
- 1.48 Alerta temprana. Lic. Teresa Borja
- 1.49 Cursos de compra net, transparencia y carga de plataformas de calidad
- 1.5 Cursos de equidad laboral y habilidades directivas ...
- 1.51 Conferencias.....recursos humanos
- 1.52 Jefaturas inmediatas superiores
- 1.53 Solicitud de cursos de actualización para el departamento, jefe inmediato
- 1.54 Mas difusión
- 1.55 Innovación y calidad
- 1.56 Existe un comité de ética y conflicto de intereses
- 1.57 Si en el departamento de calidad
- 1.58 Departamento de servicios administrativos
- 1.59 Se actualizan por semestre
- 1.6 Cada jefatura de proceso tiene a su cargo actividades propias a su quehacer y un plan de acción encaminado a su cumplimiento
- 1.61 Desconozco por la parte administrativa, la parte docente...tenemos el estímulo al desempeño docente anual.
- 1.62 Esta información no está a mi alcance, compete a otra persona área.
- 1.63 Esta información no está a mi alcance, compete a otra persona área.
- 1.64 Creación de un complejo llamado "nautilus" para capacitación del trabajo...
- 1.65 Tener y mantener plan de contingencia para personal no docente
- 1.66 Misión, visión y valores como institución.
- 1.67 Es un punto importante que deberíamos conocer en caso de existir...
- 1.68 Dar mayor seguimiento a la especialidad en cada materia
- 1.69 Que se informe más acerca de esto
- 1.7 Agilidad de trámite
- 1.71 En mi instituto hay buen desempeño
- 1.72 Mejorar los departamentos agilizando los trámites escolares y servicios que se presta al alumnado. El responsable director de departamento
- 1.73 Agilidad de trámite
- 1.74 Mejora continua
- 1.75 Mejorar la comunicación/director de planeación y vinculación
- 1.76 Desconozco si hay procedimientos apropiados de selección
- 1.77 Incentivos? Desconozco que haya
- 1.78 Dar a conocer los procedimientos para evaluar las presiones del personal (en caso de que haya)

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Sistema de gestión integrado- multiplataforma grupo i. Cada jefe de proceso.
- 2.2 Ajustes a cambios del entorno.
- 2.3 El área de calidad, es la encargado de articular y ajustar a los cambios del entorno para con la institución respecto a este rubro.
- 2.4 Aumento de recursos
- 2.5 Un poco más de difusión
- 2.6 Desconozco por la parte administrativa...por la parte académica el objetivo principal, está ligado a la meta nacional de aprovechamiento, y es un objetivo fuertemente vinculado a nuestro quehacer...
- 2.7 Yo solo soy docente trámites administrativos no tengo acceso y no se me informa
- 2.8 Definir el objetivo para cada ciclo académico
- 2.9 Describir los principales riesgos dentro de la institución
- 2.1 Dar a conocer las directrices de riegos
- 2.11 Directivos, innovación y calidad, recursos humanos
- 2.12 Directivos, área de innovación y calidad, recursos humanos
- 2.13 Cambio de sistema identificado de activo por etiquetas....
- 2.14 Licitaciones, cotizaciones por cada adquisición y auditorias constantes de parte de gobierno
- 2.15 Certificaciones de calidad
- 2.16 Sacar métodos estadísticas y mejorar gráficos
- 2.17 Continúe eficiente
- 2.18 Jefe del centro de información y director de área
- 2.19 Retroalimentación del buzón
- 2.2 A través de auditorias
- 2.21 Juntas gerenciales y consejo directivo
- 2.22 Jefe del centro de información y director de área
- 2.23 Colocar en forma visual los objetivos de forma especifica
- 2.24 Identificar riesgos en cada edificio así como su prevención y su actuación
- 2.25 Establecer más comunicación entre departamentos
- 2.26 Mayor difusión a todas las áreas de estos indicadores y el nivel de cumplimiento
- 2.27 Promover una mejor comunicación en los diferentes niveles.
- 2.28 Desconozco
- 2.29 Sé que existe el documento matriz de riesgos pero no lo conozco
- 2.30 Que se haga una correcta difusión sobre los ejes rectores para cada una de las tareas que el personal realiza
- 2.31 Mayor difusión e involucramiento de todo el personal en los procesos de control interno ya que se confunden con los sistemas de gestión ISO, control interno y alta dirección
- 2.32 Que haya más apertura para evaluar los procesos financieros y para permitir la revisión de los mismos. Alta dirección e instituciones gubernamentales

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.33 Es necesario dar a conocer los riesgos a los que se enfrenta la institución para así evitarlos y poder cumplir con las metas y objetivos.
- 2.34 Que todo el personal conozca los objetivos para poder aportar soluciones
- 2.35 Es necesario dar a conocer los objetivos a todos los empleados para que de alguna manera puedan contribuir al cumplimiento de los mismos.
- 2.36 Que todo el personal de la institución conozca los riesgos que existen
- 2.37 A cargo del departamento de innovación y calidad
- 2.38 Que se tomen más medidas para detectar cualquier irregularidad
- 2.39 Que hagan reuniones donde se comunique al personal todos los cambios que se harán en la institución, explicando el análisis del porque se tomó esa decisión.
- 2.40 Son distintos usuarios de la institución
- 2.41 Se publica en diversas áreas de la institución
- 2.42 Dar a conocer la respuesta a los cambios identificados.
- 2.43 Informar si existe algún departamento en donde se puedan recibir quejas y denuncias dentro de la institución.
- 2.44 Sub dirección administrativa
- 2.45 Publicación en áreas estratégicas dentro del instituto
- 2.46 Dirección de cada área
- 2.47 Hay distintos encargados de la información
- 2.48 Cambios
- 2.49 Hay varios usuarios encargados
- 2.5 Mas auditorias
- 2.51 El departamento de calidad
- 2.52 Que se comuniquen los objetivos a nivel institucional
- 2.53 Considerar todas las interacciones significativas.
- 2.54 Se hace correctamente

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Jefatura de centro de computo
- 3.2 Jefatura de control interno
- 3.3 Continuar así
- 3.4 Lo ignoro
- 3.5 Lo ignoro
- 3.6 Revisión de funciones del personal en cuanto a niveles jerárquicos.
- 3.7 Departamento de control interno
- 3.8 Calidad
- 3.9 Departamento del centro de computo
- 3.1 Enfocarse en revisiones de desempeño constante
- 3.11 A cargo del departamento de innovación y calidad con la encargada Graciela castro Martínez
- 3.12 A cargo del departamento del centro de computo
- 3.13 Departamento de control interno junto con el departamento de recursos humanos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.14 Realizar periódicas revisiones al desempeño, para asegurar el correcto funcionamiento del control interno.
- 3.15 Que se nos de a conocer los sistemas de información de la institución para el procesamiento de la información
- 3.16 Existe evidencia donde los responsables son capacitados
- 3.17 Dar a conocer el sistema de información que implementa el instituto.

- 3.18 Concientizar al personal sobre la funcionalidad de las plataformas de información documental. Se le proporcione las herramientas y equipo que solicita el personal con las especificaciones descritas en la requisición.
- 3.19 El resultado de las revisiones gerenciales y juntas directivas deben ser comunicadas a todo el personal. El personal tiene definidas sus responsabilidades, mas no siempre las autoridades.
 - 3.2 Mas difusión a todos los niveles de la institución
 - 3.21 Las actividades se realicen realmente conforme a documentos rectores
 - 3.22 El dpto. de finanzas solo se limite a comprar lo presupuestado y autorizado
 - 3.23 Mas capacitaciones
 - 3.24 Mas comunicación y capacitaciones constantes
 - 3.25 Dar a conocer puntos más relevantes de actuación
 - 3.26 A través del centro de computo
 - 3.27 Manuales autorizados y el SGC los responsables de área
 - 3.28 Base de datos interna y etiquetado así como auditorias correspondientes
 - 3.29 Contacto en lineal. Carga de documentos en lineal
- 3.3 Programa interno para control de carreras en área de escolares
- 3.31 Recursos humanos, control interno
- 3.32 Servicios administrativos, área de planeación, programación y presupuestación

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Más difusión a los mismos
- 4.2 Sentido común e imparcialidad en los miembros del comité
- 4.3 Directivos, área de innovación y calidad, control interno
- 4.4 Formatos de control interno
- 4.5 Formatos de control interno
- 4.6 Indicadores
- 4.7 Resultados
- 4.8 Jefe del centro de información director de área
- 4.9 Mas información
- 4.1 Se implementen canales de comunicación efectivos y que no sea sólo un grupo reducido quien está enterado de eventos o decisiones importantes. Alta dirección
- 4.11 Se implemente un sistema central donde todas as áreas reporten el desempeño de sus actividades y objetivos, al que todas las personas involucradas tengan acceso/ alta dirección
- 4.12 Muchas veces las niveles de baja jerarquía no e les da a conocer la información
- 4.13 Existe evidencia sobre el monitoreo de riesgos



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.14 Comunicar información de calidad hacia abajo, para darle herramientas al personal para la consecución de objetivos.
- 4.15 Se ha definido el control interno
- 4.16 Seguir así
- 4.17 Jefes de áreas subdirectores y dirección general

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Bueno
- 5.2 Propuestas de mejora
- 5.3 Sin comentarios por desconocimiento de la existencia de acciones de mejora
- 5.4 Departamento de calidad
- 5.5 Sin comentarios por desconocimiento de la existencia de acciones de mejora
- 5.6 Que se nos de a conocer mas información al respecto
- 5.7 Que sigan las evaluaciones
- 5.8 Informar al personal acerca de los medios de contacto en donde puede comunicar los problemas que se identifiquen.
- 5.9 Que ésta bitácora de acciones sea usada con mayor regularidad
- 5.1 Retomar las juntas de manera mensual
- 5.11 Mejorar el mecanismo para recabar la información de los avances de cumplimiento.
- 5.12 Evaluación a docentes y a personal administrativo por parte de jefes de área
- 5.13 Comunicado de cambios y movimientos internos tanto de activos como de personal.
- 5.14 Autoevaluación
- 5.15 Director de área
- 5.16 Mayor retroalimentación
- 5.17 Sistemas de gestión de calidad- multisitios grupo i. Cada jefe de procesos

V. COMENTARIOS

NIVEL OPERATIVO AMBIENTE DE CONTROL

- No existe un plan de desarrollo del Centro de información, no cumple con las necesidades de los usuarios.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Falta información para ocupar mejores puestos o subir de categoría.
- Los comentarios se realizaron en la parte de acciones a considerar
- Desconozco la información requerida no tengo sustento para avalar por eso opine deficiente
- Si ya que los documentos a comprobar no están dentro de mi alcance

ADMINISTRACION DE RIESGOS

- Como lo mencione anteriormente considero que no se llevan a cabo el principio 8, y el principio 9 lo desconozco
- Considero que toda la información que me solicitan es algo que no conozco ni entiendo para mis funciones
- Fueron señalados en la parte inferior, doce dice acciones de mejora

ACTIVIDADES DE CONTROL

- No se cuenta con mucha información al respecto

INFORMACION Y COMUNICACION

- No estoy enterada al respecto

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MONCLOVA** de un **76.63 %** 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.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 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.