



INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA
(CECYTEC)**

DICIEMBRE 2019

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.....	19
VI.	RECOMENDACIONES.....	29
VII.	CONCLUSIÓN.....	30

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en el **COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA (CECYTEC)**, se realizó el día **02 de Diciembre de 2019** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **466 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:

CECYTEC		
NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	265	265
OPERATIVO	200	200

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión 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 **COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA (CECYTEC)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

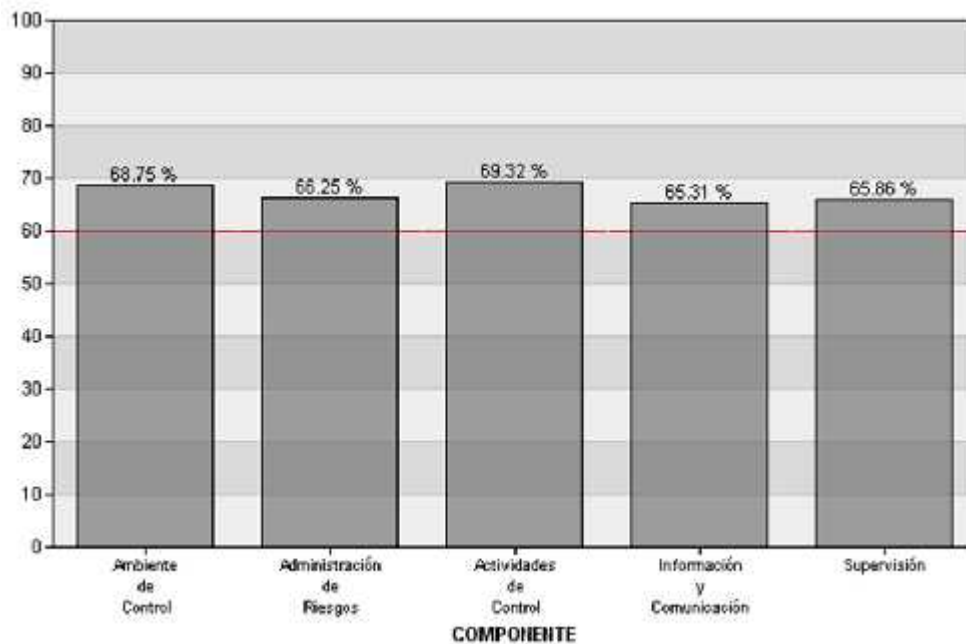
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA (CECYTEC)**, corresponden a las autoevaluaciones de **466 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	68.75 %	Regular
Administración de Riesgos	66.25 %	Regular
Actividades de Control	69.32 %	Regular
Información y Comunicación	65.31 %	Regular
Supervisión	65.86 %	Regular
TOTAL	67.1 %	Regular



La calificación global en el **COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA (CECYTEC)** se valoró con **67.1%** calificado como "**Regular**", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de control (Más Alto)** fue calificado como "**Regular**" y representa el **69.32%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Información y comunicación (Más Bajo)** fue calificado como "**Regular**" y representa el **65.31%**.

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

- **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 **54.72-73.55%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	68.75 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	67.62 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	70.32 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	73.55 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	67.39 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	64.85 %	Regular
Administración de riesgos	66.25 %	Regular
6 Definir objetivos	73.48 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	67.13 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	54.72 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	69.67 %	Regular
Actividades de control	69.32 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	69.01 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	69.23 %	Regular
12 Implementar actividades de control	69.72 %	Regular
Información y comunicación	65.31 %	Regular
13 Usar información de calidad	67.18 %	Regular
14 Comunicar internamente	67.68 %	Regular
15 Comunicar externamente	61.07 %	Regular
Supervisión	65.86 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	65.38 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	66.34 %	Regular
Total	67.1 %	Regular

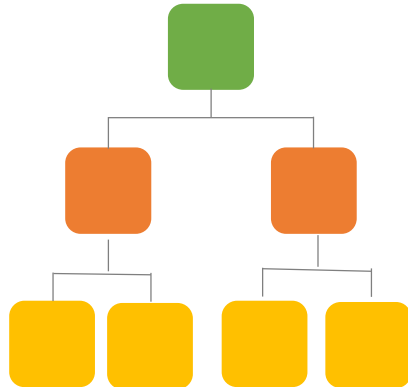
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura del **COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA (CECYTEC)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Donde:



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

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

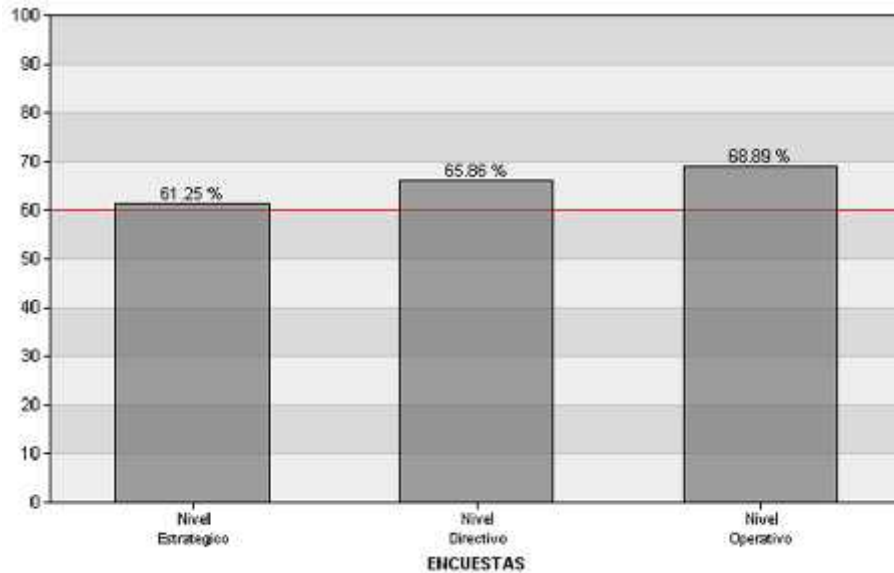
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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 Operativo**" con el **68.89%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Estratégico**" con el **61.25%**.

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 Capacitación constante al personal a cargo
- 1.2 Eficientar la implementación y operación del proyecto.
- 1.3 Continuidad a los procesos.
- 1.4 Implementación de proyecto digital sobre estas responsabilidades.
- 1.5 Proyecto de capacitación a directivos en planteles para la correcta planeación, ejecución, control y evaluación de nuestros colegios

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Digitalización del programa
- 2.2 Mejora en la implementación mediante capacitación continua
- 2.3 Proyecto de digitalización del buzón de quejas en marcha.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Cumplimiento puntual de acciones correctivas
- 3.2 Seguimiento puntual por parte de todas las áreas involucradas

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Proyecto de sistema de información digitalizada, en proceso.
- 4.2 Seguimiento puntual.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Seguimiento puntual de las áreas involucradas
- 5.2 Evaluación y capacitación permanente del personal de control interno

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualización del manual de funciones
- 1.2 Concursar no solo algunos puestos, si no todos aquellos que impliquen una responsabilidad jerárquica superior, evaluar el desempeño de todos los puestos administrativos, no solo los de docentes sometidos a concursos, contrataciones transparentes.
- 1.3 Mejorar las prestaciones e incentivos.
- 1.4 Contar con manual de funciones y operaciones, y responsabilidades del personal de cada área.
- 1.5 Platicas o talleres para hacer retroalimentación y/o capacitación sobre las funciones especifica.
- 1.6 Contar con manual de funciones, operaciones y responsabilidades del personal de cada área
- 1.7 Realizar constantemente evaluaciones al personal por parte de la dirección general.
- 1.8 Capacitaciones por parte del área de control interno en sus diversas áreas.
- 1.9 Acciones de capacitación, actualización y desarrollo profesional.
- 1.10 Actualización periódica de los manuales de organización y procedimientos.
- 1.11 Actualización y mejor difusión del código de ética
- 1.12 Analizar los reglamentos existentes
- 1.13 Apegarse a lineamientos.
- 1.14 Aquí en general no existe el apoyo, cada quien tiene que realizar sus tareas no importa que tan presionado estas. Y si pides apoyo o asesoramiento en otro nivel te lo dice de una manera muy déspota. Y siempre te harán responsable si algo sale mal.
- 1.15 Asegurarse de que el total del personal que la labora en la institución conozca, los principios y políticas con los que trabaja el CECYTEC.
- 1.16 Atención en la creación de áreas adecuadas para la implementación de actividades de desarrollo y crecimiento
- 1.17 Auditorias y supervisión continua al personal para la mejora del trabajo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.18 Bajar la información a los planteles
- 1.19 Buscar canales de comunicación apegados a la tecnología de información vigente.
- 1.20 Buscar dar a conocer los resultados en reuniones generales sobre los planteles que cumplen su responsabilidad y los que no están realizando su función adecuadamente
- 1.21 Capacitación a todos los niveles de la institución referente al control interno
- 1.22 Compartir electrónicamente con el personal los documentos correspondientes a este referente
- 1.23 Compromiso de los involucrados del plantel para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas
- 1.24 Comunicación constante para evitar retraso en el trabajo, dar seguimiento y corregir para brindar un mejor servicio
- 1.25 Comunicación entre áreas para mejorar cargas de trabajo.
- 1.26 Dar a conocer los nuevos procedimientos para capacitación e incentivos al personal.
- 1.27 Dar seguimiento a la supervisión de las funciones de la estructura orgánica.
- 1.28 Desarrollar y dar a conocer entre los empleados del colegio cual es el programa de control interno que se tiene
- 1.29 Designar un equipo integrado por un docente, coordinador académico y director de plantel para brindar seguimiento al tema de integridad, valores y normas de conducta. Cuyo objetivo sería generar un documento rector y la constante supervisión de su implementación.
- 1.30 Detallar mediante manuales la operatividad de la estructura organizacional
- 1.31 Difusión de la normatividad
- 1.32 Difundir entre todo el personal del colegio el uso responsable de la información.
- 1.33 Difundir entre todo el personal el código de ética
- 1.34 Difundir las estrategias de revisión y medición así como los resultados encontrados en las revisiones.
- 1.35 Difusión de la información sobre: perfiles, procedimientos y criterios de evaluación.
- 1.36 Difusión y conocimiento de las obligaciones y/o responsabilidades de cada uno de los servidores públicos
- 1.37 Difusión y sensibilización para el logro de mayor nivel de actualización.
- 1.38 Diseñar el programa de integridad, continuar con la difusión de valores mediante prácticas y conferencias enfocados al tema de integridad y prevención de corrupción.
- 1.39 Diseñar y/o actualizar manuales de organización. Responsable de ejecutarla: todos los niveles.
- 1.40 Distribución de tareas, reuniones de académicas, consejos técnicos y juntas extraordinarias, por medio de evidencia fotográfica a cargo de la directora del plantel
- 1.41 Documentar e implementar pláticas sobre el desarrollo socioemocional
- 1.42 Elaborar programa de pláticas con temas de corrupción e integridad cada determinado periodo con el personal.
- 1.43 Elaborar un manual o norma de conducta conducente de manera general para todo el personal
- 1.44 Elaborar un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- 1.45 Equilibrar las tareas en los diversos puestos y cantidad por plantel.
- 1.46 Evaluar al personal de manera periódica que permitan llevar un seguimiento para el logro de objetivos y metas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.47 Evaluar continuamente que se lleven a cabo las responsabilidades de cada puesto de la institución.
- 1.48 Fortalecer la cultura de ética, generado vínculos interinstitucionales.
- 1.49 Implementación de estrategias de supervisión y rutas de mejora, dar a conocer los proyectos y los responsables
- 1.50 Implementación del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- 1.51 Implementar cursos de desarrollo socio emocional, documentar el registro de las evidencias y de las acciones de mediación y comunicación eficiente con todo el personal.
- 1.52 Implementar nuevas estrategias para poder garantizar que las metas establecidas en el plantel sea llevadas a cabo con el apoyo de todos los trabajadores de la institución
- 1.53 Incentivar al personal en las diferentes categorías incluyendo a los directivos.
- 1.54 Llevar a cabo reuniones donde se informe de los resultados obtenidos en las supervisiones para valorar y dar seguimiento adecuado.
- 1.55 Llevar un seguimiento continuo de las normas de ética y conducta durante todo el periodo laboral.
- 1.56 Mejorar el trato interpersonal, para que la información llegue de manera directa y oportuna entre las diferentes partes relacionadas, ya que hay algunos departamentos que no se prestan para resolver dudas. O dar soluciones.
- 1.57 Participar en la elaboración de los manuales, cursos etc.
- 1.58 Poner a vista de personal misión, visión y valores de la institución para que se tome en cuenta para cada acción a realizar así como el mapa organizacional
- 1.59 Realizar reuniones de mejora en la cual se analicen las áreas de oportunidades así como capacitaciones y actualizaciones en cada una de ellas.
- 1.60 Redistribución de personas para equilibrar cargas de trabajo
- 1.61 Respetar lineamientos de selección y capacitación además de incentivos al personal
- 1.62 Seguir al pie de la letra los reglamentos internos para un mejor desarrollo laboral y académico tanto para reforzar nuestro trabajo y aumentar la efectividad en todos los ámbitos llevados a cabo en la institución educativa.
- 1.63 Talleres y conferencias para difundir el contenido de las normas en todos los planteles y centros EMSAD a cargo del contralor interno y la dirección de supervisión escolar
- 1.64 Tener especialista en la norma 035 para supervisar el entorno laboral.
- 1.65 Una mejor difusión hacia los servidores públicos
- 1.66 Verificar perfiles de acuerdo el mando que cuente con título y cedula

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Establecer un reglamento o código de anti-corrupción y bajarlos a cada institución.
- 2.2 Continuar mejorando las plataformas donde se registran las evaluaciones que se realizan en el plantel
- 2.3 Unificar criterios con las demás instituciones para dar respuesta a los riesgos que se puedan presentar
- 2.4 Continuar con la revisión de toda actividad que se realice dentro del plantel.
- 2.5 Mantener comunicación y sentido de apoyo inmediato al momento de requerirlo.
- 2.6 Establecer un plan de mejora como meta y objetivos este tema.
- 2.7 Identificar riesgos y priorizar soluciones.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.8 Que se den instrucciones precisas y claras.
- 2.9 Contar con personal profesional y capacitado para cada uno de los puestos cargos.
- 2.10 Actualizar los mecanismos para mejorar constantemente los procesos.
- 2.11 Aplicación continua del código de ética
- 2.12 Atención a las quejas presentadas
- 2.13 Avanzar en sistemas electrónicos para el manejo de los recursos.
- 2.14 Capacitación en las normativas, reglamentos y leyes aplicables en el servicio público
- 2.15 Capacitar al personal sobre las posibles acciones de riesgo y seguimiento legal a cada una de ellas.
- 2.16 Combatir todo acto que pudiese generar actos de corrupción
- 2.17 Conocer y dar a conocer, ley de responsabilidad de los servidores públicos.
- 2.18 Contar con mayor comunicación interna
- 2.19 Contar con un manual específico proporcionado por la autoridad superior para evidenciar el uso adecuado de los recursos públicos.
- 2.20 Dar mejor uso al buzón de quejas y sugerencias, que realmente se tomen cartas en el asunto cuando haya alguna queja o irregularidad.
- 2.21 Difusión y comunicación de los objetivos institucionales para el cumplimiento de las metas de la institución
- 2.22 Establecer mejores mecanismos de control
- 2.23 Establecer objetivos en áreas estratégicas diseñadas por directivos.
- 2.24 Establecer un reglamento o código de anti-corrupción y bajarlos a cada institución.
- 2.25 Generar un ambiente de confianza mediante el flujo de información, sin ocultar cláusulas y protegiendo siempre la estabilidad del trabajador.
- 2.26 Implementación de programa de seguimiento a correspondencia electrónica, para medición automática de acciones cumplidas, avance programático y estadística de objetivos alcanzados.
- 2.27 Elaborar una matriz de riesgo para cada área
- 2.28 Mayor difusión a todo lo que se refiere a control interno, principalmente por lo integrantes del comité de ética hacia las direcciones y a su vez a toda la estructura.
- 2.29 Mayor difusión del programa de trabajo anual.
- 2.30 Difusión del reglamento interno
- 2.31 Que constantemente se dé a conocer que existe ese buzón para una mayor conocimiento de situaciones que pueden afectar el buen funcionamiento del plantel
- 2.32 Que el directivo delegue responsabilidades y defina compromisos y sanciones
- 2.33 Reforzar la comunicación entre la dirección general y los planteles por si alguno necesitara apoyo en los riesgos
- 2.34 Impulsar el sistema anticorrupción a todos los niveles
- 2.35 Tomar las acciones legales correspondientes sobre el personal que haya incurrido en actos ilícitos...
- 2.36 Reforzar acciones sobre el buzón de quejas y sugerencias e implementar platicas de organismos o instituciones que abordan los temas de anti corrupción.
- 2.37 Difusión de las reglas de integridad
- 2.38 Retroalimentación a través de pláticas del código de ética y conducta.
- 2.39 Reunión con el personal para la revisión de las metas y objetivos y dar seguimiento a las mismas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.40 Facilitar las herramientas necesarias a todo el personal que está al frente de las organizaciones y así poder lograr los objetivos que se requieren
- 2.41 Uso de redes sociales para difusión de nuevas normas
- 2.42 Vigilancia del cumplimiento de los códigos de ética y conducta

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mayor difusión sobre los diferentes códigos o manuales con los que cuenta la institución.
- 3.2 Informarnos de las políticas de la manera en la que trabaja el plantel
- 3.3 Actualización de los manuales de manera continua
- 3.4 Actualización de TIC'S y niveles de seguridad.
- 3.5 Actualización periódica de los documentos de control interno.
- 3.6 Actualizar y desarrollar por diferentes medios de comunicación la responsabilidad de las funciones administrativas encomendadas
- 3.7 Asignación de procedimientos para el manejo de las TIC'S
- 3.8 Capacitaciones constantes y acciones de seguimiento
- 3.9 Conocimiento de los procedimientos de cada una de las figuras de la institución educativa
- 3.10 Creación de plataforma universal donde se concentre toda la información
- 3.11 Dar a conocer los manuales de operación y responsabilidad de cada puesto operativo sobre todo por parte de dirección general
- 3.12 Dar cumplimiento a las normas establecidas para cada situación
- 3.13 Dar difusión a los documentos
- 3.14 Definir manual de funciones específicas para cuan dos o más personas autoriza, custodian y registran operaciones
- 3.15 Desarrollar y/o en su caso mejorar manuales de organización en algunas áreas.
- 3.16 Equilibrar las funciones dependiendo de la categoría es fundamental para el logro de metas.
- 3.17 Equipar con más herramienta de trabajo
- 3.18 Establecer manual de funciones
- 3.19 Establecer más control de información
- 3.20 Establecer reglamento sobre el uso y regulamiento de las TIC'S
- 3.21 Establecer test sobre la evaluación del desempeño
- 3.22 Establecer un manual de funciones por institución de acuerdo a los puestos o cargos
- 3.23 Fortalecimiento de la figura de responsable de las TIC'S
- 3.24 Garantizar el mantenimiento y equipamiento de más equipo de cómputo con el apoyo de la dirección general del colegio
- 3.25 Gestión para acceso a licencias de software para desarrollo de las TIC'S
- 3.26 Hacer buen uso de los equipos que resguardan la información oficial de la institución
- 3.27 Implementación buzón de quejas electrónico a la brevedad.
- 3.28 Implementar diversos programas de control de uso de las TIC'S
- 3.29 Incentivar el logro de objetivos cumplidos del desempeño de cada puesto.
- 3.30 Mantenimiento constante así como actualización de maquinaria y equipo.
- 3.31 Mayor difusión de los manuales de organización y procedimientos
- 3.32 Modernizar manuales
- 3.33 Platicas con personal más antiguo para quitar vicios muy arraigados
- 3.34 Platicas y preparación de cursos sobre el uso adecuados de las redes sociales y el internet

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.35 Realizar periódicamente la revisión sobre la regulación de las políticas sobre el cumplimiento de los objetivos
- 3.36 Revisión de los mecanismos de control y capacitación.
- 3.37 Revisión periódica de los manuales de control interno a cargo del personal asignado para su cumplimiento.
- 3.38 Revisión por el titular de la institución al inicio y cierre de cada ciclo laboral el cumplimiento de cada integrante del equipo de trabajadores de las funciones de cada uno y adecuado uso y/o funcionamiento de los elementos en custodia.
- 3.39 Actualización del reglamento interno
- 3.40 Tener los manuales resguardados y mandar una copia digital a todos los empleados del plantel

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Actualizar manuales y normatividades
- 4.2 Análisis constante de la información, utilización de dicha información para la gestión correspondiente.
- 4.3 Apego a la normativa vigente
- 4.4 Tener un mecanismo del manejo de la información
- 4.5 Buzón de quejas mediante correo electrónico y sistema de denuncias anónimas
- 4.6 Capacitación sobre normas de control interno
- 4.7 Creación por parte del titular de la institución en conjunto con el personal en general de un manual específico para establecer los lineamientos a seguir para atender y proyectar la información recibida y necesaria de cada área de trabajo.
- 4.8 Desarrollar en conjunto el titular de la institución con el personal necesario un análisis inmediato de los datos que afectan la funcionalidad institucional o incumplimiento de objetivos.
- 4.9 Desarrollar mecanismos para delegar funciones
- 4.10 Difusión de las quejas y las estrategias tomadas para resolverlas.
- 4.11 Difusión del sistema de información por parte del área de control interno
- 4.12 Diseñar FODA por áreas o departamentos de la institución, para establecer procesos de mejora.
- 4.13 Diseñar líneas de mando y comunicarlas
- 4.14 Eficientar métodos de comunicación.
- 4.15 Identificación de áreas de oportunidad en subsanar o fortalecer las áreas de oportunidad
- 4.16 Mantener abiertos los canales de comunicación
- 4.17 Mayor comunicación de los directores de área con sus subordinados
- 4.18 Difusión al sistema de quejas o denuncias. Control interno
- 4.19 Reuniones continuas para dar información importante

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Abrir canales y establecer mecanismos para poder declarar las irregularidades detectadas, y corregirlas.
- 5.2 Actualización constante y acciones de seguimiento a los programas de mejora continua
- 5.3 Actualización continua de manuales de organización y procedimientos
- 5.4 Actualizar normatividades y políticas. Diseñar manuales de organización y procedimientos para el plantel, elaborar programa de auto evaluación calendarizada.
- 5.5 Apegarse a normatividad y lineamientos
- 5.6 Auditorias y supervisión continua
- 5.7 Capacitación de los mecanismos de control para mejorar la calidad e
- 5.8 Comunicación permanente por parte de control interno con las diferentes áreas.
- 5.9 Contar con un buzón de quejas y sugerencias
- 5.10 Dar a conocer los lineamientos del plantel al inicio de cada semestre
- 5.11 Informar los resultados de la auditoria
- 5.12 Eficientar el control interno del plantel
- 5.13 Ejecutar el código de ética y normatividad
- 5.14 Establecer lineamientos para el flujo de información de las partes involucradas, mayor involucramiento en el control interno de todos los integrantes de la institución, cumplir con las sanciones establecidas en caso de no participar en tiempo establecido
- 5.15 Establecer por el titular de cada área la evaluación de su desempeño como actividad permanente, para identificar con mayor oportunidad las deficiencias y aplicar las correcciones necesarias.
- 5.16 Concientizar hacia el compromiso del personal, implementar código ética. Concientización de su trabajo como servidores públicos.
- 5.17 Plan de evaluación periódica para eficientar el funcionamiento óptimo del plantel.
- 5.18 Realizar acciones que permitan identificar y solucionar las debilidades y deficiencias que se presente en la institución.
- 5.19 Supervisiones constantes y capacitación al personal para mejorar el servicio.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualización y difusión del código de ética
- 1.2 Actualizaciones de perfiles de todo el personal
- 1.3 Actualizar los códigos para dar un mejor servicio
- 1.4 Apegarse a normatividades, aplicarlas para mejorar calidad de servicio y exista disciplina laboral
- 1.5 Aplicar estrategias motivacionales para todo el personal en los distintos niveles
- 1.6 Bajar información correspondiente a cada institución relacionado a este tema, pláticas de información y concientización para todos los involucrados de la dependencia correspondiente, supervisiones inter-institucionales de evaluación.
- 1.7 Capacitación continua, establecimiento de los perfiles profesionales

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.8 Contar con manual de funciones de operaciones y responsabilidades del personal de cada área.
- 1.9 Dar a conocer a personal los procedimientos de selección, capacitación e incentivos
- 1.10 Dar a conocer al personal la existencia y ubicación de los documentos en la plataforma del CECYTEC
- 1.11 Dar a conocer los lineamientos de control interno a todos los trabajadores
- 1.12 Difusión de la normatividad aplicable al CECYTEC
- 1.13 Elaborar un instrumento de evaluación.
- 1.14 Enfatizar en los indicadores de desempeño y descripción de puestos
- 1.15 Establecer un sistema de recompensas en base a objetivos.
- 1.16 Informar y dar a conocer a todo el personal sobre las capacitaciones , cursos, diplomados o perfiles que estén disponibles
- 1.17 Revisión de los reglamentos y modificar los que estén obsoletos.
- 1.18 Involucrar a más personal en las políticas, procedimientos, manuales e indicadores de desempeño; y sobre todo tratar de ser real la información y aplicable
- 1.19 incentivos al personal administrativo
- 1.20 Mejorar la comunicación
- 1.21 Monitorear de forma presencial los planteles de forma constante para mejorar procesos, aclarar dudas y preguntas de acuerdo a las necesidades propias de cada institución, corregir procedimientos mal empleados y realizar auditorías internas.
- 1.22 Motivar al personal mediante el reconocimiento público.
- 1.23 Trato equitativo a todo el personal
- 1.24 Revisión de los reglamentos para mejorar las acciones establecidas en ellos y revisar aquellas acciones que sean obsoletas o que no hayan sido aplicadas con éxito en la institución.
- 1.25 Un reglamento que se dé a conocer para regular las conductas del personal y los principios éticos
- 1.26 Vigilar que se lleve adecuadamente el código de ética dentro de la institución.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Identificación, análisis y difusión de los riesgos que impidan cumplir con los objetivos institucionales.
- 2.2 Buzón de quejas y sugerencias
- 2.3 Capacitaciones constantes.
- 2.4 Contar con área de comunicación interna
- 2.5 Contar con personal profesional y capacitado para cada uno de los puestos o cargos.
- 2.6 Creación de objetivos específicos de acuerdo al contexto y zona.
- 2.7 Crear procedimientos para detectar actos de corrupción
- 2.8 Dar instrucciones al personal para que actúen de manera correcta y en caso de existir corrupción le informen al director del plantel
- 2.9 Darle mayor difusión a control interno
- 2.10 Desarrollar una matriz de riesgos para cada una de las áreas de la institución
- 2.11 Especificar las metas a alcanzar de manera rápida y concisa
- 2.12 Establecer algún código de anti-corrupción y ofrecer lo a cada institución.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.13 Establecer algún plan de mejora teniendo como meta algún objetivo.
- 2.14 Identificar riesgos y priorizar soluciones.
- 2.15 Implementar cambios internos para mejorar el control interno
- 2.16 Implementar estrategias para eliminación de un posible riesgo con el logro de los objetivos
- 2.17 Incentivar para mejorar, la comunicación como puente vital para fomentar la transparencia.
- 2.18 Manejo de información interna sobre metas y objetivos institucionales
- 2.19 Mantener actualizados los documentos, identificar los procesos que deben analizarse.
- 2.20 Realizar capacitaciones constantes para un mejor manejo para la identificación de riesgos.
- 2.21 Reglamentar las acciones anti corrupción y capacitar a cada institución para llevar a cabo dichas acciones, así como revisiones periódicas.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Difusión sobre los diferentes códigos o manuales con los que cuenta la institución.
- 3.2 Concientizar sobre la importancia de la lectura, comprensión, análisis y aplicación de todos estos manuales, códigos y procedimientos.
- 3.3 Actualización de lineamientos y mejoras en cada unidad administrativa
- 3.4 Actualización de los software
- 3.5 Atender los resultados del control. De nada sirve informar si no se atienden ni se aportan los recursos para atender las deficiencias o necesidades.
- 3.6 Auditar de forma constante cada una de las áreas y personal del plantel (sobre su conocimiento hacia procesos, aplicación de reglas, monitoreo de tareas, evaluación de responsabilidades, etc.)
- 3.7 Capacitación constante de las normas para llevar acabo un mejor control y brindar un mejor servicio
- 3.8 Dar mantenimiento a las tics y proporcionar a los planteles de equipo
- 3.9 Dar seguimiento a las acciones plasmadas en el plan de mejora.
- 3.10 Definir esta segregación para saber cómo está la línea de mando y responsabilidades
- 3.11 Definir las funciones de cada trabajador
- 3.12 Establecer un manual de funciones por institución de acuerdo a los puestos o cargos.
- 3.13 Hace falta mantenimiento de las tics y capacitaciones más a fondo de este tema.
- 3.14 Revisiones de desempeño de actividades.
- 3.15 Hacer revisión de funciones en todos los niveles de la institución
- 3.16 Reuniones con todos los niveles administrativos para comentar e interpretar los manuales
- 3.17 Revisar y actualizar periódicamente los lineamientos
- 3.18 Tener a la mano un manual de funciones por institución y departamento, así como saber cómo fluyen la información y los procesos.
- 3.19 acceso a los manuales de información
- 3.20 Tener un apartado, exposición o documento cercano, para que quien desee conocer más al respecto conozca cómo llegar a él, sea físicamente o en línea.
- 3.21 Tener una plataforma única donde se almacenen los documentos, manuales y procesos de las actividades para su consulta oportuna.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Acceso a herramientas de seguimiento, conocimiento de protocolos de comunicación interna y ascendente.
- 4.2 Acortar la frecuencia de supervisión y seguimiento de las acciones por parte del director y coordinador administrativo
- 4.3 Capacitación
- 4.4 Fomentar estrategias de comunicación, integración y trabajo colaborativo entre el personal y detectar quienes se involucran y quienes no para brindar una plática sobre áreas de oportunidad como servidores públicos.
- 4.5 Definir lineamientos para identificar riesgos
- 4.6 Elaboración de recomendaciones para mejorar el nivel de desempeño del personal.
- 4.7 Formar más estrategias de comunicación y de documentación a los niveles hacia abajo para estar mejor informados.
- 4.8 Realizar juntas con todo el personal para dar a conocer la información y posteriormente que firme el personal de enterados.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Acciones de mejora en los procedimientos de comunicación, llegar a acuerdos entre partes internas.
- 5.2 Bajar información correspondiente a cada institución relacionado a este tema y manuales de actividades actualizados con las nuevas problemáticas encontradas en las actividades, así como los procedimientos de resolución que se realizan
- 5.3 Buzón de quejas y sugerencias
- 5.4 Capacitaciones
- 5.5 Difusión a todos los niveles de la institución para conocer acerca del control interno.
- 5.6 Establecer un procedimiento de quejas y denuncias.
- 5.7 Falta un buzón de quejas y/o sugerencias para el personal para podernos quejar en la coordinación estatal, porque solo se hace interno pero en algunas ocasiones no es suficiente
- 5.8 Fomentar la mejora en el tema de control interno
- 5.9 Realizar constantemente supervisión dentro de la institución

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Considero que se requiere una capacitación que proporcione mayor información sobre todos estos temas previos a la autoevaluación.
- Están un poco confusas tanto las preguntas como la justificación de las mismas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dar un acompañamiento más cercano a cada plantel para observar el desempeño y las necesidades existentes en cada uno de estos
- Porque faltan cursos de concientización al personal que se encuentra en plantel
- Se solicitan manuales
- No se lleva a cabo como debería el control interno en cuanto a los formatos que se pudieran utilizar es necesario conocerlos a través de alguna capacitación
- Considero que se requiere una capacitación que proporciones mayor información sobre todos estos temas previos a la autoevaluación.
- Los responsables de cada área se encuentran capacitados para llevar a cabo la ejecución y medición de los niveles de control.
- Actualización de lineamientos y normas institucionales además de capacitación del personal.
- Considero que se requiere una capacitación que proporciones mayor información sobre todo estos temas previos a la autoevaluación
- El director y responsable de cada área (departamento) se encuentran capacitados para realizar las actividades encomendadas.
- En general se desconoce el comité interno para la evaluación sobre el desempeño del personal, solo se cuenta con la estructura del personal docente.
- Que se respeten los niveles superiores institucionales además de incentivar al personal docente administrativo y directivo, respetando antigüedades, actualización de funciones
- No existen en nuestra institución los procedimientos para medir ni dar seguimiento a esos aspectos.
- Plan de mejora continua, misión y visión, programa anual de trabajo
- Es la primera ocasión que realizamos un trabajo de autoevaluación, así como tampoco tenemos un programa establecido. Las actividades conforme a nuestro trabajo se realizan sin embargo no existen un documento o sistema que lo avale más que el trabajo mismo
- Poner más atención en estos aspectos
- Cumplir con el manual de procedimientos
- Los mecanismos de trabajo que actualmente manejamos me parecen los correctos ante la demanda que se solicita de resultados.
- Los responsables de cada área se encuentran capacitados para la ejecución y medición de los diversos niveles de control.
- Es la primera vez que realizamos este tipo de encuestas.
- Las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento. (Avanzado).
- Si queremos que lo anterior solicitado prospere favorablemente, es necesario revisar, valorar, consultar lo que resulta aplicable y lo que no es aplicable, consultar al personal tanto docente como personal administrativo y de apoyo y conocerán la realidad
- Seguir con los puntos de nuestros reglamentos y procedimientos para tener buenos resultados
- Desconozco algunos aspectos.
- Evaluación en el desempeño del personal. Principalmente en el operativo. En los

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

planteles está controlado el manejo de los recursos financieros

- El componente está basado en un plantel que trabaja en la forma requerida, en esta es una comunidad rural donde el docente está limitado en cuestión de tiempo laborar pocas horas establecidas para cada materia y no alcanzan a desarrollar de las mismas
- Normalizar procedimientos, en contenidos, sistemas y métodos de control.
- No tengo ninguna duda me parece muy buenos los principios utilizados por el subsistema. Posiblemente alguna equivocación en alguna comentario.
- Considero que la evaluación realizada cumple con lo que se está ejecutando. Existen áreas de oportunidad para mejorar.
- Existen procedimientos pero no se han difundido en los planteles.
- Algunos procedimientos son inexistentes
- Hacen falta más instrumentos de evaluación para todo el personal en cuanto a las funciones que realiza.
- Que se cree el órgano de control interno para la institución
- El motivo por el cual el resultado de este porcentaje es que creo que se necesita tener definido lo que se requiere para el logro de los objetivos
- El docente necesita ser más incentivado económicamente para valorar el trabajo tan complicado que realiza en la institución, ya que se muestran rehusados a actualizarse por que no ve ningún apoyo por las autoridades pertinentes
- Es importante en este nivel el acompañamiento y seguimiento de las acciones directivas con el fin de aprender y desarrollar la habilidad, de tal manera que entre pares pudiera darse ese acompañamiento para ir solucionando situaciones similares
- Las cargas administrativas que se han generado en los últimos años, presionan y estresan a los docentes, solicitan considerar y reducir la carga administrativa y ocupar ese tiempo en el desarrollo del proceso de la enseñanza y el aprendizaje.
- Quizá un poco de auditorías internas y externas mejoraría el proceso.
- Dar seguimiento y apoyo continuo para su ejecución y conocimiento
- Se requiere actualizar formatos y manuales de funcionamiento
- Seguir trabajando y cumplir en tiempo y forma con la actualización profesional.
- No se cuenta con el personal para desarrollar con eficiencia estos programas.
- Se promueve un ambiente de respeto y compromiso en cada una de las tareas asignadas
- En nuestro plantel no existe programa anticorrupción, porque aquí como en este plantel no se maneja dinero ni se piden cuotas a los padres de familia, no se hacen colectas ni cooperaciones económicas, ya que todos los recursos o necesidades se gestionan
- Somos escuela y muchos puntos no los conocemos
- Que nos deben de tomar más en cuenta en los beneficios que se tienen, y que no nos bloqueen las actualizaciones que el colegio convoca

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Inexistente
- Se analizan los riesgos y se responde a ellos
- Es importante la evidencia de notificación de riesgos por lo que debe quedar asentada en actas
- Se realizan los protocolos de seguimiento para identificar riesgos muy adecuados.
- Se da seguimiento al control de riesgos
- Considero que en nuestro subsistema no existen casos de corrupción, tengo 17 años y medio laborando para este subsistema y su manejo de personal y códigos de ética son muy precisos.
- No existe la corrupción en este plantel
- Se cuenta únicamente con documentos internos del plantel
- Utilizar los medios de comunicación de manera oportuna y expedita para que el personal se entere de primera mano y evitar confusión.
- Existen muchas áreas de oportunidad para mejorar.
- Es muy buena ruta del proceso de observación de cada trabajador
- La disposición encontrada en el personal es muy buena, factor que nos lleva a confiar en el logro de las metas y objetivos y replanteamiento en líneas de acción para la mejora continúa
- Muy importante seguir trabajando en este componente
- En la institución no se observan riesgos o actos de corrupción
- No existe corrupción en la escuela con los alumnos ni maestros ni personal de la institución
- S ha documentado los elementos de control formalmente
- Falta capacitación al respecto.
- Cumplir con las normas vigentes
- Para que esto mejore se deben corregir costumbres que por muchos años afectan los buenos resultados que de verdad sean "reales", porque se cae en el error de informaciones irreales
- No estoy de acuerdo con las ponderaciones, debido a que no corresponden según lo contestado.
- Que el personal de los planteles tenga un espacio de minutos diarios o semanales para información sobre temas de riesgo.
- Continuar con la misma interacción para brindar un mejor servicio.
- Evaluar y analizar las acciones realizadas para implementar en conjunto acuerdos para mejorar la calidad del servicio de los trabajadores respetando sus derechos sindicales.
- Identificar los riesgos para mejorarlos
- Continuar con esa interacción para brindar un mejor servicio
- Falta de manuales
- En el principio 7, se necesita reforzar la comunicación para la identificación de riesgos, ya que el personal muchas veces desconoce o hace omisión a los lineamientos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

establecidos, entonces es necesario crear una estrategia para reforzar esta tarea

- No aplica generalmente para una escuela pública
- Contar con mayor información sobre los diferentes temas tratados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se realizan actualizaciones de los sistemas de control escolar, recursos humanos, materiales y financieros.
- Contar con más información oficial respecto a estos temas
- Actualización de normas y lineamientos con la finalidad de mejorar las actividades de control interno.
- Contar con más información oficial respecto a estos temas.
- Se realizan constantemente actualizaciones de los sistemas de control escolar, recursos humanos, financieros y materiales.
- Se realizan actualizaciones a los sistemas
- Continuar con las actividades de control para obtener mejores resultados
- Las condiciones de elemento de control existen y están operando
- Manuales de aplicación
- Implementar la profesionalización del servicio público.
- Las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento. (Avanzado)
- Concientización al personal y a los alumnos en cuanto a la vivencia de los valores y el respeto al reglamento, acuerdos y leyes
- Seguir los lineamientos correspondientes de acuerdo a los manuales.
- Contratación de personal de apoyo en cuanto a las tics
- El control interno del plantel se maneja en dirección general por lo tanto aquí no existe un control interno pero si los lineamientos que son iguales para todos los planteles
- Agilizar trámites y mantenimiento
- Que nos tomen más en cuenta, para el beneficio personal y también del estudiante
- Existen áreas de mejora.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Que la información sea oportuna y pertinente
- Equipar y dar mantenimiento al equipo de cómputo y mejorar la señal del internet
- Existen muchas áreas de oportunidad
- La comunicación interna y externa es excelente y no es necesario crear otras redes de comunicación
- La dinámica de trabajo se ve afectada probablemente por cuestiones económicas así como por la rotación de directivos y el crecimiento del sistema. Pero convencido estoy que todo trabajo humano es perfectible.
- Si tenemos problemas de comunicación interna
- Hay canales de información que no está regulados y son eficaces.
- Se han hecho planes de acción con estrategias diseñadas, sin embargo existe un factor

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

que no nos permite concretizar y es el factor tiempo

- Las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento.
- Cumplir con las normas
- No existen mecanismos reales
- Existen algunas funciones solicitadas a evaluar que no se manejan al 100% como se solicita en la presente evaluación por las características de la institución; debido a que se aplican conforme a las necesidades de la misma y la población que la conforma.
- No tenemos el contacto directo con proveedores
- Establecer mejores mecanismos para bajar información oportuna a cada dependencia
- Continuar con la fluidez de la comunicación
- Que la información fluya través de diálogos.
- Establecer mejores mecanismos para bajar información oportuna a cada dependencia.
- Sera necesario fortalecer la gestión escolar, administrativa y pedagógica que con el fin de lograr la utilización de los recursos tecnológicos con los que cuenta la institución.
- En relación a las fuentes externas, no tenemos contacto con proveedores
- No existe el contacto con los proveedores.
- Establecer mejores mecanismos para bajar información oportuna a cada dependencia
- Que la información recabada sea siempre analizada en tiempo y forma y que se dé seguimiento que no quede nada inconcluso

SUPERVISIÓN

- Con respecto a estas normas sería importante que se capacite en la información de la normatividad que rige sus servicio y desempeño a todos los trabajadores del sistema. Y se capacite de en el uso de las tecnologías; así como en la mejora de la calidad.
- En lo personal considero que todo lo que se expone en la autoevaluación es de gran importancia para el buen funcionamiento de las instituciones, evaluar el logro, metas y objetivos trazados, así como trabajar para obtener resultados óptimos y sanos.
- Capacitación del personal en el manejo de tecnologías, análisis y estudio de reglamentos y acuerdos para la mejora en la calidad del servicio.
- Fortalecer la actualización y capacitación del personal en el manejo de tecnologías, análisis y estudio de reglamentos, acuerdos, etc. Para la mejora y la calidad del servicio
- En lo personal considero que todo lo que se expone en la autoevaluación es de gran importancia para el buen funcionamiento de las instituciones, evaluar el logro de las metas y objetivos trazados, así como trabajar para obtener resultados óptimos y sanos
- Las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento.
- Todas estas observaciones son mejorar el sistema.
- La aplicación de los controles internos implementados por el colegio deben seguirse al pie de la letra, y siempre hacer las observaciones al superior inmediato para una mejora continua, todo control, formato, o ley implementada se puede mejorar.
- Considero que las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia, se ha definido y documentado el elemento de control formalmente, existe evidencia de capacitación de los responsables.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Debido a la carga excesiva de trabajo que tenemos la coordinación académica y administrativa, no podemos desarrollar las acciones necesarias para obtener mayor calidad en el servicio.
- Para el cumplimiento de los objetivos y la implementación de reglamentos siempre es muy importante el seguimiento oportuno por parte de autoridades.
- Seguir con la supervisión para detectar a tiempo problemas o situaciones, y así poder mejorarlas y obtener buenos resultados
- Los resultados se presentan de acuerdo a las ubicaciones en que están los planteles y las distintas formas de trabajar
- Se da un seguimiento oportuno a cada situación de riesgo que se identifica individual o colectivamente.
- En lo personal considero que todo lo que se expone en la autoevaluación es de gran importancia para el buen funcionamiento de las instituciones, evaluar el logro de las metas y objetivos trazados, así como trabajar para obtener resultados óptimos y sanos
- Existen muchas áreas para mejorar acciones.
- Supervisiones constantes
- Tengo un periodo muy corto en esta institución, por lo cual mi opinión solo es respecto lo que me he experimentado en el tiempo que he laborado aquí.
- La implementación de este instrumento nos permite hacer un trabajo que nos informa el diagnostico de funcionamiento de este sistema y visualizar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para poder establecer estrategias de trabajo.
- Es muy extenso y repetitivo el cuestionario porque había preguntas muy similares una de otra en algunos apartados

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Ofrecer cursos al personal que permita mejorar su rendimiento laboral y profesional en el plantel, sin importar su puesto (directivos, administrativos, docentes y manuales), estado laboral (dictaminado o no dictaminado) antigüedad, etc.
- Considero falta de capacitación al personal directivo, sobre alta dirección, estableciendo los tipos de dirección y liderazgo, para que en base a al conocimiento se busque la integración del grupo de trabajo.
- Considero que aún existen áreas de mejora sobre las cuales fortalecer estos principios.
- Este es un tema que se toca poco, porque se da por entendido con una sola explicación que el personal se debe regir honestamente, con valores y ética. Sin embargo, eso no quita que se puedan llevar sesiones de evaluación y mejora.
- CECYTEC es una institución muy completa la cual mejora con el elemento humano el cual es su fortaleza para continuar avanzando.
- Más difusión
- Considero que CECYTEC es una institución que cuenta con todos los elementos materiales y normativos para mejorar permanentemente al recurso humano lo cual es

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- una fortaleza que recomiendo explotar.
- Se lleve a cabo el control de funciones del personal
 - Actualizar los objetivos específicos para mejorar las diferentes funciones, tener una mejor comunicación con personal.
 - Es necesario establecer reglamentos y ejecutarlos.
 - Tenemos muy buen apoyo por parte de todos los compañeros del plantel
 - Nuestra institución está a cargo de alguien, que no sabe realizar las tareas, es prepotente, egocéntrica y delega responsabilidades, generalmente a docentes y personal de aula virtual; no le gusta trabajar con su equipo, prefiere tener el control absoluto
 - Algunas acciones no están definidas del todo respecto a funciones y responsabilidad de cada uno de los trabajadores, hay aspectos que pueden mejorar en mejor manera.
 - Falto mostrar toda documentación de la institucional y por tal motivo el porqué de mis respuestas
 - No se tiene establecido cuales son las funciones de cada puesto y no conocemos lo suficiente de nuestro puesto
 - Excelente ambiente
 - Siento que deben dar a conocer a todo el personal existente o nuevo ingreso las opciones que se pueden obtener
 - Pues es necesario siempre la mejora continua, para nuestros alumnos y tanto como personal
 - Carecemos de respaldo para enfrentar situaciones laborales. No se notifican muchas situaciones que pudieran prevenir consecuencias negativas.
 - Considero que se requiere una capacitación que proporcione mayor información sobre todos estos temas previos a la autoevaluación.
 - La directora tiene una actitud no apta para el puesto, duerme en la institución, mueve el reloj checador a su conveniencia, hace cobros de más a la Sra. de la tienda, cobra copias y exámenes y no reporta ingresos
 - Tener un mayor seguimiento en lo concerniente al personal
 - Considero que se debe de tomar de referencia la evaluación de ingreso al sistema nacional de bachilleratos.
 - Considero que se refiere a una capacitación que proporcione mayor información sobre todos estos temas previos a la autoevaluación
 - Reitero mi propuesta de acción: todas las áreas de dirección general (a las que el plantel reporta información), auditoría al menos una vez al mes cada uno de los planteles de forma presencial (para corregir errores y practicas ordinarias.
 - Alguna respectiva información respecto a los temas antes mencionados, con más claridad o entendimiento.
 - Considero que se requiere una capacitación que proporcione mayor información sobre todos estos temas precios a la autoevaluación.
 - No soy directivo ni administrativo por lo tanto desconozco las evidencias que pudieran existir
 - Están muy completo todos los temas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Hemos sido afectados en cuestiones financieras, pagos a destiempo.
- Contar con mayor información sobre los diferentes temas tratados.
- Comunicar o contar con suficiente información respecto a los temas tratados.
- Siempre es bueno la mejora continua, pienso que el no tener la información, repercute
- Contar con mayor información sobre los diferentes temas tratados.
- Se requiere contar con más información sobre el tema.
- Contar con mayor información sobre los diferentes temas tratados
- Falta difusión en apoyos
- La administración de riesgos en nuestra institución es una buena herramienta y puede mejorarse en ciertos procedimientos.
- Principio 8: se desconoce la información en el manejo de recursos.
- Existe una buena comunicación laboral
- Se requiere de personal que específicamente se ocupe del componente mencionado.
- En lo relativo a riesgos de corrupción, todos los trabajadores de este plantel tenemos muy entendido que estamos en una institución a la que debemos ser leales y comprometidos en nuestros principios de honradez y cumplimiento.
- Pues que la información sea un poco más oportuna y que los cambios siempre estén al conocimiento de todos
- No existen irregularidades en el plantel ni riesgo de corrupción
- El manejo de los recursos por parte de la directora no es el adecuado, es una persona autoritaria, abusiva y déspota.
- Considero por mi experiencia laboral, que la dirección general debe establecer un área de control interno con independencia, que se encargue de elaborar todos los elementos del sistema de control interno y su posterior evaluación periódica.
- Se tiene que aplicar estrategias para conocer y aplicar las leyes.
- En general como no hay reuniones periódicas no se hace identificación de riesgos
- Considero que la administración de riesgos es una herramienta muy buena en nuestra institución y recomiendo continuar en la mejora continua de los procedimientos concernientes al tema riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se debería de dar por escrito las funciones y puestos de cada quien
- En nuestra institución la directora manipula toda la información negando el acceso a ella, así como también manipula el reloj checador favoreciendo constantemente su asistencia
- Considero que la supervisión en todas las áreas es fundamental para el buen funcionamiento de CECYTEC por lo cual recomiendo que se continúe con esta buena práctica.
- Existen los manuales, pero hay muchas veces desconocimiento de los mismos
- Considero que la dirección general debe constituir un área de control interno que elabore todos los elementos de control interno incluyendo los manuales de procedimientos
- Es eficiente
- Continuar comprometidos en nuestro trabajo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- En general es bueno, me gustaría que se pudiera mejorar el equipo y las condiciones de trabajo, ya que por el momento nos encontramos en un plantel prestado y es un poco incómodo no contar con el mobiliario necesario, así como carecer de material de trabajo.
- Es la primera vez que sabemos de esta evaluación de control interno, es por ello que desconocemos sobre cierta documentación que debemos de tener.
- Todo está muy bien organizado y documentado
- Mayor información sobre los temas tratados
- Contar con más información oficial respecto a estos temas.
- Auditar a cada uno del personal por parte de dirección general con el objetivo de observar sus áreas de oportunidad (actividades realizadas, conocimiento de reglamentos, lineamientos y procesos, responsabilidades y monitoreo de tareas).
- Contar con más información oficial respecto a este tema.
- Es importante se atiendan las demandas, necesidades y deficiencias detectadas. De nada sirve realizar la parte administrativa sino hay un resultado operativo, donde se atiendan los aspectos detectados con requerimiento de atención.
- Contar con más información oficial respecto a estos temas.
- Yo estoy en área docente por lo tanto desconozco lo que se pide

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Establecer mejores mecanismos para bajar información oportuna a cada dependencia.
- Establecer mejores mecanismos para bajar información oportuna a cada dependencia.
- Es bueno la comunicación y más el que siempre se hable y no se oculte nada, por ello pienso que es bueno que solo exista una sola línea de comunicación de whatsapp para todos
- Falta un poco más de comunicación
- Establecer mejores mecanismos para bajar información oportuna a cada dependencia.
- No se soportan los cambios constantes en las acciones que se toman de parte de dirección general, no se nos informa sobre fechas de pagos o periodos vacacionales con tiempo. No se nos capacita en los cambios del sistema de evaluación.
- La titular de la institución distribuye la información a su conveniencia y según su humor, si tiene alguna diferencia con alguien del personal omite la información para esa persona
- Es determinante comunicar e informar de todo lo concerniente a nuestro trabajo debidamente en tiempo y forma, tanto de nuestra parte como de parte de nuestras autoridades
- En general hay buena comunicación
- Que hay información que no llega a todos de manera oportuna, o en algunas ocasiones no todas la saben, hay polarización en algunas situaciones que tienen que ver con personal del centro
- Tenemos una buena línea de información y comunicación
- Falta capacitación al personal directivo y que conozca las líneas de autoridad y a quien corresponden dar las instrucciones según el personal de cada área

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

- Reportes internos buenos concretos y precisos
- No tuvimos supervisión por parte de la administración, la titular de la institución se jacta de que ella puede hacer las cosas de la manera que mejor le convenga "porque ella es la directora" es una grosera habla mal de autoridades y superiores
- Esta perfecto que exista la supervisión en nuestro trabajo ya que es necesario para que si existiera algún error sin intención de nuestra parte se nos haga saber a la brevedad posible.
- Ser más explícitos en las preguntas conforme a los cargos y las áreas de trabajo, no todas las preguntas están acordes a nuestro trabajo que desarrollamos e ignoramos si se llevan a cabo o no.
- Empaparse en el tema, buscar las mejoras concernientes a cada punto tratado.
- Se debe tener y mantener una buena comunicación con los jefes inmediatos superiores para que se tenga una mejora continua en la realización de las actividades.
- Se esperan al final, debe ser preventivo y correctivo el control.
- Proporcionar los diferentes códigos y capacitaciones para tener un mejor desempeño, así como tener solución a los diversos problemas que ocurran.
- Supervisión de dirección general a las tareas, actividades, responsables, prácticas y manejo de información a cada uno del personal del plantel, con el objetivo de detallar y mejorar acciones.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el **COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA (CECYTEC)** de un **67.1%** calificado como "**Regular**", 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:

- Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

- 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.