



INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**COLEGIO DE BACHILLERES
DE COAHUILA**

DICIEMBRE 2019

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.....	22
VI.	RECOMENDACIONES.....	25
VII.	CONCLUSIÓN.....	25

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 **COLEGIO DE BACHILLERES (COBAC)** 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 la **COLEGIO DE BACHILLERES (COBAC)**, se realizó el día **28 de Noviembre de 2019** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **150 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:

COBAC		
NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	24	24
OPERATIVO	125	125

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 de la **COLEGIO DE BACHILLERES (COBAC)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

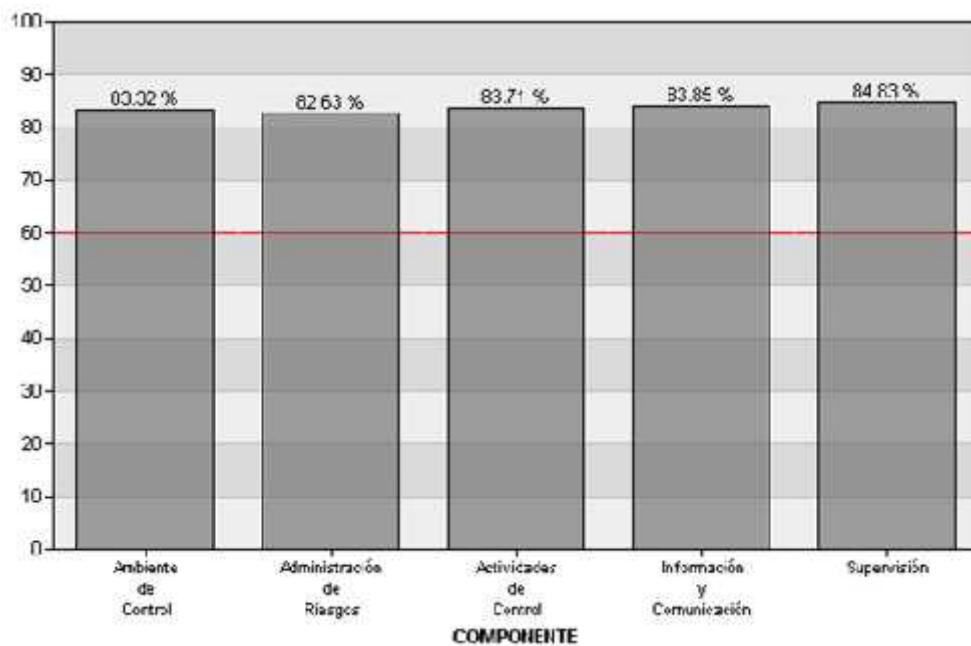
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 la **COLEGIO DE BACHILLERES (COBAC)**, corresponden a las autoevaluaciones de **150 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	83.32 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	82.63 %	Muy Buena
Actividades de Control	83.71 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.85 %	Muy Buena
Supervisión	84.83 %	Muy Buena
TOTAL	83.67 %	Muy Buena



La calificación global en la **COLEGIO DE BACHILLERES (COBAC)** se valoró con **83.63 %** calificado como **"Muy buena"**, por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión (Más Alto)** fue calificado como **"Muy Buena"** y representa el **84.83%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de riesgos (Más Bajo)** fue calificado como **"Muy Buena"** y representa el **82.63%**.

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 **79.21-86.67%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	83.32 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.13 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.1 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.67 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	79.21 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.5 %	Muy Buena
Administración de riesgos	82.63 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	85.36 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.18 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.89 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	83.08 %	Muy Buena
Actividades de control	83.71 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	83.59 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	82.79 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	84.74 %	Muy Buena
Información y comunicación	83.85 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	84.74 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	84.39 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	82.43 %	Muy Buena
Supervisión	84.83 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	84.91 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	84.75 %	Muy Buena
Total	83.67 %	Muy Buena

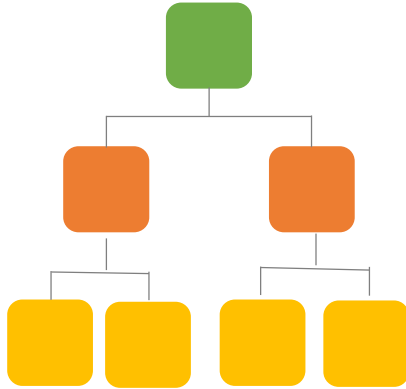
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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 de la **COLEGIO DE BACHILLERES (COBAC)** 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.

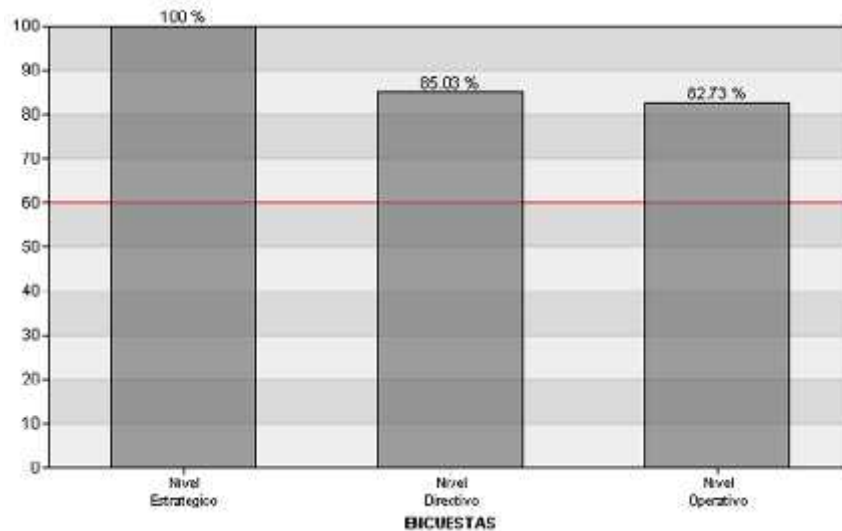
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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 Estratégico**" con el **100%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Operativo**" con el **82.73%**.

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 Instalación de buzones de quejas y sugerencias en todas las unidades administrativas del estado - difusión de las sesiones y acuerdos de la unidad especializada de control interno.
- 1.2 Difusión en el organismo de los acuerdos tomados en los diversos comités relacionados al control interno de la institución.
- 1.3 Difusión a todo el personal del organismo de las actividades y acuerdos de la unidad especializada de control interno.
- 1.4 Difusión del manual de organización en todo el organismo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Difusión de la matriz de riesgos en todo el organismo y de las acciones derivadas de esta.
- 2.2 Seguimiento al programa anual de trabajo.
- 2.3 Difusión de los diversos indicadores.
- 2.4 Realizar regularmente auditorías internas.
- 2.5 Difusión del programa de austeridad y sus acciones.
- 2.6 Difusión de los acuerdos de los diferentes comités.
- 2.7 Difusión de lo relacionado a la matriz de riesgos institucionales.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Difusión del manual de procedimientos en todo el organismo.
- 3.2 Programas mensuales y anuales de mantenimiento a equipos.
- 3.3 Control de claves de acceso a los sistemas utilizados por las diversas áreas.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Difusión de la información vista en las diferentes reuniones.
- 4.2 Buzones de quejas y sugerencias en todas las unidades administrativas.
- 4.3 Difusión en todo el organismo de los diferentes mecanismos de difusión para la comunicación confidencial o sensible.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Auditorías frecuentes por parte del control interno.
- 5.2 Análisis de los resultados de las autoevaluaciones del SECI.
- 5.3 Seguimiento a las auditorías.
- 5.4 Actualización regular de los manuales.
- 5.5 Difusión de los acuerdos tomados en las sesiones de la unidad especializada de control interno.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualización del personal, a través de cursos y talleres.
- 1.2 Implementar una bitácora de seguimiento de la retroalimentación de las áreas de oportunidad y que se le de seguimiento.
- 1.3 Actualización de la normatividad.
- 1.4 Adecuar el reglamento interno a las necesidades de la institución con el fin de que se tengan de manera mas clara las normas a seguir en la institución, así como dar una capacitación de los manuales de procedimientos y de organización.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.5 Capacitación constante de los manuales y códigos de ética con el personal. Por lo menos una cada semestre.
- 1.6 Capacitación del personal: administrativo.
- 1.7 Continuar con las reuniones del órgano de gobierno o del titular con la alta administración que incluyan el tema sobre las debilidades o deficiencias de control interno. (COCODI).
- 1.8 Cumplir con mecanismos y programas de trabajo.
- 1.9 Dar a conocer desde la contratación los controles a los que se estará sometiendo durante su vida laboral. Desde el primer contacto con el director de plantel, siguiendo por los procedimientos que marca recursos humanos.
- 1.10 Dar mayor difusión de los documentos dentro de la dirección general.
- 1.11 Dar seguimiento a los manuales de desempeño y acción.
- 1.12 Dar seguimiento continuo a la evaluación docente.
- 1.13 Delegar a cada departamento las funciones que les corresponde así como calendarizar las actividades, que estén enterados de cuando y que actividad tendrán que entregar, dar seguimiento oportuno.
- 1.14 Difusión de los lineamientos legales que rigen a los servidores públicos, así como la supervisión periódica en los planteles y de los documentos normativos para identificar aspectos que requieran modificaciones. Supervisión de la carga de trabajo.
- 1.15 Reuniones donde se haga la observación a docentes a mantener su ética laboral y evitar la corrupción.
- 1.16 Encuestas de atención al cliente.
- 1.17 Establecer un cronograma de supervisión interno.
- 1.18 Evaluaciones por parte del personal administrativo docente y alumnos.
- 1.19 Formato de responsabilidades firmada por cada trabajador, dirección.
- 1.20 Formular oficios de requerimientos.
- 1.21 Mejora en infraestructura, director.
- 1.22 Otorgar estímulos al personal que cumple con todas sus funciones de manera profesional y ética.
- 1.23 Programas de difusión misión visión y objetivos de la institución.
- 1.24 Proponer cambios a los manuales existentes y ajustarlos a la situación de nuestro plantel.
- 1.25 Que exista una plataforma de seguimiento.
- 1.26 Que se extienda al personal un documento donde se den a conocer de que manera esta organizado el centro de trabajo.
- 1.27 Seguimiento de evaluación personalizada a los prestadores de servicios externos.
- 1.28 Realizar supervisiones auditables periódicamente para tener un mejor control de nuestra institución.
- 1.29 Reforzar el seguimiento de cargas de trabajo.
- 1.30 Difusión de los informes de resultados a todo el personal.
- 1.31 Reunión al inicio de semestre para informar de sus funciones, estructura y jerarquía dentro del plantel para que el personal este informado y consiente de sus labores.
- 1.32 Reunión con directores para identificar áreas de oportunidad
- 1.33 Reuniones periódicas de enlaces con personal de dirección general para un mejor desarrollo de actividades
- 1.34 Revisar los programas de trabajo y adecuarlos al contexto laboral de la zona.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.35 Revisión de funciones para un mejor desempeño
- 1.36 Revisión periódica de cada uno de los documentos normativos con el objetivo de actualizar los rubros en los que haya deficiencias o ambigüedades y la supervisión de que la asignación de funciones corresponda realmente al puesto establecido.
- 1.37 Actualizar los manuales de acuerdo a la normatividad y a las necesidades del organismo
- 1.38 Se desconoce documentación que lo establece
- 1.39 Seguimiento a los indicadores de desempeño institucional.
- 1.40 Seguimiento al control interno.
- 1.41 Seguimiento al programa de trabajo de control interno (PTCI)
- 1.42 Seguimiento de la aplicación de lo aprendido en los cursos y talleres
- 1.43 Seguimiento de las reuniones del órgano de gobierno en materia, así como los informes periódicos que surgen de dichas reuniones colegiadas.
- 1.44 Seguimiento indicadores de desempeño institucional por medio de bitácoras y reportes comparativos
- 1.45 Seguimiento y evaluación continua del programa, así como la revisión de códigos y reglas establecidas para identificar áreas de oportunidad y/o actualización por parte de los responsables de emitir dichos lineamientos.
- 1.46 Supervisar que en los planteles, la contratación del personal se haga apegada a los lineamientos y perfiles establecidos, bajo el protocolo referido en los documentos normativos. Gestionar y difundir información sobre los beneficios e incentivos.
- 1.47 Tener en todo momento y al alcance de todo el personal el manual de organización y los procedimientos documentados para la capacitación y contratación. Esto será bajo la organización y supervisor de los directores de área y recursos humanos.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Analizar las actividades susceptibles de corrupción. Plantilla y personal de la institución.
- 2.2 Asesorías para evitar malgastar los recursos públicos.
- 2.3 Bajar el análisis de riesgos a nivel institucional.
- 2.4 Bases de información oportunas para poder dar seguimiento a los riesgos.
- 2.5 Capacitar de manera permanente al personal con estos programas.
- 2.6 Código de ética.
- 2.7 Complementar la matriz de análisis de riesgos la planeación en base a los cambios.
- 2.8 Explicación los términos y claridad al poder tener acceso a ellos.
- 2.9 Conferencias para fomentar los valores y la ética tanto en el personal como en los alumnos.
- 2.10 Conformar un manual operativo sobre situaciones de cambio que sirva como base para actuar en el momento que se presente la situación.
- 2.11 Identificar casos de riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades se analiza y se toman las decisiones pertinentes.
- 2.12 Evaluar y dar seguimiento a los procesos que ya existen y los responsables son los directivos de cada área.
- 2.13 Crear un comité que verifique la complementación de las reglas de integridad y código de corrupción.
- 2.14 Dar seguimiento al programa anual de trabajo para identificar áreas se oportunidad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.15 Se desconoce normativa y documentación que se establece.
- 2.16 Determinar de controles y estandarización.
- 2.17 Difundir de manera general los programas correspondientes y recibir capacitación.
- 2.18 Difusión y capacitación al personal sobre los riesgos de corrupción, sus tipos, los protocolos a seguir en cada situación considerada como riesgo y también, los lineamientos y las instancias autorizadas para identificar casos de corrupción y las sanciones.
- 2.19 Diseñar un mecanismo para que se comuniquen de manera efectiva las nuevas directrices que se llevaran a cabo.
- 2.20 Elaborar una agenda con reuniones periódicas con los responsables de cada departamento para identificar riesgos, así como la entrega de informes e intercambio de información entre los departamentos que se requieran.
- 2.21 Estar en constante comunicación con áreas y hablar de los riesgos de corrupción - directivos.
- 2.22 Evaluación y seguimiento de los objetivos planteados en cada institución para tener referencia de su viabilidad y considerar posibles cambios.
- 2.23 Fortalecer el programa de trabajo de administración de riesgos.
- 2.24 Implementación de un plan de mejora continua de riesgo y seguimientos posibles.
- 2.25 Implementar bitácoras para el seguimiento de los programas de trabajo de administración de riesgos.
- 2.26 Juntas del personal de las diferentes instituciones para analizar los objetivos y planear estrategias para dar a conocer los mismos a los alumnos.
- 2.27 Llevar un control de la información oportuna a veces no se puede tener todo a la mano ya que somos organismos que dependemos de otros departamentos para información oportuna.
- 2.28 Llevar una carpeta control de los oficios, correos y memorándums para verificar la entrega oportuna de las notificaciones al personal.
- 2.29 Mayor difusión de este programa: órgano de control interno.
- 2.30 Mayor difusión del programa aunque se tienen definidos ciertos procesos hay otros que se requiere que la gente sepa más de como prevenir situaciones de riesgo: órgano de control interno.
- 2.31 Que en todos los planteles tengamos seguimiento de la matriz de análisis de riesgos institucionales.
- 2.32 Que estos indicadores frecuentemente los pongamos en práctica.
- 2.33 Realizar una evaluación constante de los objetivos que se plasman en el plan anual de trabajo para así ir realizando adecuaciones. Participan todos los integrantes del plantel y comunidad.
- 2.34 Reglas de integridad.
- 2.35 Revisiones internas y externas, quejas y denuncias.
- 2.36 Seguimiento de código de ética y conducta.
- 2.37 Socializar los nuevos controles a estandarizar e implementar.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Seguimiento y evaluación de los manuales y procedimientos establecidos.
- 3.2 Seguimiento al plan de trabajo de la institución.
- 3.3 Revisión periódica de los lineamientos, manuales y procedimientos establecidos para

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

identificar su funcionalidad.

- 3.4 Reforzar seguimiento de actualización y mayor mantenimiento.
- 3.5 Realizar talleres de participación para que el personal conozca a fondo el manual de organización.
- 3.6 Que estos mecanismos estén en control de los directivos adecuados para su mayor eficacia.
- 3.7 Que en cada plantel exista bitácora de seguimiento de identificación y tratamiento de los riesgos del proceso.
- 3.8 Mayor difusión: órgano de control interno.
- 3.9 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- 3.10 Juntas semanales con los maestros para ver las problemáticas de cada alumno y no esperar al final de cada parcial.
- 3.11 Indicadores de desempeño.
- 3.12 Formatos de seguimiento del mantenimiento de los equipos.
- 3.13 Documentar la adquisición y utilización de las TIC'S.
- 3.14 Diseño de rubricas para evaluar los manuales y lineamientos.
- 3.15 Diseño de plataformas fáciles de manejar- encargado de sistemas.
- 3.16 Diseño de bases de datos para la actualización de los sistemas de información, así como el intercambio de datos.
- 3.17 Diseñar un manual a nivel escolar.
- 3.18 Desarrollo de software.
- 3.19 Delegar a una persona especialista el monitoreo de las actividades de la institución en relación a las TIC'S.
- 3.20 Delegar a personal especializado para verificar cada mes el cumplimiento de los lineamientos y vigencias establecidas.
- 3.21 Definir las responsabilidades y las diferentes personas que intervendrán en cada procedimiento.
- 3.22 Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento.
- 3.23 Dar cumplimiento al mantenimiento de TIC'S.
- 3.24 Cumplir responsable mente con cada uno de los requerimientos que se nos indique.
- 3.25 Cumplir con lo establecido y el cuidado del equipo.
- 3.26 Crear un comité que evalúe las actividades sustantivas del plantel.
- 3.27 Controles documentados.
- 3.28 Certificaciones originales y licencias para los equipos administrativos.
- 3.29 Asesorías del buen uso de las TIC'S.
- 3.30 Ajustarse a lo establecido.
- 3.31 Actualización oportuna de programas.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Actualización oportuna de medios de comunicación.
- 4.2 Buzón de quejas internas.
- 4.3 Comunicar y dar seguimiento oportuno.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.4 Crear formatos que nos permitan comunicar más exacta clara y precisa la información requerida por áreas en nuestro plantel.
- 4.5 Crear una carpeta con las minutas de las reuniones de trabajo, oficios, reportes, informes de los buzones internos. Para tener un mejor control ante las acciones a tomarse.
- 4.6 Cumplir en tiempo y forma con lo establecido.
- 4.7 Dar respuesta y seguimiento.
- 4.8 Desarrollar un sistema de comunicación efectiva que nos permita tomar decisiones con la mayor información posible.
- 4.9 Difusión de información y acciones de seguimiento hacia el personal.
- 4.10 Efectuar mecanismos y cumplir con los programas establecidos.
- 4.11 Elaborar formatos e instrumentos particulares que reflejen una mejor confiabilidad en la indagación y presentación de la información.
- 4.12 Elaborar carpeta de evidencia para los indicadores de desempeño y poder evaluar la eficacia del programa de trabajo.
- 4.13 Establecer una línea gratuita atendida por personal de cada plantel, encargado solamente a trabajar en la información confidencial o denuncias.
- 4.14 Evaluación y seguimiento de los programas y mecanismos establecidos.
- 4.15 Fortalecer los mecanismos para solicitar información.
- 4.16 Juntas periódicas para ver el informe de calidad, para buscar estrategias de mejora.
- 4.17 Establecer líneas de reporte definidas
- 4.18 Llevar a cabo más reuniones para el análisis de la información solicitada.
- 4.19 Implementar herramientas para que puedan dar seguimiento oportunamente.
- 4.20 Mayor difusión de logros: órgano de control interno.
- 4.21 Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos.
- 4.22 Mejoras en el sistema de internet.
- 4.23 Optimizar el canal de comunicación- diversas áreas.
- 4.24 Participar para implementar nuevos códigos de presentación de la información a los diversos departamentos.
- 4.25 Que los comentarios sugerencias puedan ser virtuales.
- 4.26 Reforzar la difusión de programas.
- 4.27 Revisar los procedimientos de denuncia.
- 4.28 Buscar constantemente la comunicación con todas las áreas y departamentos del organismo y los responsables son los directores de área así como el propio director general.
- 4.29 Supervisión de las acciones realizadas en este aspecto, así como la evaluación de la pertinencia de los recursos con que se opera.
- 4.30 Tener la posibilidad de contar con proveedores más cercanos.
- 4.31 Tener un sistema en línea que nos permita ver en tiempo real entradas, salidas y visitas de proveedores y agentes externos para tener un mayor control de la institución.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Adecuar vías de supervisión auditables, acordes a las necesidades de nuestro plantel.
- 5.2 Analizar las deficiencias.
- 5.3 Atención a todos los involucrados y ser muy imparcial.
- 5.4 Capacitación e inducción constante que se realizan al personal encargado de las áreas administrativas, así como el personal docente y los responsables son las áreas respectivas.
- 5.5 Capacitar al personal auditor para obtener beneficios reales de las auditorias que fueran de carácter correctivo.
- 5.6 Crear nuevos formatos que vayan encaminados por áreas de departamentos en donde se marquen las deficiencias, pero también sus aciertos y logros. FODA.
- 5.7 Crear un comité interno que supervise las auditorias tanto internas como externas y elaborar reportes como evidencia del trabajo realizado.
- 5.8 Evaluación y seguimiento de los programas establecidos.
- 5.9 Tener un control sobre las acciones que se realiza en cada plantel, así como revisión y auditoria dándole un seguimiento adecuado.
- 5.10 Mejorar el registro de acciones correctivas.
- 5.11 Contar con enlaces de cada una de las áreas en cuanto al tema de control interno, que comunique la información de los problemas encontrados y dar alternativas de solución para una mejor administración del plantel.
- 5.12 Recolección de reportes de las acciones correctivas y preventivas, así como de las atenciones a las deficiencias por parte de los encargados del PTCl y PTAR.
- 5.13 Reforzar difusión de logros. Órgano de control interno.
- 5.14 Reportes actualizados por los subalternos.
- 5.15 Saber separar chismes de las necesidades reales de los planteles.
- 5.16 Dar seguimiento al programa de control interno.
- 5.17 Seguimiento de las auditorias de seguimiento y externas.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualización y difusión continúa de los manuales de organización y procedimientos.
- 1.2 Actualización de la estructura del plantel.
- 1.3 Apegarse a lineamientos y funciones establecidos.
- 1.4 Autorizarnos más capacitaciones acorde al departamento.
- 1.5 Buscar la permanencia de los docentes que han demostrado su calidad y compromiso para con la institución.
- 1.6 Capacitación a todo el personal del organismo.
- 1.7 Capacitaciones y actualizaciones, mismas que están a cargo de implementarse por parte de dirección general.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.8 Comportamiento acorde a la ética pública, código de ética de los servidores públicos del estado, código de ética y conducta del organismo en proceso, carta compromiso del personal, comité de ética.
- 1.9 Compromiso para entregar la información a tiempo.
- 1.10 Comunicación vía oficio donde se motiva a llevar el cumplimiento de las normas y considerando las condiciones particulares del plantel.
- 1.11 Implementar estímulos al personal, regularizar puestos en base a funciones u homologar sueldos en niveles operativos.
- 1.12 Contar con archivo electrónico de los documentos.
- 1.13 Contar con copia digital de manuales.
- 1.14 Actualizar los indicadores de desempeño.
- 1.15 Crear una lluvia de ideas entre el personal. Para mejorar siempre la operatividad de la institución.
- 1.16 Cumplir fielmente con el programa de integridad.
- 1.17 Dar a conocer de manera masiva los manuales.
- 1.18 Dar seguimiento al programa de trabajo de control interno (PTCI).
- 1.19 Dar seguimiento mantener información continua al personal sobre la accesibilidad de la información.
- 1.20 Dar seguimiento oportuno a la continuidad y efectividad del personal con base a sus resultados parciales, desempeño y compromiso: dirección y directrices.
- 1.21 Dar seguimiento, evaluación y sanción a los servidores públicos que contravengan los valores éticos y normas de conducta a los que se comprometió.
- 1.22 Dar una explicación detallada de los procedimientos del manual.
- 1.23 Detallar las funciones específicas por puesto, coordinador.
- 1.24 Eficientizar la comunicación asertiva y trabajo en equipo.
- 1.25 Elaborar un plan de mejora interno en nuestra institución y acoplarlo a las necesidades de nuestra institución.
- 1.26 Equilibrar las funciones y que sean remuneradas como corresponde.
- 1.27 Evaluar constantemente al personal para que mejoren su desempeño día a día.
- 1.28 Evaluar las cargas de trabajo del personal y en su caso redistribuirlas.
- 1.29 Evaluar periódicamente la competencia profesional del personal administrativo y dar seguimiento a las quejas y sugerencias realizadas para de ser necesario para realizar las observaciones o sanciones necesarias.
- 1.30 Fortalecer el trabajo en equipo, comunicación asertiva, empatía.
- 1.31 Fortalecer el comité de ética.
- 1.32 Generar mínimo una vez cada seis meses junta con el personal de cada plantel y el dpto. de recursos humanos para externar dudas o comentarios.
- 1.33 Hacer una buena elección de personal con capacidades acordes a su vocación y el puesto a desempeñar.
- 1.34 Implementar correctamente los manuales de organización y realizar debidamente los procedimientos establecidos.
- 1.35 Incentivar más al personal.
- 1.36 Incorporar la cultura la protección ambiental solicitando y implementando un programa de documentos electrónicos siendo responsables de cada departamento.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.37 Llevar a cabo el archivo de la información.
- 1.38 Llevar a cabo el código de ética, apegarse al reglamento establecido por el COBAC esto se realizara de manera personal, guía y respaldo asía los trabajadores por medio del director del plantel.
- 1.39 Llevar a cabo le código de ética a diario.
- 1.40 Mandos superiores, mejorar la comunicación, transmitir de manera clara en tiempo y forma.
- 1.41 Difusión de las políticas y reglamentos del organismo.
- 1.42 Implementar políticas de operación jefe de departamento.
- 1.43 Procedimientos para selección de personal, manual de organización con funciones específicas por puesto.
- 1.44 Publicación del organigrama.
- 1.45 Contar con un organismo o conjunto de personas que verifiquen y den fe de que el responsable de la contratación este llevando a cabo el correcto procedimiento para la selección de personal.
- 1.46 Que los departamentos conozcan los procedimientos y políticas, responsable encargado de departamento.
- 1.47 Que los encargados que llevan el control interno estén en constante actualización y que bajen la información.
- 1.48 Que se analicen más las carga de trabajo por cada área de departamento, para solidarizarse con el personal o hubiera remuneraciones por el tiempo extra que nos quedamos.
- 1.49 Asignación de las actividades de acuerdo a nuestro desempeño y que se vea reflejado monetariamente.
- 1.50 Que se nos den a conocer del reglamento interno de condiciones generales del trabajo y se apliquen en caso necesario.
- 1.51 Revisar periódicamente los niveles de desempeño de cada uno de los trabajadores.
Responsable: dirección administrativa.
- 1.52 Revisión y establecimiento de instrumentos que efficienten el servicio de cada uno de los departamentos del plantel.
- 1.53 Capacitar en cuanto al control de emociones y estrés.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Actualización constante de los objetivos institucionales.
- 2.2 Actualización continúa de los manuales de procedimientos para evitar posibles riesgos.
- 2.3 Actualización de la página oficial del organismo.
- 2.4 Actualizar, establecer y definir la matriz de riesgos y difundir.
- 2.5 Analizar las actividades susceptibles de corrupción del plantel
- 2.6 Apegarse a los manuales de operación y evaluación de riesgos.
- 2.7 Aplicar la matriz de administración de riesgos institucionales y verificar con control interno.
- 2.8 Atender a las quejas y sugerencias.
- 2.9 Bajar la información a los puestos auxiliares de manera oportuna, jefes de área.
- 2.10 Capacitación para valorar etapas de riesgo.
- 2.11 Complementar la matriz de análisis y riesgos, así como la planeación de los cambios.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.12 Comunicar constantemente los cambios significativos.
- 2.13 Comunicar siempre al personal las tareas que deben realizar de la mejor manera y explicarles cómo deben hacerlo sin que les queden dudas para que puedan cumplir con los objetivos deseados.
- 2.14 Contar con mayor filtros para determinar que la información presentada es la correcta o necesaria.
- 2.15 Cumplir con los indicadores de gestión y con los objetivos institucionales.
- 2.16 Dar a conocer al personal si los objetivos se cumplen en reuniones mensuales con todo el personal de la dirección.
- 2.17 Dar una capacitación de inducción a todo el personal al ingresar y durante su estancia laboral en nuestra institución.
- 2.18 Establecer criterios de seguimiento de acuerdo al área correspondiente que facilite acciones pertinentes a su contextualización: directores de área.
- 2.19 Exhortar al personal para su conocimiento y aplicación de los manuales, responsable coordinador.
- 2.20 Fortalecer el programa de trabajo de administración de riesgos.
- 2.21 Implementar la ética del personal.
- 2.22 Implementar plataforma digital para poder interactuar con padres de familia, alumnos y docentes responsable director general del colegio.
- 2.23 Incrementar el número de reuniones para seguir con el objetivo de mantener el control interno. Responsable; personal directivo.
- 2.24 Llevar a cabo auditorías externas que revisen todos los procesos y el buen manejo del puesto.
- 2.25 Llevar a cabo reuniones de manera más periódica donde el personal sepa y entienda los objetivos institucionales.
- 2.26 Llevar a cabo un mejor manejo del buzón de quejas y sugerencias, diciéndole al personal de la institución que mínimo por mes dar una sugerencia para seguir eficientando la institución.
- 2.27 Monitorear las actividades de cada uno de los empleados, y eficientizar la comunicación en el área de trabajo.
- 2.28 Participar en la planeación y elaboración de ajustes a nuestro plantel para tener un mejor control interno.
- 2.29 Planeaciones para ver los diferentes cambios que se vayan necesitando.
- 2.30 Platica o dialogo en tiempo y forma para evitar riesgos innecesarios con figuras correspondientes a cada situación: directores de área.
- 2.31 Pláticas constantes con todo el personal, control interno.
- 2.32 Instalación de buzones de quejas y sugerencias en todo el estado.
- 2.33 Procedimiento para identificación de quejas y sugerencias, cumplimiento con auditorías externas que revisan el todos los procesos.
- 2.34 Propiciar reuniones breves para forjar los objetivos de cada departamento y expresión de ideas.
- 2.35 Proporcionar con anticipación los materiales impresos que se requieren en los centros de tele bachillerato comunitario para el cumplimiento de los objetivos de programas de estudio.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.36 Que se le dé a conocer al personal de cada plantel de dichos objetivos el responsable el director de cada plantel.
- 2.37 Realizar la identificación de riesgos considerando todas las interacciones significativas dentro de la institución.
- 2.38 Realizar una evaluación constante de los objetivos que se plasman en el plan anual de trabajo para ir realizando adecuaciones, participan todos los integrantes del plantel y comunidad.
- 2.39 Regularizar la actualización del personal docente en materia de prevención de riesgos.
- 2.40 Revisar la matriz de administración y manuales de procedimientos de los distintos procesos de las diversas áreas.
- 2.41 Tener en cuenta siempre la opinión y quejas del personal para identificar irregularidades y así poder corregirlas.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualización de lineamientos, procedimientos y actividades de control interno, para su eficaz implementación.
- 3.2 Actualización y difusión de los manuales.
- 3.3 Actualizar algunas computadoras y mejorar el equipo del centro de cómputo de algunas instituciones.
- 3.4 Apegarse a la estructura organizacional y de funciones.
- 3.5 Auditorias continuas y programas de mantenimiento y actualización de sistemas.
- 3.6 Cada documento sea operable por cada uno de los departamentos en base a sus necesidades como parte del lineamiento.
- 3.7 Continuar con las restricciones pertinentes al sistema de internet.
- 3.8 Dar a conocer las funciones detalladamente por escrito, y dejar en el expediente, responsable el coordinador de la institución.
- 3.9 Dar a conocer los procedimientos a las áreas ya que en ocasiones solo piden y desconocen todos los procedimientos que se tiene que llevar a cabo.
- 3.10 Definir las responsabilidades y las diferentes personas que intervendrán de cada procedimiento.
- 3.11 Difusión de los manuales y de las funciones de cada puesto a todo el personal.
- 3.12 Difusión y avance del programa de trabajo de control interno.
- 3.13 Elaborar planes de trabajo para implementar actividades para subsanar errores y/ riesgos que puedan ocurrir.
- 3.14 Establecer y aplicar las calendarizaciones oportunas.
- 3.15 Exhortar al personal para el cumplimiento de los procedimientos, responsable coordinador.
- 3.16 Exigir que cada departamento cuente con sus funciones específicas y supervisar periódicamente el cumplimiento.
- 3.17 Mayor control en las páginas bloqueadas.
- 3.18 Notificación de actualización de equipo tecnológico para un mejor control interno: directrices.
- 3.19 Participar en las revisiones de manuales para tener un mejor control y administración de nuestra institución.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.20 Participar en las recomendaciones de necesidades de adquisición de equipo de cómputo.
- 3.21 Plan periódico de mantenimiento a los equipos de cómputo por parte de personal de dirección general.
- 3.22 Actualización periódica los indicadores.
- 3.23 Realizar talleres de participación para que el personal conozca a fondo el manual de organización.
- 3.24 Realizar una actualización anual, ya que las circunstancias son distintas por cambios en los puestos. Responsable de la institución.
- 3.25 Realizar una actualización y dar a conocer al personal. Responsable coordinador.
- 3.26 Contar con una persona de sistemas que mantenga los equipos en buen funcionamiento y óptimos para su trabajo ya que constantemente se presentan dificultades.
- 3.27 Seguimiento oportuno de actualizaciones para control de riesgos apoyado en lineamientos establecidos: dirección y directrices.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Actualizar indicadores académicos y de gestión administrativa.
- 4.2 Revisión de indicadores en periodos parciales que permitan visualizar las necesidades inmediatas.
- 4.3 Aplicar los indicadores de gestión e indicadores de desempeño.
- 4.4 Implementación de auditorías externas e internas.
- 4.5 Instalación de buzones de quejas y sugerencias en todas las unidades administrativas.
- 4.6 Comité de ética que sesione regularmente, atienda casos y proponga soluciones. Reuniones frecuentes con las diferentes áreas del organismo.
- 4.7 Contar con indicadores académicos y de gestión administrativa.
- 4.8 Dar seguimiento y difusión a los buzones de quejas y sugerencias responsable recursos humanos.
- 4.9 Estímulos por cumplimiento.
- 4.10 Identificar en tiempo y forma los requerimientos necesarios para cumplir con los procesos y objetivos para enfrentar los riesgos.
- 4.11 Incrementar las estrategias de participación.
- 4.12 Llevar a cabo más rubiones para el análisis solicitadas.
- 4.13 Participar en la elaboración y chequeo de información requerida para tener un mejor control de la misma.
- 4.14 Participar en la supervisión de la información requerida.
- 4.15 Proporcionar y actualizar información correspondiente en tiempo y forma.
- 4.16 Que exista más comunicación personalizada para tener mejor conocimiento y control de las funciones responsable director de cada plantel.
- 4.17 Que ninguno acuerdo se realice de manera verbal, sé que siempre sea de manera escrita o a través de oficio. Responsable coordinador de la institución.
- 4.18 Llevar a cabo reuniones para comunicar la información a todo el personal.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Ajustarse a las normas establecidas.
- 5.2 Apegarse a los lineamientos establecidos.
- 5.3 Auditorias por parte de los diferentes entes fiscalizadores.
- 5.4 Autoevaluación requerida para todos los niveles departamentales y su personal: dirección y directrices.
- 5.5 Buzón de quejas y sugerencias / dirección.
- 5.6 Calendarizar evaluaciones.
- 5.7 Colocar buzones en todas las unidades administrativas.
- 5.8 Comunicar las irregularidades y problemas que se identifiquen en el momento exacto, para dar seguimiento lo antes posible y así solucionarlo.
- 5.9 Dar seguimiento a los lineamientos de control por medio de las verificaciones y supervisiones correspondientes.
- 5.10 Difusión de la información.
- 5.11 Difusión de los resultados de la autoevaluación a todo el personal.
- 5.12 Elaboración de distintos tipos de reportes para todo el personal, y que exista una consecuencia en caso de infringir resp. Coordinador institucional.
- 5.13 Dar seguimiento a las quejas y atender al público.
- 5.14 Encuestas de satisfacción por parte de los empleados.
- 5.15 Estar y entregar en tiempo y forma la información requerida para las auditorias.
- 5.16 Fortalecer la comunicación entre el jefe inmediato responsable empleado y jefe inmediato.
- 5.17 Instalación de buzones en todo el estado.
- 5.18 Participar en el chequeo de la fiscalización de bienes e ingresos-egresos de nuestro plantel.
- 5.19 Que el departamento de control interno se involucre más con las necesidades de cada uno de los trabajadores de la institución.
- 5.20 Realización de auditorías internas.
- 5.21 Reuniones periódicas, con los jefes de cada área para ver áreas de oportunidad de mejora.

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

Sin Comentarios

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Considero como área de oportunidad la difusión y orientación sobre los lineamientos hacia los servidores públicos de la institución.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se llevan a cabo desde el momento de la contratación, el empleado firma desde que se le contrata un código de ética y se le da a conocer todos los aspectos que se tienen en constante evaluación.
- El trabajo mediante la observación y constancia del cumplimiento de cada departamento, COBAC cuenta con muy buenos manuales y servicios educativos dirección Gral. concientice a todo el personal en los planteles de la importancia de su función y dar el plus.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Los estándares y manuales de COBAC están muy bien definidos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Fortalecer este rubro con la participación de los docentes.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La participación y aclaraciones de los problemas en lineal directa y con la persona involucrada para evitar confusiones y agrandar los malos entendidos.

SUPERVISIÓN

- Trabajo en equipo y el dar seguimiento a los comentarios pero establecer criterios para saber qué tan confiables son los comentarios y observaciones que se hacen para poder solucionar y trabajar con ambas partes y no solo inclinarse a una versión.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- El cumplimiento de las actividades que realizan cada área, se realiza periódica, dando resultados finales y objetivos al coordinador de la institución.
- Estoy de acuerdo con la organización que lleva el colegio de Bachilleres de Coahuila.
- En algunas ocasiones no se cuenta con el apoyo técnico para realizar el trabajo.
- La estructura de la institución realiza los procedimientos pertinentes para la supervisión del personal y el grado de integridad del personal es evaluado periódicamente.
- Existe mucha carga de trabajo para el personal administrativo y poco incentivo económico.
- Firma de acta compromiso por parte del director general.
- Se cuenta con un reglamento interno de condiciones generales de trabajo.
- Firma de acta de compromiso del personal al ingresar al organismo.
- Comportamiento acorde a la ética pública.
- Fomentar la cultura de compromiso y estímulo al buen desempeño.
- Es una institución educativa de nueva creación y nos estamos adaptando y enfrentando a grandes retos que vamos descubriendo y solucionando en el quehacer educativo.
- Dar más difusión.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- El nivel con el que opera COBAC es bueno.
- No hay igualdad en el sueldo respecto al nivel operativo, y los incentivos no son equitativos.
- Se cumplen debido a que se revisan a conciencia todos los parámetros para determinar la competencia docente.
- Estoy de acuerdo con la organización que hasta el día de hoy lleva el colegio de bachilleres de Coahuila, así como las facilidades que me han otorgado para capacitarme, actualizarme y poder mejorar mi labor.
- Este componente es vigilado muy seguido ya que es uno de nuestras funciones como coordinador académico.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Establecer procedimientos para la implementación de los consejos técnico mensuales acordes con los requerimientos específicos de los Tele bachilleratos Comunitarios con la participación de personal de las Coordinaciones Regionales.
- Las acciones implementadas son las pertinentes.
- No tengo ninguna aclaración ni comentario.
- Cabe señalar que de acuerdos a los puestos y funciones los realiza cada responsable el coordinador solo verifica que se lleven a cabo.
- Que se siga trabajando y socializando los riesgos dentro de la institución.
- Que se nos invitara a participar en la elaboración de las planeaciones internas de nuestra institución.
- En el componente 1 hubo un error en la captura de la evidencia de la institución, se repitieron, cabe mencionar que se cuenta con manuales de organización y procedimientos.
- Se llevan a cabo encuestas de necesidades de capacitación.
- Indicadores de desempeño.
- Han sido transparentes las auditorias y el manejo de recursos por parte de la junta directiva.
- Hasta el momento has sido transparente las auditorias y el manejo de recursos por parte de la junta directiva.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Proporcionar una actualización anual.
- Hacer efectivas las auditorías.
- Tener un buen ingeniero en sistemas.
- Hasta el momento se ha mostrado una buena organización dentro del colegio.
- Fortalecer este rubro con la participación de personal.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- De acuerdo con la organización del colegio de bachilleres de Coahuila
- Los organigramas son efectivos y garantizan la fluidez de la información.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

- Estoy en la mejor disposición de seguir colaborando; ya sea a este nivel o el que se me asigne.
- Para mí en lo particular es muy bueno que se lleven a cabo este tipo de encuestas.
- Hasta el día de hoy en mi labor dentro del colegio de bachilleres de Coahuila considero que se han llevado a cabo de manera transparente las rendiciones de cuentas, así como la transparencia en la selección de personal, creando con esto un entorno.
- Siempre contamos con comunicación y atención de nuestro jefe inmediato.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en las **COLEGIO DE BACHILLERES (COBAC)** de un **83.67%** calificado como "**Muy Bueno**", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, por lo que la Institución debe enfocarse en mantener y mejorar el Sistema de Control Interno.

Así mismo deberá considerar el 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.