

INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE RAMOS ARIZPE
(UPRA)
JULIO 2018**

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	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	
III.	PROPUESTAS	8
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	13
V.	RECOMENDACIONES.....	14
VI.	CONCLUSIÓN.....	15

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe**, se realizó el día **3 de Julio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 30 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.

Se contó con la participación del **88.24%** respecto a la muestra requerida de los funcionarios y empleados de la **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe (UPRA)**, sin embargo la información recabada permitió conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	3	3
OPERATIVO	30	26

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe (UPRA)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal de la **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe (UPRA)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como 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 de la **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe (UPRA)**. 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 **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe (UPRA)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

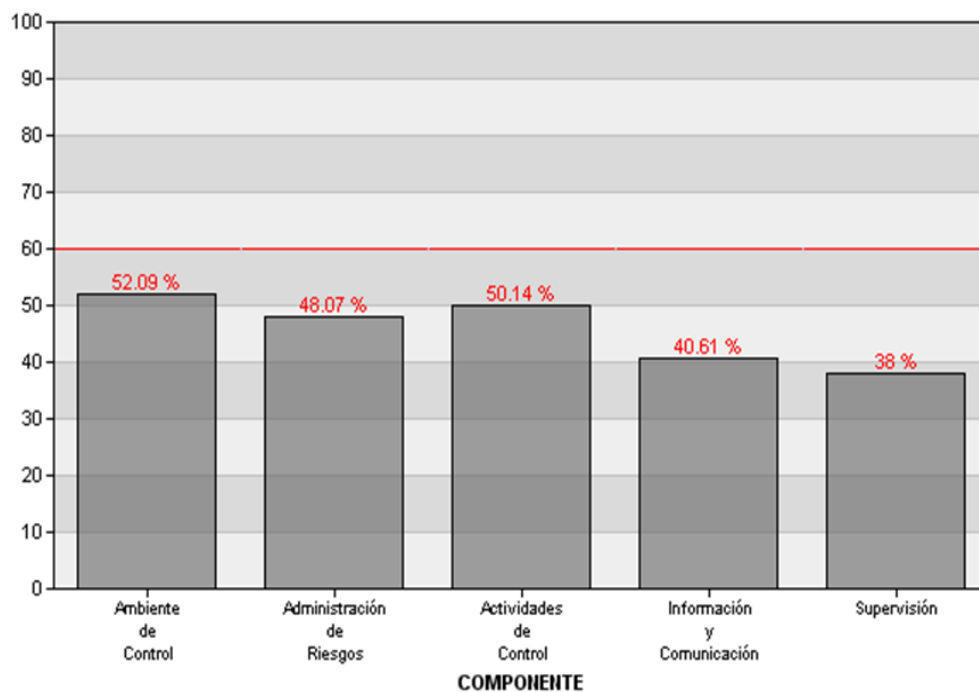
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe (UPRA)**, corresponden a las autoevaluaciones de 30 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	52.09 %	Deficiente
Administración de Riesgos	48.07 %	Deficiente
Actividades de Control	50.14 %	Deficiente
Información y Comunicación	40.61 %	Deficiente
Supervisión	38.0 %	Deficiente
TOTAL	45.78 %	Deficiente



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe (UPRA)** se valoró con **45.78%** calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente Ambiente de Control (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 52.09% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 38%.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 25.45-64.18%.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	52.09 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	64.18 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	53.33 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	55.56 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	56.55 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	30.81 %	Deficiente
Administración de riesgos	48.07 %	Deficiente
6 Definir objetivos	61.33 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	41.05 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	42.78 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	47.12 %	Deficiente
Actividades de control	50.14 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	45.45 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	61.88 %	Regular
12 Implementar actividades de control	43.1 %	Deficiente
Información y comunicación	40.61 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	43.91 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	52.47 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	25.45 %	Deficiente
Supervisión	38.0 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	37.62 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	38.38 %	Deficiente
Total	45.78 %	Deficiente

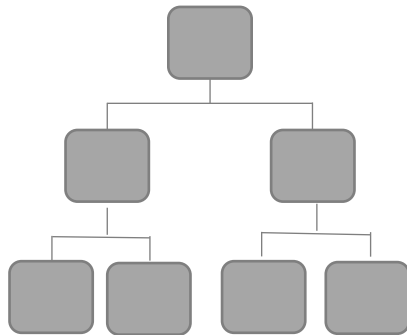
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura de la **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe (UPRA)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Dónde:

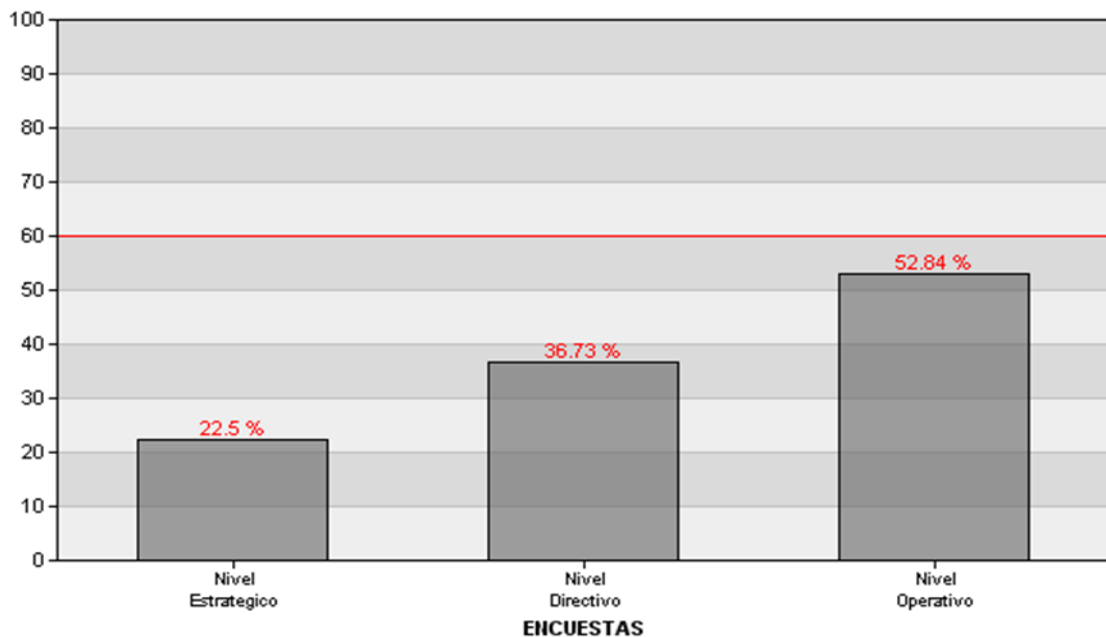


Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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 y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Operativo" con el **52.84%**, mientras que la calificación menor correspondió al "Nivel Estratégico" con el **22.5%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Deficiente" con un **22.5%**, el Nivel Directivo se calificó como "Deficiente" con un **36.73%**, el Nivel Operativo se calificó como "Deficiente" con un **52.84%**.

III. 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. Implementación del sistema de gestión de calidad.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1. Implementación del sistema de gestión de calidad.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1. Implementación del sistema de gestión de calidad.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Implementación del sistema de gestión de calidad.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1. Programa de control interno.

5.2. Implementación del sistema de gestión de calidad.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.1. Auditorías internas.
- 1.2. Establecer el manual de procedimiento correspondiente.
- 1.3. Generar el PIDE.
- 1.4. Implementación del sistema de gestión de calidad.
- 1.5. Implementar un procedimiento de evaluación del personal.
- 1.6. Realizar manual de control interno y actualizar el manual de organización.
- 1.7. Realizar un programa para prevención de corrupción.
- 1.8. Seguimiento continuo y análisis de desempeño periódicas.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Consolidar y difundir los objetivos institucionales.
- 2.2. Generar PIDE.
- 2.3. Habilitar en el portal de la página un espacio para conocer las políticas.
- 2.4. Implementación de sistema de gestión de calidad.
- 2.5. Plan institucional de desarrollo.
- 2.6. Realizar manual de control interno.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualizar el manual de organización.
- 3.2. Capacitaciones permanentes.
- 3.3. Desarrollar un plan de mantenimiento de TIC'S.
- 3.4. Establecer el procedimiento de control interno correspondiente.
- 3.5. Generar PIDE.
- 3.6. Implementación de sistema de gestión de calidad.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Desarrollar procedimiento para comunicación con proveedores.
- 4.2. Generar PIDE.
- 4.3. Implementación de sistema de gestión de calidad.
- 4.4. Realizar manual de control interno.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Realizar manual de control interno.

C. NIVEL OPERATIVA

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Aclarar los perfiles deseados para mandos superiores.
- 1.2. Actualizar el manual organizacional; implementar un programa de capacitación y educación continua.
- 1.3. Actualizar los manuales de organización y procedimientos.
- 1.4. Agregar a la evaluación docente una sección a parte de la opinión de los alumnos, ya sea por ejemplo la evaluación del material y planeación de la clase.
- 1.5. Crear control interno.
- 1.6. Dar a conocer el reglamento a todos los que asisten a la universidad y asegurar que no queda ninguna duda de lo que este estipula.
- 1.7. Dar un recordatorio anual de la existencia de un documento que sustente esta política. Considero que el encargado sería el área de recursos humanos.
- 1.8. Dar una difusión continua del código de ética y políticas internas para mantener actualizado al personal.
- 1.9. Establecer bien las responsabilidades de cada puesto.
- 1.10. Estandarizar procedimientos acorde al ISO 9000.
- 1.11. Evaluar al personal y los procesos para eficientar.
- 1.12. Hacer el reparto adecuado de responsabilidad y obligaciones para evitar carga excesiva de trabajo para una persona.
- 1.13. Hacer un tipo test de competencias, habilidades, proyectos medibles durante el año para ir revisando avances, cumplimiento de tareas y desempeño.
- 1.14. Introducir nuevas hojas de evaluación que incluya capacidades pedagógicas.
- 1.15. Mejorar los canales de comunicación.
- 1.16. Necesitan contratar más gente para que se puedan cumplir con las funciones y se equilibre la carga laboral.
- 1.17. Plan de acción donde muestran políticas, principios y normas.
- 1.18. Realizar evaluaciones, poner metas y objetivos por cumplir con fecha determinada.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Archivo de quejas y denuncias y al mismo tiempo de qué manera se han resuelto
- 2.2. Ayudas visuales.
- 2.3. Canales de comunicación apropiados para enviar mensajes y comunicados a todos los integrantes del personal
- 2.4. Crear una difusión sobre la cantidad de inasistencias.
- 2.5. Dar a conocer ampliamente los objetivos.
- 2.6. Dar mayor comunicación a la misión y visión de la universidad; difusión, recursos humanos.
- 2.7. Dar un curso de análisis de riesgo y toma de decisiones.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.8. Dejar de lado los favoritos y tratar a todos por igual.
- 2.9. Desarrollar un manual de control interno donde se detallen los riesgos así como su gestión.
- 2.10. Difundir documentos que sean capaces de dar a conocer los riesgos.
- 2.11. Divulgar la medición de los objetivos de la institución y publicarlos por escrito.
- 2.12. Establecer los entregables de cada puesto.
- 2.13. Evidenciar los documentos para evaluación de objetivos.
- 2.14. Expandir información al personal docente.
- 2.15. Hacer brigadas o recorridos en toda la universidad, donde participen todos, alumnos, docentes, administrativos e identifiquen y documentan riesgos identificados; asignan responsables y fecha de cumplimiento seguimiento al caso.
- 2.16. Hacer de conocimiento de todo el personal los objetivos institucionales.
- 2.17. Implementar un sistema que permita dar un seguimiento eficaz para este tipo de riesgos
- 2.18. Mantener actualizada la red de la institución y que todas las aulas puedan conectarse a internet para mejorar la investigación de los alumnos.
- 2.19. Que exista transparencia con el recurso que se brinda a la institución.
- 2.20. Realizar evaluaciones y chequeos para estar seguros de que existe un resultado benéfico para la institución.
- 2.21. Realizar juntas de comunicación donde se informé a todo el personal las actividades, agenda provisional, visitas, etc. para crear un mayor círculo de comunicación.
- 2.22. Realizar juntas periódicas donde se comuniquen riesgos y se establezca plan de acción y tiempo de respuesta.
- 2.23. Realizar un recordatorio de estas políticas, implementada por recursos humanos.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualizar constantemente el manual organizacional y de procedimientos para cerciorarse que diversas funciones claves sean concentradas en una sola persona.
- 3.2. Checar que cada departamento cumpla con sus funciones dentro del manual correspondiente
- 3.3. Crear el control interno y así mismo crear revisiones y evitar que se le de carga de trabajo a una sola persona.
- 3.4. Dar a conocer las secciones del reglamento donde se encuentra establecidos.
- 3.5. Difundir mayor información sobre los sistemas con que se cuenta.
- 3.6. Elaborar descripciones y manuales correspondientes y se hagan del conocimiento de los empleados – RH.
- 3.7. Establecer manuales o documentos para establecer estas actividades de control.
- 3.8. Hay que darle acceso a todo el personal.
- 3.9. Implementar actividades de control con base en los riesgos asociados a la institución.
- 3.10. Implementar un plan mantenimiento de la infraestructura de tic's de la universidad
- 3.11. Realizar un manual de control interno para así saber operaciones de cada departamento
- 3.12. Realizar procedimientos y control de revisiones o cambios a través de pequeñas auditorías internas.
- 3.13. Realizar un cuadro de conflicto de intereses definiendo exactamente los alcances y límites de cada puesto.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Contar con bases de datos.
- 4.2. Contar con un buzón de sugerencias.
- 4.3. Dar a conocer la documentación. Implementada por recursos humanos.
- 4.4. De manera ascendente no hay problema, de manera descendente es informal la comunicación.
- 4.5. Desarrollar o dar a conocer las políticas para mejorar la comunicación entre áreas implementada por planeación.
- 4.6. Difundir un diagrama del proceso de difusión.
- 4.7. Establecer las rutas de información referentes a los datos confiables.
- 4.8. Establecer una figura mediadora para conflictos laborales o de discriminación.
- 4.9. Hacer capacitaciones para su conocimiento.
- 4.10. Mejorar la comunicación de los riesgos detectados.
- 4.11. Mejorar la comunicación ya sea a través de documentos o correo.
- 4.12. No triangular información ni dar información con retraso a admón. para que esta sea lo más correcto y más real posible.
- 4.13. Que no solo la información sea por WhatsApp.
- 4.14. Ser más eficientes en la comunicación.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1. Crear un comité para la detección de problemas
- 5.2. Desarrollar canales de comunicación
- 5.3. Desarrollar una figura mediadora que tenga injerencia en estos problemas.
- 5.4. Desconozco como mejorar en esta sección, debido a que no estoy familiarizada con la manera en la que se lleva a cabo actualmente.
- 5.5. Establecer un reporte para casos en específico
- 5.6. Hacer capacitaciones
- 5.7. Implementar un sistema de evaluaciones del jefe directo que permita dar retroalimentación del trabajo desarrollado
- 5.8. Realizar mas auto evaluaciones, pero se necesita un re acomodo de actividades para que se tenga el tiempo para hacer ya que casi todo recae en una persona
- 5.9. Seguir todos los pasos para la creación y seguimiento de control interno.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Dar a conocer a todo el personal cada componente y ser ecuánime y justo, esto para Titular y mandos superiores.
- Excelente comunicación. Solo falta más integración.
- Se encuentra en proceso de implementación de manuales y control interno para poder cumplirlo como meta a corto plazo después de haber sido autorizados por la dependencia que se requiere.
- El ambiente en la Universidad es muy bueno y se preocupan por que el personal realice su trabajo eficientemente, pero desconozco los formatos administrativos de control.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Generalmente se comunican después los cambios, pero hay que recalcar que ha habido pocos cambios significativos.
- Extender información al personal.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Se puede mejorar la comunicación interna por medio de juntas o reuniones periódicas
- Con la nueva administración están cambiando mucho las cosas, hay muchísimo más control de todo, poco a poco ha ido cambiando todos los sistemas para hacerlos más funcionales y con medidas de control interno, antes no teníamos nada.

SUPERVISIÓN

- Seguimiento de problemáticas.
- No se ha divulgado la información.
- En general falta más comunicación e informar con oportunidad y eficiencia.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de autoevaluación en la **Universidad Politécnica de Ramos Arizpe (UPRA)** de **45.78%** fue calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, por lo que a continuación se mencionan las recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos.

Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento.

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde 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.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, 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 institucionales.

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

NIVEL DIRECTIVO

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

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.

Detectar 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.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

NIVEL OPERATIVO

Que el personal de nivel operativo, sea participe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución.

Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

VI. CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV 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.