

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

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

DICIEMBRE 2024

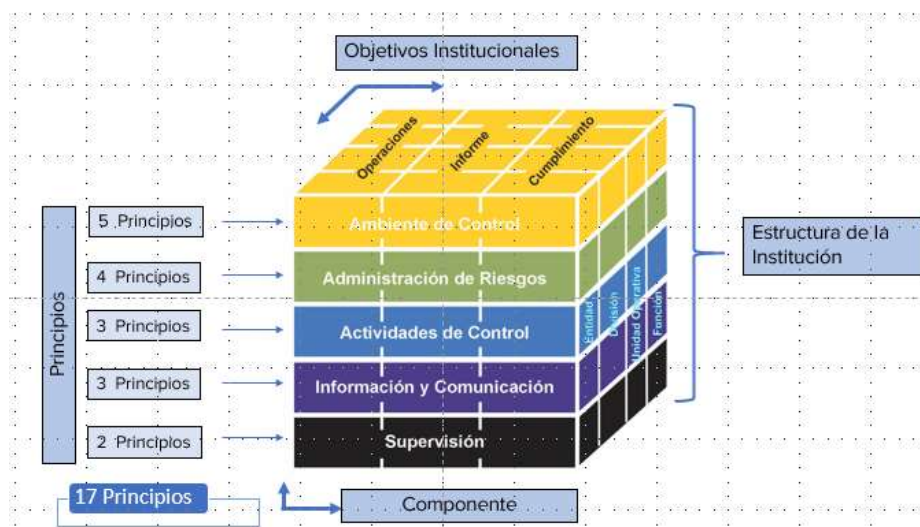
CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	6
	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.....	11
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	23
VI.	RECOMENDACIONES.....	24
VII.	CONCLUSIÓN.....	24

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por el **Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera (ITESRC)** 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 (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

El proceso de autoevaluación, 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 Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



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 autoevaluación de control interno efectuada en el **Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera (ITESRC)**, se realizó del **11 al 20 de noviembre de 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **58 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.

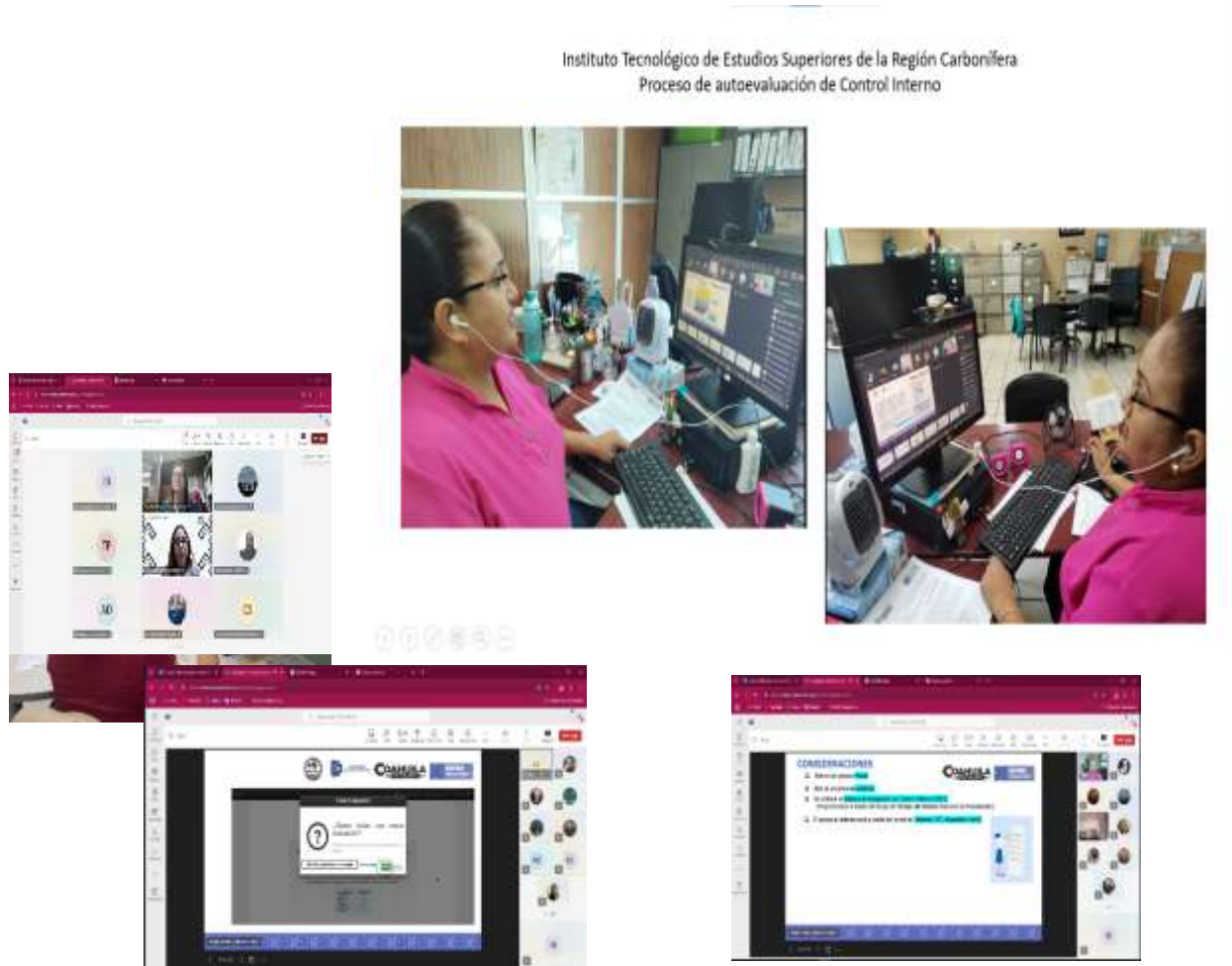
La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al 100 % de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	7	7
Operativo	50	50

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión informativa virtual el 29 de octubre 2024, 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.



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 **ITESRC**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

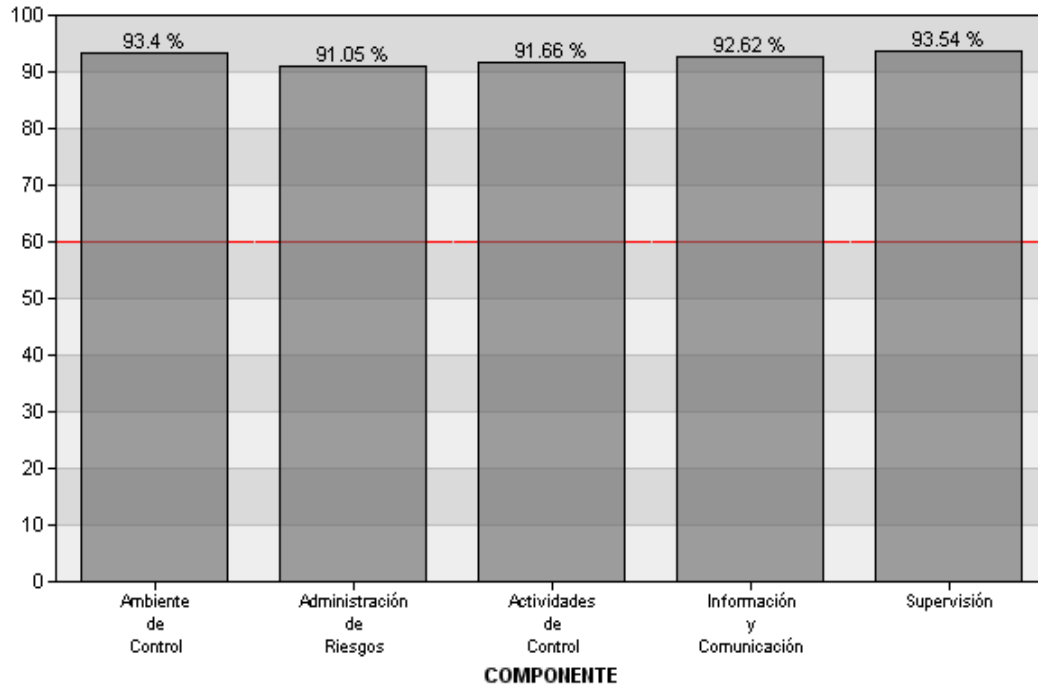
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

A. . CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en el **Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera (ITESRC)**, corresponden a las autoevaluaciones de **58 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	93.4 %	Excelente
Administración de Riesgos	91.05 %	Excelente
Actividades de Control	91.66 %	Excelente
Información y Comunicación	92.62 %	Excelente
Supervisión	93.54 %	Excelente
TOTAL	92.45 %	Excelente

La calificación global del **Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera (ITESRC)**, se valoró con **92.45 %** calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.



Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el **93.54%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Excelente" y representa el **91.05 %**.

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.

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 **88.29 % - 96.47 %**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

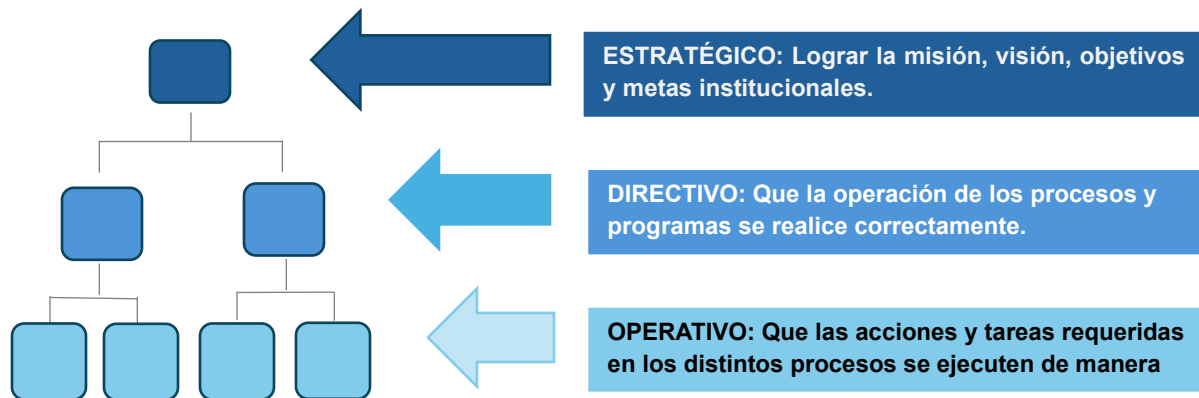
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	93.4 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	92.52 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	96.47 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	94.72 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	93.16 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	90.14 %	Excelente
Administración de riesgos	91.05 %	Excelente
6 Definir objetivos	92.07 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	93.24 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	88.29 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	90.61 %	Excelente
Actividades de control	91.66 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	89.77 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	91.35 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	93.86 %	Excelente
Información y comunicación	92.62 %	Excelente
13 Usar información de calidad	93.1 %	Excelente
14 Comunicar internamente	92.6 %	Excelente
15 Comunicar externamente	92.17 %	Excelente
Supervisión	93.54 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión	93.66 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	93.42 %	Excelente
Total	92.45 %	Excelente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura del **Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera (ITESRC)**, existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



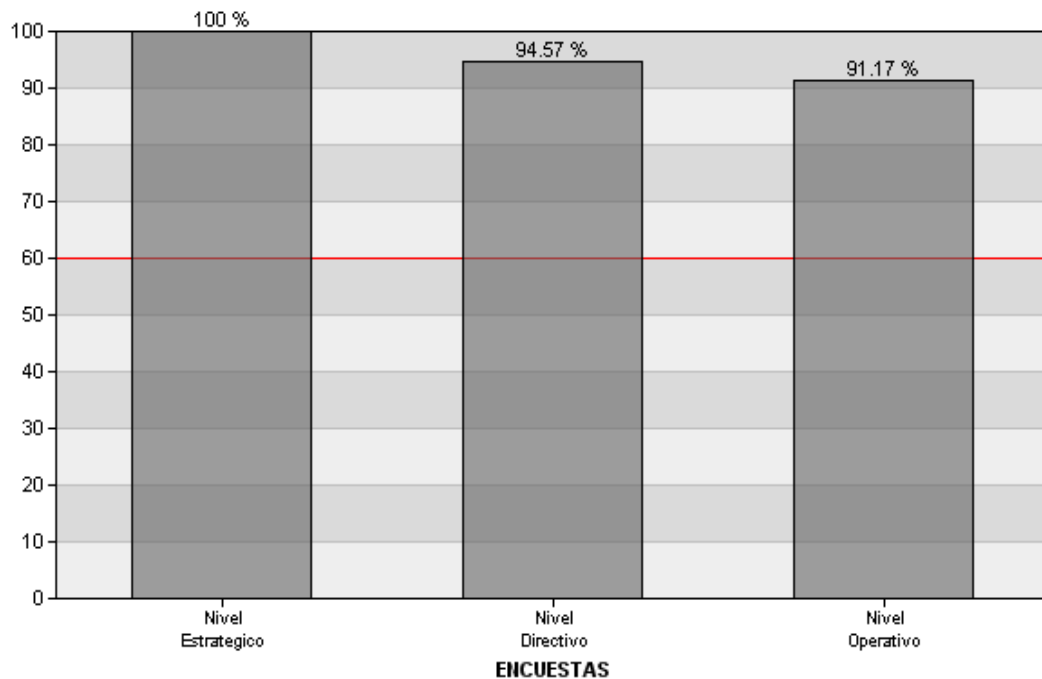
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la:

- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- **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.

Y otras unidades especializadas como:

- **Comité de Ética (CE)**, impulsado para coordinar al interior de la institución, acciones encaminadas a fortalecer la ética pública, correspondiendo a la confianza ciudadana, Este está integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- **Demás unidades de especializadas y comités** que la Institución determine necesarios



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.00%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 91.17%.

IV. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Llevar a cabo una actualización periódica de la estructura organizacional es fundamental para adaptarse a los cambios internos y externos, realizar evaluaciones continuas que te permitan identificar áreas de mejora en cada uno de los procesos.
- Observación y retroalimentación continua, reuniones periódicas, así como encuestas de clima laboral que nos permita brindar una retroalimentación constante sobre el apego a las normas de conducta.
- Realizar capacitación continua a empleados y directivos para garantizar que se cumplan todas las disposiciones aplicables a través de mecanismos como la medición de indicadores, supervisión, vigilancia y rendición de cuentas.
- Supervisión y monitoreo continuo, el contratante tiene la responsabilidad de monitorear las actividades de la organización prestadora de servicios. Esto implica asegurarse de que los controles internos estén siendo efectivamente implementados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Ningún comentario.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ningún comentario.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ningún comentario.

SUPERVISIÓN

- Ningún comentario.

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizaciones de reglamentos y seguimiento a indicadores
- Continuar con el seguimiento de los programas de capacitación Rh
- Continuar dando seguimiento a los prestadores de servicios sobre los lineamientos por parte del área financiera
- El comité de control interno y desempeño institucional
- Mas difusión de seguimiento de indicadores, por estadística y evaluación
- Mas reuniones y pláticas sobre conductas éticas
- Organigrama
- Indicadores de desempeño

- Revisión de cargas de trabajo
- Revisión de estructuras orgánicas
- Seguimiento a la evaluación del desempeño
- Sin comentarios.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Continuar con el proceso de seguimiento por planeación
- Continuar con el seguimiento de riesgos por planeación
- Mejorar sistema de comunicación inmediata, recursos humanos
- Seguimiento a los controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos por planeación
- Seguimiento de indicadores por área de calidad
- Seguimiento puntual y mensual de los riesgos, medidos por área de planeación
- Sin comentarios.
- Utilizar preferentemente la comunicación vía correo institucional puede reducir mucho el consumo de papel, aunque todos usamos los correos institucionales

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Clarificar la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y en el
- Continuar con el seguimiento por el COCODI
- Continuar con la automatización y sistematización para hacer más eficientes los procesos por el responsable de TIC´s
- Continuar con los procesos de seguimiento por Planeación y los sistemas de calidad
- Manual de Organización.
- Revisiones constantes por calidad
- Seguimiento para procedimientos de control, por área de TIC´s

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Continuar con el seguimiento de indicadores por parte de planeación y calidad, en el sistema SGI3(Desarrollo local)
- Continuar con el uso de los medios de comunicación institucional, para un mejor control de las actividades internas y externas, responsables todas las áreas
- Continuar con las reuniones de seguimiento, además de utilizar correos electrónicos e informes institucionales, todas las áreas proporcionan el informe correspondiente.
- Fortalecer el sistema de indicadores de desempeño responsable Planeación
- Fortalecer procesos de comunicación grupos de trabajo, área comunicación
- Incrementar y difundir el número de buzones, por área de estadística

SUPERVISIÓN

- Continuar con la autoevaluación de desempeño, análisis de riesgos informes de resultados y auditorías externas, lo que se mide se mejora, responsables todas las áreas,
- Continuar midiendo y evaluando cada uno de los indicadores de desempeño, así como el análisis de riesgos y seguimiento de indicadores, cada una de las áreas en busca de la mejora continua.
- Fortalecer el seguimiento de deficiencias y retroalimentar al departamento ejecutor. Seguimiento por departamento de Estadística
- Seguimiento de reportes y resultados para mejorar proceso terminado, por área de calidad.

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Acción de mejora: incrementar el número de cursos de especialidad con expositores externos. Responsable: dirección académica-coordinadores académicos
- Acción de mejora: incrementar número docentes especialistas en áreas respectivas. Responsable: dirección académica, coordinación académica
- Administración pública del estado de Coahuila de zaragoza.
- Análisis de los documentos para detectar áreas de oportunidad
- Asignar actividades a diferentes grupos y docentes para no afectar siempre las mismas asignaturas.
- Brindas capacitaciones actualizadas (certificaciones, industria 4.0, IA), sobre todo tomar en cuenta lo que se está utilizando y demandando hoy en día en las empresas
- Comportamientos éticos
- Comunicado de respaldo y compromiso
- Contar con un manual de funciones del personal, así como valorarlo continuamente. Difusión del PAT de manera periódica.
- Continuar con el seguimiento para la mejora del proceso
- Continuar con las participaciones de personal profesional externo y avanzar en materia de aprendizaje en cada una de las áreas involucradas.
- Continuar con las revisiones en cada una de las áreas asignadas para cumplir con las funciones establecidas
- Correo institucional
- Dar más difusión
- Dar seguimiento a las tareas de cambios y actualizaciones de los documentos
- Departamento de calidad
- Desarrollar un procedimiento objetivo para evaluar que las cargas de trabajo sean equilibradas y acordes a la función.
- Difundir de manera estratégica y con mayor frecuencia los manuales de organización y procedimientos de procesos administrativos y de apoyo.
- Difundir estos documentos con el personal
- Difundir más los documentos de evidencia, mediante el departamento de calidad

- Difundir más los documentos organizacionales, mediante el departamento de calidad.
- Difundir más los documentos pertinentes, mediante el departamento de calidad.
- Difundir más los documentos respectivos, mediante el departamento de calidad.
- Documentos disponibles
- El responsable de ejecutar las acciones de mejora es el responsable del proceso estratégico
- Emplear redes sociales para dar informes de acciones benéficas del instituto y la difusión de los logros y acuerdos alcanzados en reuniones o eventos. Los responsables de ejecutarlas se sugiere el departamento de difusión, subdirección académica.
- Establecer evaluaciones periódicas para todos los niveles, así como procesos de selección y asignación de claves basados en criterios claros y transparentes
- Establecer reuniones con mayor frecuencia y poder llegar a todos con mayor rapidez.
- Evaluación al desempeño
- Evaluación de desempeño
- Existe un programa de trabajo y asignación de tareas específicas por área (PAT)
- Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento
- Hacer equipos que respalden dichas mejoras
- La subdirección de planeación en coordinación con el departamento de calidad y departamento de estadística y control interno se encargan de llevar a cabo las acciones de mejora
- Las cargas de trabajo deben ser evaluadas para determinar si son equilibradas y acordes a la función.
- Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función.
- Los responsables de ejecutar las acciones de mejora son los que conforman el subcomité de ética en este caso, aunque cabe destacar que en la institución hay un clima laboral de empatía
- Los responsables de encargan de que las cargas sean acordes al programa de trabajo PAT
- Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal (cursos, congresos, seminarios) que permita fortalecer las competencias
- Los titulares de área solicitan capacitación para su personal.
- Mantener activos los mecanismos de difusión internas.
- Mantener actualizados los documentos
- Mantener en operación los mecanismos de difusión interna, firma de acta compromiso.
- Mantener vigentes y actualizados los documentos.
- Mas comunicación
- Mayor compromiso con la institución
- Mayor difusión
- Mayor difusión de nuestros valores éticos y normas de conducta. Todos los integrantes de la institución.
- Mecanismos de difusión interna. Responsable: jefes de departamento
- Oficios de acciones de mejora
- Pláticas con frecuencia
- Proceso definido para brindar la capacitación.
- Programa de auditorías internas y/o revisiones internas.

- Programas de trabajo
- Promover un liderazgo participativo que valore las opiniones del personal. Fomentar comités verdaderamente participativos que integren opiniones diversas para una toma de decisiones más inclusiva y efectiva.
- Publicar si tienen los documentos
- Publicar spots en las redes de la institución para incrementar la difusión de las políticas internas, el responsable de control interno y el de comunicación.
- Que las áreas directivas, visiten ocasionalmente los diferentes edificios y áreas recreativas, con el fin de interactuar y obtener de primera mano datos que puedan ser relevantes.
- Que los manuales de la organización estén actualizados y disponibles.
- Realizar esa evaluación
- Realizar evaluaciones de perfiles profesionales en búsqueda de perfiles óptimos acorde con las disciplinas y áreas de trabajo
- Realizar evaluaciones periódicas acorde a las necesidades de cada área.
- Realizar revisiones periódicas.
- Regular las cargas laborales y respetar los horarios establecidos para evitar exceso de trabajo.
- Reuniones de concientización con el personal
- Revisión constante de la información
- Revisión constante de los documentos
- Se cuenta con código de ética para los servidores públicos de la
- Se cuenta con las reglas de integridad.
- Se cuenta con manuales de organización y procedimientos
- Se cuenta con un código de conducta.
- Se dio a conocer el código de ética y de conducta
- Se encuentran en buenas condiciones
- Se propone que la actualización de las políticas ante la comunidad sea de dos veces al año dando a conocer sus logros y acuerdos en un periodo razonable. Se propone a la subdirección de planeación para su ejecución
- Se propone realizar reuniones con el personal periódicas y difundir frecuentemente de manera estratégica el código de ética e integridad.
- Se revisan de manera constante
- Se solicita brindar capacitación específica externa para fortalecer las competencias del personal.
- Seguir cumpliendo lo establecido por la ley
- Seguir en ese tenor nos lleva a buen puerto de satisfacción y convivencia
- Si estos documentos están disponibles
- Si estos documentos se encuentran actualizados (vigencia 2 años y/o antes si requiere actualización) y si estos documentos están disponibles (sistema de control de
- Sistema de control interno
- Tener en cuenta la disponibilidad, experiencias del personal para futuros proyectos
- Titular de la institución, acorde a necesidades reuniones de concientización con el personal.
- Todo se encuentra en buenas condiciones

- Todos los departamentos en conjunto están a la vanguardia de los temas de interés que le convienen a cada área, además del departamento de Rh buscando temas a la vanguardia para la capacitación del personal
- Verificación de avance y análisis de problemáticas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer
- Acción de mejora: considerar un grupo multidisciplinario (directivos, docentes, administrativos y manuales) para el análisis y mejora de los riesgos
- Acción de mejora: empleo de redes sociales
- Acción de mejora: empleo de redes sociales, trípticos informativos, anuncios en vitrinas de anuncios
- Acción de mejora: incremento de alumbrado y diseño de un sistema de desagüe en zonas específicas
- Análisis de riesgos
- Analizar los documentos para detectar áreas de oportunidad
- Bajar la información.
- Compartir la matriz con todo el personal docente para estar enterados de los riesgos y colaborar en su mitigación y/o prevención
- Comunicar los objetivos con todos los involucrados (no solo responsables) para llevar un mejor control y asignación de actividades, logrando así el cumplimiento de cada indicador
- Continuar con el trabajo establecido.
- Controles para minimizar el riesgo
- Dar a conocer los resultados de la matriz de riesgos institucionales a nivel operativo, así como publicarla o mantenerla observable.
- Dar continuidad y atención en tiempo y forma para mejora del proceso involucrado
- Dar continuidad y atención oportuna para que los cambios se lleven a cabo de una mejor manera.
- Dar cumplimiento en la entrega de la información para la mejor toma de decisiones de cada área.
- Darles seguimiento a los riesgos identificados
- Departamento de calidad
- Departamento de calidad y departamentos con oportunidad de mejora resultado de las auditorías internas y externas de calidad
- Desconozco cuales son las partes externas
- Difundir de manera estratégica y periódica los objetivos institucionales, así como contar con un letrero físico observable.
- Difundir más los documentos pertinentes, mediante el departamento de calidad.
- Difundir mejor los documentos pertinentes, mediante el departamento de calidad.
- Difusión a las quejas, darle seguimiento
- En este punto se encuentra bien
- Establecer controles para minimizar el riesgo.

- Establecer objetivos específicos
- Establecer reuniones para ajustar detalles y modificaciones del plan a ejecutar
- Establecer reuniones por academias para el fortalecimiento y explicación a detalle de cada rubro.
- Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis.
- Estandarizar del nuevo proceso y/o cambio.
- Este punto se encuentra bien
- Excelente comunicación
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, así como reuniones de trabajo periódicas.
- Hacer campañas de prevención frecuentes
- Las acciones de mejora de los objetivos son responsables de acuerdo al objetivo, ya sea específico o de la alta dirección
- Mantener actualizados los documentos
- Mantener los mecanismos vigentes y en operación.
- Mantener objetivos establecidos y las estrategias de difusión.
- Mas comunicación
- Mediante los comités correspondientes realizar y establecer propuestas de atención a dicho rubro.
- Mutas de justa extraordinaria con el personal
- Oficios y memorándum, correo oficial, página de avisos
- Para este punto se encuentra bien
- Plan de revisión constante
- Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado
- Que sean más efectivos los procesos de comunicación
- Realizar cursos/talleres de concientización sobre los distintos tipos y procesos de corrupción.
- Realizar juntas periódicas con el personal
- Responsable: departamento de comunicación
- Responsable: departamento de recursos materiales y servicios y comité de seguridad
- Responsable: departamento de planeación de calidad
- Responsable: todo el personal
- Reuniones de academia
- Reuniones informativas
- Revisar periódicamente la documentación.
- Revisión constante de documentos
- Revisión constante de los riesgos inherentes
- Revisión y actualización de documentos
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias a través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo.
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias.

- Se encuentra en buenas condiciones
- Se han comunicado a todo el personal y se entienden
- Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones
- Se tienen mecanismos de queja y denuncias
- Se trabaja y atiende muy bien
- Seguir con los mecanismos descritos.
- Seguir en esa sinergia de apoyo
- Seguir en ese tenor deja dividendos buenos
- Seguir en la directriz correcta es suficiente para un equipo de profesionales
- Seguir en la sinergia del éxito es complemento perfecto
- Tener los documentos en lugares accesibles
- Todo bien, buena manera de difusión
- Todo me parece muy organizado.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Acción de mejora: formar comités de revisión e informes
- Acción: revisión de formatos y actualización de manuales
- Actualización y mantenimiento de equipos
- Actualizar y revisar los controles documentados para la adquisición de TICs, desarrollo de software y mantenimiento.
- Adquisición de tics
- Adquisición de tics, desarrollo y mantenimiento de tics
- Análisis para detectar áreas de oportunidad
- Claves de acceso
- Continuar con el trabajo establecido.
- Continuar con las revisiones periódicas para cumplir con lo establecido en los lineamientos.
- Contraseñas
- Cursos
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para mejora de los procesos.
- Darlo a conocer
- De cada uno de los puestos
- Departamento de calidad
- Departamento de calidad y departamentos involucrados
- Departamento de calidad, departamento de TICs
- Desarrollo de software
- Desarrollo o adquisición de software de control de activo fijo. Implementación obligatoria de servidor de red para control de usuarios autorizados
- Difundir las políticas, manuales, lineamientos y procedimientos de control interno en todos los niveles.
- Difundir mejor los documentos pertinentes mediante el departamento de calidad
- Difundir mejor los documentos pertinentes mediante el departamento de calidad.
- Este punto se encuentra en buenas condiciones

- Excelentísima atención y profesionalización
- Existe una descripción de funciones que establezca las responsabilidades
- Existen controles documentados para :
- Existen revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado
- Existen revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso y/o área.
- Existen mecanismos de autorización y/o liberación.
- Informar al personal
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- Lineamientos para actualizar modificaciones
- Llevar un mejor control y seguimiento de las fallas en las tics
- Mantener actualizados los documentos
- Mantener procedimientos actualizados.
- Mantenimiento de TICs
- Manual de procedimientos de las actividades sustantivas de la institución, administrativas y financieras.
- Mas comunicación
- Mecanismos actualizados.
- Propuestas: compra de software especializado
- Realizar revisiones de actualizaciones de formatos o códigos vigentes para la mejor operación.
- Realizar revisiones periódicas y estratégicas por parte de los superiores, así como cursos o talleres para concientizar sobre nuestras funciones y responsabilidades.
- Responsable: departamento de tecnologías de la información
- Responsable: departamento planeación de la calidad
- Responsable: todo el personal
- Revisión y actualización constante
- Revisión y actualización de acuerdo a como se requiera
- Se detectan áreas de oportunidad, para prevenir riesgos
- Seguir con esa sinergia que los distingue
- Siempre trabajando en equipo
- Todo bien, buenos documentos
- Todo está en buenas condiciones
- Todo excelente
- Todo me parece muy organizado.
- Todo se encuentra en buenas condiciones
- Tomar en cuenta al personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Acción de mejora: se propone incrementar la frecuencia de reuniones de trabajo.
- Análisis para detectar áreas de oportunidad
- Buzones internos de ética, correo de ética

- COCODI.
- Correo electrónico oficial, buzones internos
- Correo electrónico oficial, oficios
- Dan a conocer las salidas
- Dar a conocer la atención a las denuncias
- Departamento de calidad
- Difundir mejor los documentos pertinentes mediante el departamento de calidad.
- Directamente al comité de ética
- Establecer mecanismos estratégicos y sistemáticos para procesar y transformar efectivamente la información de tal manera que se mejore el proceso de control interno.
- Establecer reuniones por área para canalizar la información que sea más importante y significativa para la institución
- Excelente equipo de trabajo
- Fichas de integración de indicadores
- Fortalecer e innovar los mecanismos y métodos de comunicación efectiva interna, mediante boletines semanales o mensuales con información relevante y de calidad.
- Indicadores de desempeño
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo
- Informar al personal y llevar un registro
- Mantenerlos en operación.
- Muy buena manera de difusión
- Programa anual de trabajo.
- Programa sectorial / especial, en caso aplicable.
- Propuesta: establecer un informe anual de petición y emisión de datos de acuerdo a los programas anuales
- Realizar esas líneas
- Realizar reuniones más frecuentes con los departamentos implicados y citar las observaciones detectadas en cada área.
- Responsable: departamento de planeación
- Responsable: dirección académica-planeación
- Reuniones de revisión
- Reuniones informativas
- Reuniones para revisiones
- Revisar constantemente los documentos
- Revisar periódicamente la documentación
- Seguir con los procesos de mejora continua.
- Seguir por ese camino que otorga seguridad
- Son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de
- Todo en buenas condiciones
- Todo me parece muy organizado.

SUPERVISIÓN

- Acciones de mejora: establecer un comité de quejas (por periodos determinados)
- Acciones de prevención y seguimiento a las observaciones de auditoría
- Análisis para detectar áreas de oportunidad
- Autoevaluaciones a través del SECI (sistema de evaluación de control interno)
- Buena forma de comunicación
- Buena forma de evaluarlos
- Buzones
- Buzones y denuncias
- Constante revisión
- Dar a conocer personas que pueden atender problemas de control interno, así como el mecanismo para denuncia
- Dar cumplimiento a los lineamientos y actualizar constantemente la información estadística analizada.
- Darles seguimiento a las respuestas
- Denuncias
- Departamento de calidad
- Difundir los resultados en todos los niveles de las auditorías internas.
- Difundir mejor los documentos aplicables mediante el departamento de calidad.
- Fortalecer, innovar y mejorar los procesos y mecanismos de comunicación mediante un buzón digital.
- Hacer estas autoevaluaciones y dar resultados
- Mantenerlas en operación.
- Mantenerlo accesible y en operación.
- Programa de auditorías internas y revisiones
- Programa de auditorías internas y/o revisiones internas.
- Realizar reuniones
- Responsable: departamento de planeación
- Revisión de buzones y seguimiento denuncias
- Se requiere conocer más este proceso.
- Seguir como hasta ahora.
- Seguir por ese camino es igual a éxito
- Todo bien excelente
- Todo en buenas condiciones
- Todo excelente
- Todo me parece muy organizado.

V. COMENTARIOS

A. NIVEL ESTRATEGICO

- No se tiene ninguna observación o comentario

B. NIVEL DIRECTIVO

- No se tiene ninguna observación o comentario.

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Apegarse más a los lineamientos
- Hay mucho cuidado en el Cumplimiento
- Todo me parece bien hecho, bien organizado y debidamente actualizado.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar Seguimiento y cerrar ciclos de comunicación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ofrecer más comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Tener mecanismos para mejorar la comunicación y que se dé cuenta el personal de que se está dando seguimiento.

SUPERVISIÓN

- Agradezco al organismo de autoevaluación de control interno, SEFIRC, cuya labor de revisión anual es fundamental para fortalecer nuestros procesos y asegurar que seguimos cumpliendo con los más altos estándares.
- Dar seguimiento a los buzones y denuncias
- Difundir el tipo de evidencias disponibles en el Sistema de Gestión Integral
- Se tiene evidencia objetiva del proceso evaluado.
- Trabajamos en forma Colaborativa.

VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango **“Excelente”**, resulta necesario analizar todas y cada una de las ponderaciones por componente y principios del Modelo, considerando lo siguiente:

- 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.
- Dar continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

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.