(Nombre de la Entidad o Dependencia)

Resultados de la Autoevaluación al Control Interno a través del SECI

Ejercicio XXXX.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

La evaluación del Control Interno efectuada al NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD se realizó el día fecha de la evaluación a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de (Número de Encuestados) Servidores Públicos de los Niveles: **NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO**, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD** posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

**I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN**

Al autoevaluar el Control Interno **del NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD,** se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre (año) basados en los siguientes componentes

• Ambiente de control

• Administración de riesgos

• Actividades de control

• Información y comunicación

• Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del INICIALES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del ICATEBCS. 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 INICIALES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

**II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

1. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al INICIALES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, corresponden a 10 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Niveles: NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Componente** | **Grado de Cumplimiento** | **Calificación** |
| Ambiente de Control | 34.37 % | Deficiente |
| Administración de Riesgos | 40.54 % | Deficiente |
| Actividades de Control | 43.67 % | Deficiente |
| Información y Comunicación | 44.45 % | Deficiente |
| Supervisión | 39.58 % | Deficiente |
| **TOTAL** | **40.52 %** | **Deficiente** |



La calificación global del (NOMBRE E INICIALES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), se valoró con 40.52 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 44.45% de la valoración. Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 34.37%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Componentes y Principios de Control** | **Grado de Cumplimiento** | **Calificación** |
|   |
| **Ambiente de control**  | **34.37 %** | **Deficiente** |
| 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso  | 38.62 % | Deficiente |
| 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia  | 27.27 % | Deficiente |
| 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad  | 43.33 % | Deficiente |
| 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional  | 30.0 % | Deficiente |
| 5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas  | 32.63 % | Deficiente |
|   |
| **Administración de riesgos**  | **40.54 %** | **Deficiente** |
| 6 Definir objetivos  | 44.0 % | Deficiente |
| 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos  | 31.0 % | Deficiente |
| 8 Considerar el riesgo de corrupción  | 44.0 % | Deficiente |
| 9 Identificar, analizar y responder al cambio  | 43.16 % | Deficiente |
|   |
| **Actividades de control**  | **43.67 %** | **Deficiente** |
| 10 Diseñar actividades de control  | 45.71 % | Deficiente |
| 11 Diseñar actividades para los sistemas de información  | 49.73 % | Deficiente |
| 12 Implementar actividades de control  | 35.56 % | Deficiente |
|   |
| **Información y comunicación**  | **44.45 %** | **Deficiente** |
| 13 Usar información de calidad  | 40.0 % | Deficiente |
| 14 Comunicar internamente  | 47.65 % | Deficiente |
| 15 Comunicar externamente  | 45.71 % | Deficiente |
|   |
| **Supervisión**  | **39.58 %** | **Deficiente** |
| 16 Realizar actividades de supervisión  | 36.0 % | Deficiente |
| 17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias  | 43.16 % | Deficiente |
|   |
| **Total** | **40.52 %** | **Deficiente** |

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 46.25%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 38.24%.

**PROPUESTAS**

**NIVEL ESTRATEGICO**

AMBIENTE DE CONTROL

* Aprobar lineamientos éticos para que responda a los principios de integridad de nuestro instituto.
* Creación de sistemas de control y seguimiento del uso de recursos financieros, materiales, recursos humanos.
* Creación de un área de auditoria, quien daría seguimiento al uso de recursos.
* Crear un programa integral de control interno, que vigile, supervise, oriente y capacite para cumplir integralmente con este propósito. En lo que instrumenta y ejecuta, estará a cargo de la dirección general, apoyado por las direcciones de administración.
* Revisión, actualización y/o creación de los documentos normativos bajo la responsabilidad de la dirección de planeación.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

* Plan interno de austeridad financiera y medidas para prevenir riesgos. Supervisado por administración
* plan de entrenamiento y capacitación
* guía de control de riesgos para la integralidad.
* Elaborar un documento de políticas para la contratación de personal
* mejorar la transparencia.
* Mecanismos que aseguren la transparencia
* mecanismos de denuncia; establecer procesos disciplinarios
* manual de organización y procedimiento claro, compacto y preciso.
* Revisión de los documentos normativos adecuación de los mismos y creación de nuevos.
* Elaborar un manual de integralidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

* Crear un sistema interno de control sistematizado, práctico, comprensible, que refleje adecuadamente el espíritu de la ley.
* Crear y difundir los nuevos documentos normativos de rendición de cuentas
* segmentar la información en redes sociales
* crear un sistema estandarizado de archivo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

* Fortalecer la denuncia
* mejorarlos sistemas de evaluación con indicadores precisos. Dirección de planeación.
* Fortalecer el sistema de compras
* fortalecer la oferta educativa
* vincularnos más con los canales de comunicación institucional del gobierno del estado.

SUPERVISIÓN

* Elaborar las políticas de control interno, incorporando un apartado en el informe general a la junta directiva sobre estos procesos.
* Solicitar informes periódicos a las direcciones con énfasis a la rendición de cuentas
* abrir canales para que los trabajadores hagan propuestas
* instrumentar políticas de innovación.

**NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

* Formalizar el proceso de Control Interno de acuerdo a las necesidades del Instituto.
* Actualizar la estructura orgánica y la creación de manuales de procedimientos.
* Formalizar los elementos para los perfiles de todo el personal y su procedimiento de selección y capacitación.
* Establecer y formalizar la responsiva a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de Control Interno.
* No se ha presentado.
* No se ha presentado.
* Actualizar las políticas del Instituto.
* No se ha presentado.
* Mejoramiento del marco legal del instituto.
* No se ha presentado el supuesto.
* Realizar conciencia en los trabajadores de estas políticas para unificar las mismas.
* Establecer inicialmente los procesos/procedimientos a seguir y que estos sean autorizados de gestionar una acción en pro de la transparencia; es necesario la transparencia en el esquema de contratación, asignación de plazas y sueldos para los trabajadores.
* Alinear los perfiles a la estructura organizacional actualizada, con sustento en los documentos federales (académicos, financieros, administrativos) y estatales que regulen dicha competencia. Tomar en cuenta las necesidades de innovación y actualización.
* Concluir la gestión de corrección del marco de creación del instituto (ley, manual de organización, etc.) para trabajar en la reestructuración organizacional, estructura más plana, claridad de funciones, alcance d/responsabilidad y autoridad; y formalizar el control interno.
* Definir los mecanismos de vigilancia, periodicidad y monitoreo para implementarse e informar periódicamente.
* Integrar un comité técnico para la revisión de debilidades y/o deficiencias del ci y establecer acciones a implementar.
* Cap. actualizada en materia de integridad y prevención de la corrupción a todos los niveles; implementar buzón de sugerencias p/notificar act. Potenciales; crear circular periódica al interior de la un. admva p/ ident respaldo y compromiso institucional.
* Implementar seguimiento de manera más continua a este plan.
* Actualizar esté reglamento y que los trabajadores en general lo conozcan.
* Seguir los lineamientos que de esté manual emanen, de manera más efectiva.
* Revisar en la Ley del instituto, que todos los mandos superiores tenga su perfil definido, así como señalar los incentivos al personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

* Eficeintar los procedimientos a seguir institucionalmente.
* Realizar más vigilancia interna para evitar la posibilidad de riesgos.
* Dar a conocer a todo el personal esta información.
* Eficientar el canal de información al personal de manera oportuna y eficaz.
* Definición clara de funciones, alcance y autoridad. Clarificar y seguir el proceso, documentarlo y replicarlo (capacitar). Respetar los flujos de trabajo y comunicación definidos previo acuerdo establecido.
* Informar previo a la realización y no al final como resultado. Generar circulares a nivel institucional y/o por unidad administrativa para comunicar los objetivos y establecer mesas de trabajo para corroborar el entendimiento por todos y aclarar dudas.
* Mejorar los tiempos de dar a conocer y la fluidez de la información con todo el personal.
* Dar a conocer constantemente al personal, de manera explícita y documentada.
* Formalizar el procedimiento a seguir para la identificación de riesgos.
* No se ha presentado.
* No se han presentado.
* No hay.
* Actualizar los objetivos del Instituto y el procedimiento para su ejecución, supervisión, evaluación y mejora.
* Las propuestas generalmente son de manera verbal y no se estipulan bajo los lineamientos legales que corresponden.
* Definir los puestos, funciones, procesos clave y procedimientos estructurales; creando una estructura flexible y dinámica para adaptarse a los cambios que se presenten.
* Implementar buzón de quejas, rotación de puestos para supervisión interdepartamental o por área de injerencia.

ACTIVIDADES DE CONTROL

* No se han presentado.
* Capacitación en el manejo del sistema de control escolar.
* Diseño de manuales de procedimientos específicos por áreas y funciones.
* Actualizar reglamento interno del instituto en función de la evaluación del mismo y lo lineamientos generales.
* En su momento se han hecho propuestas, pero no se han ejercido.
* Falta programación de respaldos de información digital y/o impresa. Revisar los procesos que manejan mucha información "se-mi manual" para evaluar su automatización.
* No se han presentado.
* Las actividades de control se van creando conforme se requiere en la operatividad. Dado que aún no se define con claridad funciones, alcance y autoridad y se emplean para evidenciar las gestiones realizadas y su seguimiento.
* Establecer la estructura organizacional y operativa definitiva para actualizar, mejorar lo establecido y formalizarlo en manuales y herramientas tics (sistema académico-administrativo integral).
* Actualizar reglamento interno y dar a conocer al personal el mismo.
* Capacitación en el manejo de estos instrumentos al personal.
* Realizar manuales de operación por áreas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

* Formalizar la concentración y análisis de estas encuestas.
* Diseñar formatos institucionales uniformes.
* Diseñar un formato institucional para este efecto.
* No se ha presentado.
* No se ha presentado.
* No se ha presentado.
* Incluir buzón de sugerencias físicas y/o por medio digital. Unificar, formalizar y autorizar la información que debe proveerse a las partes externas.
* Ayudaría establecer formatos específicos para difundir cierta información para homogeneizarla y poder darle seguimiento. Capacitación en material de difusión de mensajes y selección de información de calidad.
* Mejorar el sistema informático actual (sce) para poder procesar mejor la información e integrar nuevos requerimientos.
* Establecer un formato único de comunicación.
* Establecer procedimiento de análisis y mejoras de las mismas.
* Actualización oportuna de las líneas de reporte.

SUPERVISIÓN

* No se ha presentado.
* No se ha presentado.
* Diseña, formalizar y unificar los documentos de control interno en cada una de las áreas.
* Actualizar el sistema de control interno.
* Re-ubicar actividades administrativas que se realizan actualmente hacia otras unidades administrativas acorde a las funciones de responsabilidad. Con ello, enfocar las fuerzas para la supervisión de estas actividades.
* Enfocar a las necesidades de la unidad administrativa, sus problemas y correcciones una vez entregando a otras unidades admvas. actividades que se realizan actualmente.
* Diseñar formatos de control interno para todas las áreas.
* Informar al personal de las responsabilidades en que incurren en caso de falta a los anteriores documentos.

**NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

* Mejorar la estructura y la responsabilidad hacia el trabajador.
* Analizar los puestos de los mandos superiores.
* Fortalecer el sistema de control para lograr los objetivos.
* Propongo se me capacite para desempeñar mejor mis fusiones.
* Se propone se realicen se hagan cursos de formación de ética.
* Todo bien.
* Bueno.
* Poco más de rapidez para que haya mejor fluidez de mejoras.
* Integración de equipos.
* Realizar manuales de procedimientos y establecer objetivos claros y actividades por cada trabajador para evitar la ociosidad.
* Realizar perfiles de acuerdo a los objetivos de cada área y el personal sea competente para llevarlas a cabo; la capacitación es prácticamente nula siendo este un Instituto de Capacitación. No se evalúa la competencia profesional.
* Los equilibrios no se miden debido a que no existen manuales de procedimientos ni establecimiento claro de objetivos por las áreas.
* Más control en los documento para mayor mejora.
* Se solicita que la reunión de información sea de forma semanal.
* Mejorar las herramientas de compromiso hacia el instituto.
* Realice cada seis meses.
* Se deberían de aplicar estrategias o acciones, por parte de los directivos, que propicien la difusión de dichas normas para que estas se cumplan y exista una comunicación efectiva entre el personal.
* Establecer un adecuado control interno, ya que es casi inexistente, estableciendo un adecuado plan de mejora y diseño organizacional mediante la actualización de normas, reglamentos, manuales, indicadores, y definir los puestos en función de los objetivo.
* Plan de acción para establecer los procedimientos adecuados para dicho elemento realizando verdaderas estrategias que busquen la manera de mejorar y propiciar el crecimiento interno del personal y con esto lograr resultados en los objetivos y metas.
* Realizar un adecuado establecimiento de funciones y responsabilidades de los puestos que permitan delegar responsabilidades acorde al personal existente.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

* En algunos casos se podrían realizar protocolos de seguridad que reduzcan el impacto de riesgos o eventualidades en las diferentes áreas del instituto conjunto con todo el personal.
* Establecer estrategias de comunicación interna para la difusión de objetivos y metas dentro de la institución y que el personal conozca la dirección en la cual se dirigen sus resultados.
* Establecer medidas de control que fomenten una conducta adecuada por parte de los servidores públicos y que a nivel directivo estos apliquen realmente lo establecido en los reglamentos internos de nuestro instituto.
* Información para identificar los riesgos.
* Comunicar de manera oportuna por medio de oficio, correo electrónico.
* Ninguna.
* Bueno.
* Los objetivos no se dan a conocer a todo el personal para entender la razón de ser del Instituto.
* Establecer en medida clara los objetivos de la interacción de cada individuo.
* La información prácticamente es indeseable.
* La comunicación laboral directiva es nula, no se establecen riesgos ni cambios ni objetivos.
* Comunicar los objetivos específicos.
* Ninguna porque tengo mis valores bien cimentados.
* Se solicita se me capacite para realizar mejoras en mi trabajo diario.
* Todo bien así.
* Resguardo en documentos.
* Marcar entradas y salidas para diferenciar los lugares de riesgo y salidas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

* Mejorará las información delas actividades de control.
* No se establecen medidas para la segregación de funciones esperando un visto bueno por las áreas o no realizan acciones por cuenta propia aun cuando sea de su competencia sin autorización; derivado de la falta de capacidad.
* Falta apoyo para desarrollo e implementación de las TIC´s. No se tiene ningún control establecido para desarrollo ni mantenimiento, debido a que todo depende del área administrativa.
* Establecer las responsabilidades por cada individuo. Y realizar políticas, manuales, lineamientos y/ procedimientos.
* El funcionamiento de las actividades de control.
* Todo bien.
* Todo bien.
* Se me capacite par mejora de mis actividades diarias.
* Bueno.
* El instituto debería de invertir en la innovación y mejora de las TIC´s a nivel organizacional ya que si todas las áreas trabajaran en conjunto con esta herramienta se prevería mayores riesgos, mejoraría la oferta de servicios como la fluidez de sus actividades.
* Parte de la mejora interna como institución establecer y definir las funciones operativas de las diferentes áreas del instituto.
* Realizar la actualización de dicho componente como la creación de manuales de procedimientos y de organización que den la dirección adecuada al instituto.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

* Se podrían mejorar estos procesos.
* Establecer lineamientos para la denuncia o fluidez de la información.
* No se tienen identificadas claramente las fuentes confiables o de oportunidad.
* Se propone se de capacitación para el mejoramiento del trabajo diario.
* Bien.
* Se propone se establezcan procesos para la mejora del trabajo diario.
* Todo bien.

SUPERVISIÓN

* Establecer en modo escrito.
* Establecer logros y metas claras por individuo.
* Establecer caminos para la autoevaluación.
* Se propone se capacite para el mejoramiento del trabajo diario.
* Bien.
* Todo bien.
* Se tendrían que especificar dichas acciones las cuales la mayoría del personal desconoce.
* Se podrían establecer líneas de reporte que ayuden a la autoevaluación del instituto ya que al no exigirlo establecido dicho problema puede perderse y este no ser comunicado.

**COMENTARIOS**

**NIVEL ESTRATEGICO**

AMBIENTE DE CONTROL

Al no existir un programa estructurado de rendición de cuentas, no existe una evaluación sistemática de los avances logrados. Por ello es imperativo documentar lo realizado y encuadrarlo en el esquema de evaluación. Los porcentajes no nos reflejan.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En la medida que se capacite a directivos, operadores y administrativos, con la guía de un documento integrado con base a la ley de la rendición de cuentas, seguro mejoraremos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Requerimos hacer mayor difusión internamente, además de crear y orientar las estructuras y políticas de comunicación pertinentes.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elaborar lineamientos precisos de comunicación, clarificando sus componentes y responsables de establecerlas.

SUPERVISIÓN

Al no estar sistematizado los procesos de rendición de cuentas al interior del ICATEBCS, no contamos consecuentemente con las tablas para seguimiento y valoración puntual de las políticas de rendición de cuentas.

**NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

Instituto ha trabajado con políticas, PROCED, técnicas y/o mecanismos de control definidas para los "CECATI´S", dado que los "ICAT" no tiene uno propio por la federación; buscado alternativas y/o desarrollándolas x necesidad a lo inmediato.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El instituto al momento solamente ha implementado 2 de los servicios de capacitación y certificación que puede ofrecer más la certificación del conocer. Ello justifica que no se han observado aun los riesgos en su magnitud total y es ineficiente.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Se sigue trabajando en una re-estructuración que aún no se ha concluido y preparando al personal académico para contar con la definición de nuevos servicios de capacitación y certificación.

**NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

La mayoría de los procedimientos, normas, conductas, puestos definidos y diseño organizacional que existe en el instituto necesita una actualización acorde a su funcionamiento ligado a esto es necesario definir el control interno y así obtener mejores responsabilidades.

SUPERVISIÓN

Establecer en una primera instancia lineamientos, procedimientos y políticas que rijan a la Institución.

**RECOMENDACIONES**

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.