



# **INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)**

**AUTOEVALUACIÓN  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL  
TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA  
(CONALEP)**

**JUNIO 2018**

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>III.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>8</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>IV.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>17</b>
<b>V.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>18</b>
<b>VI.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>19</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila**, se realizó el día **26 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 52 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 del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)** posibilitó 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	16	16
OPERATIVO	35	35

Al realizar la autoevaluación del control interno en el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**, 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 del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**, 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 del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

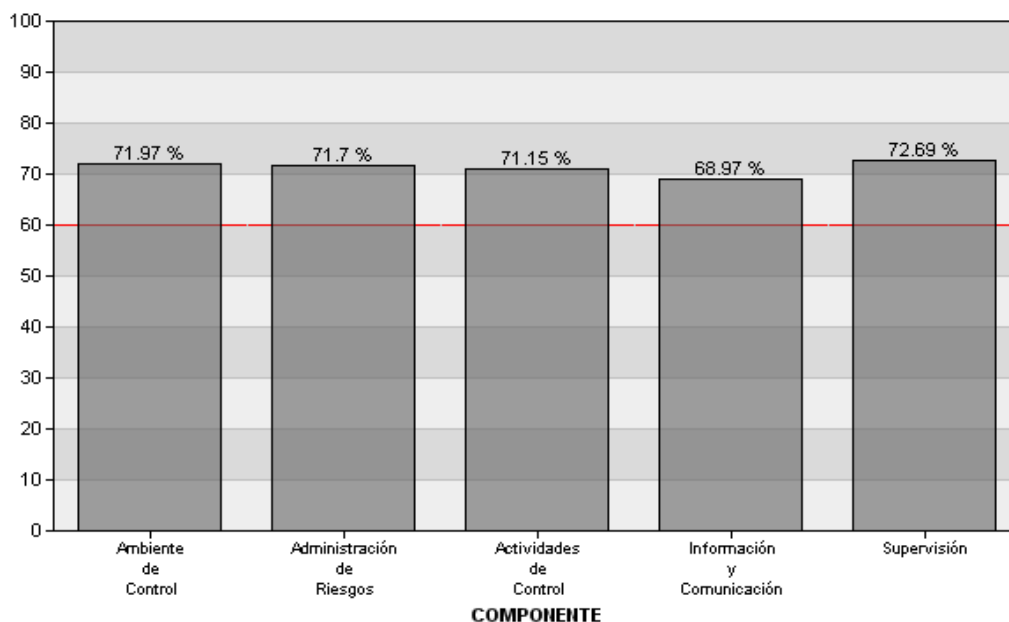
### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**, corresponden a las autoevaluaciones de 52 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	71.97 %	Aceptable
Administración de Riesgos	71.7 %	Aceptable
Actividades de Control	71.15 %	Aceptable
Información y Comunicación	68.97 %	Regular
Supervisión	72.69 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>71.3 %</b>	<b>Aceptable</b>



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)** se valoró con **71.3 %** calificado como "Aceptable", 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 "Aceptable" y representa el 72.69% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Información y Comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 68.97%.

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.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 64.63 -80%.

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>71.97 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.82 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	69.71 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.0 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.67 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	64.63 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>71.7 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	76.08 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	71.9 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	70.34 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	68.48 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>71.15 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	72.24 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	70.61 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	70.59 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>68.97 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	68.0 %	Regular
14 Comunicar internamente	70.12 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	68.8 %	Regular

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

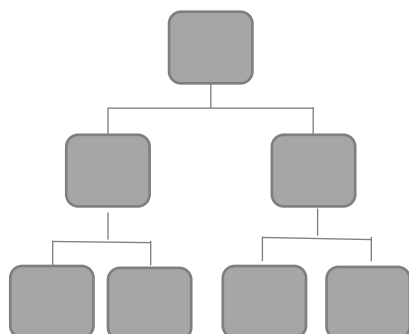
Supervisión	72.69 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	73.14 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	72.24 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>71.3 %</b>	<b>Aceptable</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



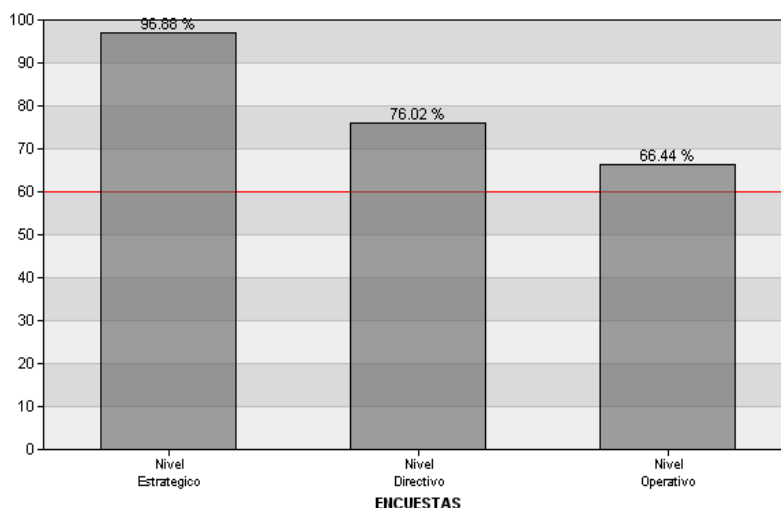
**Estratégico:** Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

**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 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 Estratégico" con el **96.88%**, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "Nivel Operativo" con el **66.44%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Excelente" con un **96.88%**, el Nivel Directivo se calificó como "Aceptable" con un **76.02%** y el Nivel Operativo se calificó como "Regular" con un **66.44%**

### 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 Fortalecer la difusión en todas las unidades administrativas
- 1.2 Reforzar la difusión de control interno en la institución
- 1.3 Reforzar la difusión de control interno al interior de manera que los empleados reconozcan la estructura de control interno
- 1.4 Actualización permanente de la estructura organizacional

##### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 actualizar los riesgos y sus controles en las fichas de proceso cuando haya algún cambio sustantivo
- 2.2 Actualizar el programa estratégico con el plan y programa de desarrollo estatal en lo referente al sector educativo 2017-2023



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.3 visitas de supervisión en las unidades administrativas
- 2.4 Actualizar fichas de proceso cuando se registre algún cambio sustantivo

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Reforzar en cada área la difusión de los riesgos y sus controles establecidos en las fichas de proceso
- 3.2 Como los sistemas dependen de las oficinas centrales por normatividad, pudiéramos sugerir que estos tuvieran soporte 24/7 para no interrumpir la operatividad

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Difundir los resultados a todo el personal en reuniones ya sea regionales o locales
- 4.2 Fortalecer los mecanismos de difusión de las responsabilidades y obligaciones del personal

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Adicionar las auditorías internas y externas al sistema de gestión de calidad como insumos para el control interno, así como las evaluaciones de copeems sobre el sistema nacional de bachillerato
- 5.2 Difundir los procedimientos de acciones correctivas y preventivas como componentes del control interno

## B. NIVEL DIRECTIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actividades de unión entre el personal, deportivas, culturales y especialmente motivacionales. La autoridad y su equipo es quien debe organizar estas acciones.
- 1.2 Actualización de exámenes
- 1.3 Actualización de las funciones por medio de capacitación al personal así como modificar el perfil de acuerdo a las demandas actuales de puesto
- 1.4 Actualizar periódicamente la documentación del control interno
- 1.5 Adecuar un código de ética por plantel
- 1.6 Aplicación y ejecución de reglamento
- 1.7 Asignar una área con pase de lista para la realización de dicha actividad
- 1.8 Cada área realiza su matriz de objetivos donde plasma su contribución y planeación de actividades para asegurar el logro de los objetivos planeados.
- 1.9 Continuar con la supervisión de la aplicación de los programas
- 1.10 Detección de necesidades de capacitación
- 1.11 Eficientar canales de comunicación con el órgano administrativo
- 1.12 Establecer fechas y horas para la realización de dichas actividades y dar un seguimiento para identificar puntos de oportunidad
- 1.13 Evaluación al desempeño
- 1.14 Evaluación de acciones de control de calidad y auditoría interna
- 1.15 Evaluar de forma más puntual los procesos
- 1.16 Formalizar las reuniones para dar seguimiento a los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de las metas planteadas

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.17 Fortalecer el programa de capacitación
- 1.18 Fortalecer la difusión del código de ética y conducta en las áreas de la dirección y planteles
- 1.19 Incentivos laborales
- 1.20 Incrementar el uso de las tecnologías para el flujo de la información y la distribución de las tareas
- 1.21 Instrumentar procedimientos de mando, que permita trabajar con mayor libertad de decisión.
- 1.22 Manual de procedimientos, indicadores de desempeño institucional.
- 1.23 Mecanismos más eficientes de comunicación interna
- 1.24 Plan de acciones correctivas y preventivas. Órgano de control interno
- 1.25 Programa de certificaciones de acuerdo a las necesidades requeridas en cada puesto
- 1.26 Programas de mejora del sistema de calidad
- 1.27 Realización de reuniones semanales y platicas de manera personal fortaleciendo el compromiso institucional ejecutadas por dirección y jefes de departamento
- 1.28 Realizar de juntas periódicas de seguimiento para un mejor funcionamiento del órgano interno de control.
- 1.29 Reforzar la sensibilización del personal mediante platicas y conferencias
- 1.30 Reuniones de trabajo
- 1.31 Se debe establecer un mecanismo integral que sea más digerible, que permita transparentar con claridad los recursos.
- 1.32 Se requiere enriquecer y actualizar los documentos de control interno.
- 1.33 Se sugiere revisión de los procedimientos.
- 1.34 Sensibilización continua a personal acerca del conocimiento y manejo del manual de calidad

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Análisis en conjunto de identificación de riesgos para cumplimiento de control interno
- 2.2 Auditorias, revisión de indicadores, eficiencia terminal. Todo el personal
- 2.3 Calendarizar dentro de los programas de mejora continua sesiones de capacitación, revisión y seguimiento de procesos que tienen que ver con el uso y manejo de recursos dentro del plantel, encargado de servicios administrativos y responsables de gestión de la calidad
- 2.4 Campaña para dar a conocer la transparencia de la información
- 2.5 Cumplimiento normativo de objetivos y revisión de irregularidades detectadas
- 2.6 Debe de establecer un procedimiento bien definido que permita con mayor claridad la señalización de la corrupción.
- 2.7 Difusión anticipada de posibles cambios
- 2.8 Encuestas de satisfacción y buzón de recomendaciones
- 2.9 Evaluar el desempeño del personal en base a los objetivos alcanzados y se otorguen estímulos por desempeño, no necesariamente económicos
- 2.10 Fortalecer la difusión de las fichas de proceso entre el personal
- 2.11 Fortalecer la difusión del comité de ética y conflicto de intereses en la institución.
- 2.12 Manejar estadísticas y %
- 2.13 Mejora continua
- 2.14 Planeación estratégica
- 2.15 Programas de trabajo de administración de riesgos
- 2.16 Que se manejen indicaciones por documentos oficiales
- 2.17 Realizar juntas y reuniones con los integrantes del comité interno para dar solución e implementar estrategias a los posibles riesgos que puedan afectar el funcionamiento de la institución
- 2.18 Realizar reuniones con todo el personal que integra la institución para que conjuntamente bajo lluvia de ideas detectar algunos factores que puedan poner en riesgo la integridad de la

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

institución

- 2.19 Reforzar la sensibilización del personal en el conocimiento de metas y objetivos institucionales.
  - 2.20 Reuniones de seguimiento para correspondencia
  - 2.21 Seguimiento a las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la institución y incentivar a la mejora continua para un mejor desempeño de sus funciones
  - 2.22 Seguimiento a los indicadores del programa operativo anual
- Seguimiento a resultados y propuestas de las diferentes auditorías realizadas por los órganos externos e internos

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualización de procedimientos tan pronto se genere algún cambio
- 3.2 Asignación de presupuesto para actualización de equipo informático en dirección y planteles
- 3.3 Dar a conocer a todo el personal de la institución cada una de las políticas y procedimientos con los cuales se evalúan todas las actividades para el logro del objetivo de nuestra institución.
- 3.4 Dar seguimiento estadístico de los avances quincenales para la detección oportuna de puntos de oportunidad para el cumplimiento de los objetivos
- 3.5 Eficientar los controles y la comunicación entre departamentos
- 3.6 Fortalecer la difusión de los procedimientos y fichas de proceso para el control de riesgos y establecimiento de más y mejores controles.
- 3.7 Que todos los administrativos conozcan bien los lineamientos, funciones y formatos de control de todas las áreas
- 3.8 Realizar un programa de mantenimiento, y una bitácora con el estatus del laboratorio
- 3.9 Revisión a los indicadores de desempeño para detectar posibles factores que impidan la realización efectiva de las actividades y funciones de cada uno de los departamentos de la institución
- 3.10 Revisiones periódicas para verificar el buen uso de las claves de acceso a los sistemas de control utilizados en nuestra institución
- 3.11 Seguimiento a los resultados de los indicadores
- 3.12 Seguimiento al procedimiento de control de documentos del sistema de calidad
- 3.13 Sistematización de atención a problemáticas en el uso de las tic's

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Analizar la información para crear acciones de mejora en los procedimiento de ejecución
- 4.2 Atención personalizada o en grupo para aclarar dudas sobre las líneas de información existentes de nuestra institución
- 4.3 Aumentar la presencia de los consejos escolares
- 4.4 Buscar estrategias para incrementar asistencia de padres de familia en las juntas
- 4.5 Eficientar los tiempos de manejo de la información
- 4.6 La implementación del procedimiento de control interno en las revisiones por la dirección.
- 4.7 Los instrumentos implementados de comunicación existentes son los adecuados, permitiendo una eficiente interlocución entre los actores de los diferentes niveles de la institución.
- 4.8 Mantener actualizada la información en los sistemas
- 4.9 Realizar reuniones periódicas con todo el personal para que contribuyan con datos importantes que puedan mejorar los procedimientos y detectar posibles riesgos que puedan afectar el objetivo y calidad de la información
- 4.10 Realizar una sesión de trabajo cada 15 días y una academia cada mes
- 4.11 Reuniones de trabajo menos espaciadas
- 4.12 Revisiones periódicas a buzones de quejas y sugerencias para revisar y evaluar todos los

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- comentarios por si existen peticiones para mejorar las líneas de comunicación ya existentes
- 4.13 Seguimiento a correspondencia y correo electrónico
  - 4.14 Seguimiento a la correspondencia
  - 4.15 Seguimiento a los acuerdos de reunión
  - 4.16 Seguimiento a los indicadores del poa
  - 4.17 Sensibilizar al personal sobre la importancia de la información para que se mantenga sin alteraciones y sea confiable
  - 4.18 Tener registro de cualquier tipo de reporte

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Agilizar la difusión de la información
- 5.2 Realizar reuniones internas con cada uno de los departamentos que conforman nuestra institución para dar a conocer posibles riesgos que puedan perjudicar los resultados de este proceso
- 5.3 Realizar una grafica estadística del comportamiento del personal y darlo a conocer a cada uno de los departamentos
- 5.4 Recopilar la información semanal y realizar el plan de acción correctivas para los puntos de oportunidad detectados
- 5.5 Revisión y seguimiento a cada una de las observaciones que arrojan las auditorias y evaluaciones para dar solución lo más pronto posible
- 5.6 Seguimiento a las acciones correctivas
- 5.7 Seguimiento a los indicadores
- 5.8 Seguimiento a los reportes
- 5.9 Visitas de supervisión mas seguidas en unidades administrativas

### C. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Acciones de evaluación y seguimiento del programa operativo
- 1.2 Bitácora de metas alcanzadas en el día
- 1.3 Brindar mejores capacitaciones y mejorar los incentivos al personal capacitado
- 1.4 Capacitación continua, ya que en el año se recibe solo un curso de capacitación. El director reconoce la labor verbalmente en reuniones del personal. Mas no existe este reconocimiento que se haga público, por ejemplo, empleado del mes o cosas así.
- 1.5 Código de ética y conducta
- 1.6 Considero que la unión y armonía entre el personal nos lleva a un mejor desempeño en el trabajo, por lo que acciones deportivas y culturales, así como motivacionales, nos permitirían trabajar en un mejor ambiente.
- 1.7 Continuar con la promoción de los valores CONALEP.
- 1.8 Continuar en constantes capacitaciones para contribuir al desarrollo eficiente del proceso enseñanza -aprendizaje.
- 1.9 Continuar impartiendo los cursos de inducción para personal de nuevo ingreso y darles a conocer en contenido de estos manuales por parte del encargado de servicios administrativos
- 1.10 Dar a conocer al personal de nuevo ingreso los procedimientos de calidad
- 1.11 Dar a conocer al total de personal los procedimientos
- 1.12 Dar a conocer los logros obtenidos por departamento o personalmente
- 1.13 Dar retroalimentación de estas evaluaciones.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.14 Definir una evaluación de presión al personal
- 1.15 Detección de necesidades de capacitación
- 1.16 Evaluación al desempeño
- 1.17 Evaluaciones más frecuentes, recursos humanos
- 1.18 Evaluar con otro instrumento
- 1.19 Evaluar las capacidades, habilidades y desempeño de cada persona para asignar los puestos y no asignarlos por otros aspectos que no son laborales.
- 1.20 Implementar con los compañeros de nuevo ingreso el sistema de gestión de calidad lo mas pronto posible
- 1.21 Implementar y dar seguimiento a la capacitación constante del personal docente y administrativo. . Quien las ejecutan en docentes
- 1.22 Incrementar incentivos.
- 1.23 Integración de los compañeros de nuevo ingreso
- 1.24 Involucrar a mas personal en los procesos fuertes de la institución para que haya compromiso y responsabilidad en hacer las actividades
- 1.25 Llevar a cabo el programa de detección de necesidades de capacitación
- 1.26 Llevar a cabo un mejor control sobre las responsabilidades del personal y aumentar el trabajo colaborativo. Quien las ejecuta es el personal administrativo
- 1.27 Mantener actualizado el master web todo el personal
- 1.28 Mas cursos de capacitación
- 1.29 Mejorar el proceso de selección de personal a través de concurso de oposición.
- 1.30 Planeación de actividades por departamento
- 1.31 Planes de trabajo y mejora continua
- 1.32 Programar cursos para el uso de tic en el trabajo,
- 1.33 Promover los valores todo el personal
- 1.34 Que los mandos superiores sean capaces de analizar las actividades que realiza cada empleado y crear conciencia del esfuerzo que implica cada una así como la responsabilidad que implica el cumplimiento de dicha actividad y el valor de la misma.
- 1.35 Que los procedimientos se lleven a cabo como indica, para que el resultado sea de calidad.
- 1.36 Que se equilibre las cargas de trabajo a todo el personal
- 1.37 Que todo el personal se documente de sus procedimientos
- 1.38 Realización de gaceta informativa
- 1.39 Realización de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones para un mejor servicio a nuestra comunidad escolar así como también capacitación continua a nuestros docentes, y los responsables de ejecutarlas son los mismos empleados de nuestro plantel
- 1.40 Realizar cartulinas o poster informativos
- 1.41 Realizar un tablero de control de los indicadores por parte del enlace de calidad
- 1.42 Realizar una campaña de difusión por parte del coordinador del plantel.
- 1.43 Recursos humanos en el caso de personal administrativo y formación técnica en el caso de los docentes.
- 1.44 Reuniones académicas para fortalecer que los objetivos que se persiguen se cumplan. Ejecuta el director del plantel en colaboración con el personal docente y administrativo, se lleva a cabo la estrategia, padrinos de grupo. En la cual se lleva un seguimiento sistemático relacionado con la conducta y desempeños de los alumnos. Responsables personal administrativo
- 1.45 Reuniones mensuales con el personal
- 1.46 Revisión y evaluación de las actividades de cada uno de los departamentos para obtener un eficaz desempeño del personal que integra la institución
- 1.47 Se aumenten los cursos de capacitación para personal administrativo y se evalúe constantemente su desempeño
- 1.48 Tener mas comunicación y flexibilidad de parte de los titulares y directivos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Actualización de la información. El director y personal son los responsables de las acciones
- 2.2 Actualización de los objetivos institucionales
- 2.3 Análisis de los documentos del buzón de quejas
- 2.4 Analizar todos los riesgos.
- 2.5 Capacitación
- 2.6 Comunicación más estrecha por parte de los directivos de la institución para que todos puedan analizar los cambios y así responderlos.
- 2.7 Concientizar a todo el personal sobre los riesgos identificados
- 2.8 Construcción de un techo estructural para la protección de nuestros alumnos. Campañas permanentes de limpieza
- 2.9 Continuar con el proceso de planificación para ver los cambios y mantener un control interno apropiado.
- 2.10 Crear un comité de control y vigilancia.
- 2.11 Dar a conocer todos los cambio que surjan
- 2.12 De acuerdo a las funciones en el organigrama institucional
- 2.13 Difundirlo toda la comunidad estudiantil del plantel
- 2.14 Entrega de resultados de los simulacros
- 2.15 Establecer periodos en donde se les vuelva a comunicar a los niveles de la institución los diferentes objetivos.
- 2.16 Existe un proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado
- 2.17 Formación técnica junto con el área de mantenimiento.
- 2.18 Formación técnica para los docentes y RH para el personal administrativo
- 2.19 Hacer más hincapié en el trabajo de los valores con los estudiantes.
- 2.20 Herramientas para identificar los riesgos
- 2.21 Implementar la metodología de administración de riesgos.
- 2.22 Incrementar la comunicación.
- 2.23 Información de los resultados de los simulacros
- 2.24 Integrar a los compañeros de nuevo ingreso
- 2.25 Lealtad hacia la institución
- 2.26 Manual del sistema corporativo de gestión de calidad
- 2.27 Matriz de riesgos, todas las áreas
- 2.28 Mayor difusión de la metodología de riesgos
- 2.29 Mayor tiempo de comprobación de las evidencias
- 2.30 Mejorar la administración de los riesgos
- 2.31 Migración al iso9001:2015, representante de la dirección
- 2.32 Plantear los objetivos a los que se desea llegar y las actividades que de deben hacer para lograrlo
- 2.33 Poner más buzones de quejas y sugerencias
- 2.34 Promover el uso de la nube (dropbox, google drive) para comunicar y consultar los cambios significativos, responsable de informática.
- 2.35 Realizar el análisis de riesgo periódicamente cuando se actualicen o se modifiquen dichos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

objetivos.

- 2.36 Realizar reuniones periódicas con todo el personal que integra la institución para comunicar todos los posibles cambios con el fin de obtener diferentes opiniones que puedan mejorar nuestro proceso de control interno
  - 2.37 Realizar una periódica difusión de uso correcto del buzón de quejas y sugerencias, y los responsables el comité de buzón de quejas y sugerencias
  - 2.38 Reducción de deserción escolar
  - 2.39 Responsables docentes, administrativos y alumnos, siempre tener visualizados los objetivos, para poder cumplir con nuestras metas indicadas.
  - 2.40 Seguimiento a los indicadores que no se ha obtenido la meta esperada
  - 2.41 Seguimiento a quejas y sugerencias depositadas en los diferentes buzones de nuestra institución para identificar posibles riesgo que puedan afectar la integridad de la misma
- Tener en claro las consecuencias que se tendrán

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualización del nuevo sistema de calidad
- 3.2 Actualizar los resguardos de equipo
- 3.3 Actualizar y tener bien identificados cada uno de los funcionamientos de los sistemas para tener el control de las mismas
- 3.4 Actualizarse en los formatos MASTERWEB
- 3.5 Adecuación de las fichas de proceso, mayor capacitación sobre la identificación de riesgos
- 3.6 Bitácora de mantenimiento
- 3.7 Capacitación permanente del personal
- 3.8 Crear procedimientos que revisen y actualicen periódicamente y detecten requerimientos de control.
- 3.9 Dar a conocer a todo el personal los diferentes medios de información para que puedan contribuir a la mejora de las actividades de control
- 3.10 Definir las funciones no establecidas en el manual
- 3.11 Desarrollar controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tic's
- 3.12 Documentar el control interno de la institución
- 3.13 Hoja de registro de mantenimiento
- 3.14 Internet más estable, responsable de informática.
- 3.15 Mantenimiento a las tecnologías de la información
- 3.16 Realizar más periódicamente los mantenimientos todos somos responsables de identificar, analizar y canalizar los riegos.
- 3.17 Revisión de manuales y procedimientos
- 3.18 Seguimiento a la correspondencia
- 3.19 Seguimiento a las revisiones y auditorias sobre las posibles fallas en cuanto al desempeño del órgano de control
- 3.20 Seguir con el control de acceso a usuarios, para evitar complicaciones y mantener los registros para mostrar evidencia de los procesos realizados.
- 3.21 Seguridad de claves de acceso en los diferentes sistemas
- 3.22 Verificar que el personal lleve a cabo estos formatos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Actualización de la información de control interno para evitar los riesgos y mejorar las líneas de comunicación interna para lograr el objetivo del control interno
- 4.2 Actualizar en tiempo y forma los sistemas informáticos
- 4.3 Buzones internos
- 4.4 Capacitación permanente para el mejor desempeño de las funciones.
- 4.5 Continuar con sistemas de correspondencias y con las reuniones periódicamente.
- 4.6 Crear un comité de ética y líneas de atención.
- 4.7 Crear un programa aplicable de información.
- 4.8 Cumplir al 100 por ciento los indicadores institucionales
- 4.9 Dar a conocer al personal todas las alternativas con las que cuenta la institución para que estos a su vez conozcan las herramientas de comunicación para cualquier riesgo que pueda presentarse
- 4.10 Dar continuidad a las revisiones
- 4.11 Dar respuesta a las necesidades o dudas del personal para así se realicen las funciones con responsabilidad
- 4.12 Fichas de integración de indicadores
- 4.13 Formación técnica para los docentes y RH para el personal administrativo
- 4.14 Matrices de objetivos para dar seguimiento a los mismos en cada área.
- 4.15 Mecanismo de evaluación de los indicadores
- 4.16 Programa con objetivos encaminados a la evaluación de indicadores internos y externos para validar la información para contar con un control interno más eficiente
- 4.17 Revisión de los procesos para identificar posibles fallas en todos los procesos de información y dar solución de manera inmediata
- 4.18 Revisión por el personal los indicadores que no se cumplen de manera correcta
- 4.19 Revisión por la división
- 4.20 Seguimiento a la correspondencia

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Actualizar formatos en tiempo y forma
- 5.2 Atender los resultados de la auditoría interna de forma inmediata para garantizar la eficacia del control interno
- 5.3 Atender por parte de la administración a la brevedad los problemas detectados en el control interno
- 5.4 Cerrar las no conformidades
- 5.5 Continuar con las autoevaluaciones y asegurar su eficacia
- 5.6 Dar a conocer las respuestas de las evaluaciones
- 5.7 Dar seguimiento al problema hasta su conclusión
- 5.8 Encuestar la eficacia y resultados.
- 5.9 Establecer calendario de supervisión.
- 5.10 Fomentar la comunicación entre los diferentes departamentos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.11 Mejorar el seguimiento de las oportunidades de mejora detectadas y evitar recurrencia de las no conformidades
- 5.12 Mejorar en evitar la reincidencia en las no conformidades detectadas, responsable de acciones correctivas y las áreas involucradas
- 5.13 Usar las tic's como parte del control interno, responsable de informática.
- 5.14 Realizar más evaluaciones de control
- 5.15 Seguimiento a los reportes
- 5.16 Seguimiento a los resultados de auditoría interna
- 5.17 Seguimiento a los acuerdos
- 5.18 El trato por parte de jefe directo de cada persona sea cordial para así tener más confianza de contar las dudas o necesidades que haya en el departamento
- 5.19 Generar un ambiente favorable con todo el personal y darles a conocer las diferentes alternativas con las que cuenta la institución para realizar algún comentario o sugerencia para la mejora continua de este proceso de control interno.
- 5.20 Llevar un control de quienes son los que han contestado las auto-evaluaciones y planificar las auditorias

### IV. .COMENTARIOS

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Sensibilizar al personal sobre la importancia de detectar riesgos en sus procedimientos y programar más capacitaciones al respecto.
- Programación de capacitaciones al personal administrativo y la continuación y seguimiento de auditorías internas que tienen que ver con la gestión de la calidad
- El compromiso de la competencia profesional se debe cumplir en todos los niveles y planteles

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Falta de comunicación

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Al depender de los sistemas institucionales, cuando se les da mantenimiento, quedamos sin sistema Ejemplo SAE (Sistema de Administración Escolar) y SIGEFA Sistema de Gestión de Formación Académica ambos sustantivos para la operación del Colegio

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Sin comentarios

#### SUPERVISIÓN

- Se realizan auditorías internas y externas al sistema de gestión de calidad que permiten establecer acciones correctivas y preventivas para la mejora continua del colegio, se cuenta con la cultura de evaluación y de mejora continua

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Interesante la encuesta, la institución está trabajando eficientemente y eficazmente, y cumple con los lineamientos tanto externos e internos, y las necesidades de la comunidad, solo hay que mejorar algunos rubros, pero nada que no tenga solución.

### V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de autoevaluación en el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)** de **71.3%** fue calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, por lo que a continuación se mencionan las recomendaciones globales 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.

Respalda 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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 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 partícipe 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.

#### IV. 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.