CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA

CONALEP

DICIEMBRE 2019

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN…… 3

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO…… 5

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 …… 10

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

V. COMENTARIOS…… 20
VI. RECOMENDACIONES…….... 23
VII. CONCLUSIÓN…… 23

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de

Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA (CONALEP)** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA (CONALEP),** se realizó el día **28 de Noviembre de 2019** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **173 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 auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

CONALEP		
NIVEL	**TOTAL**	**CONCLUIDAS**
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	15	15
OPERATIVO	157	157

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 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.

Así mismo se difunde y aplica el proceso de auto-evaluación al personal de CONALEP.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA (CONALEP)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

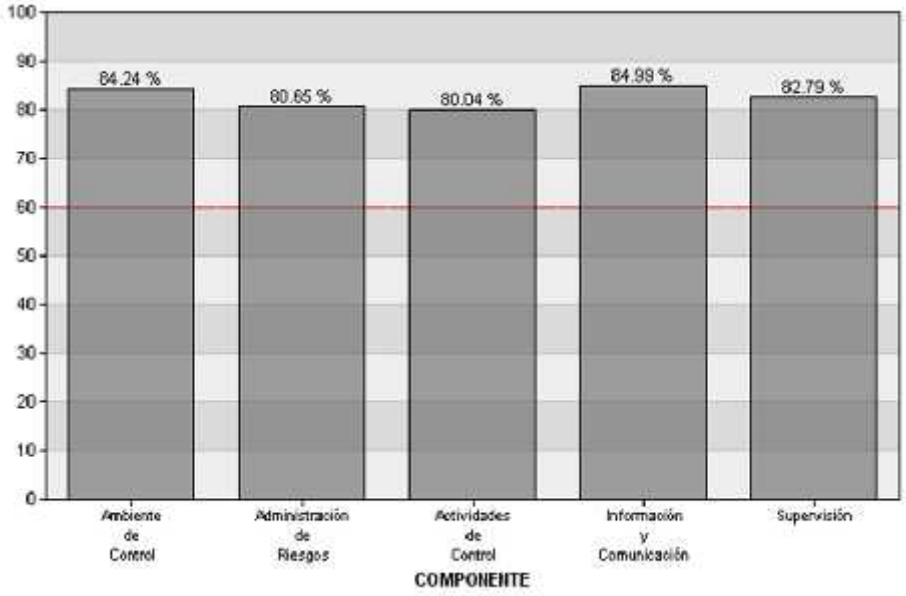
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA (CONALEP)**, corresponden a las autoevaluaciones de **173 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.24 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	80.65 %	Muy Buena
Actividades de Control	80.04 %	Muy Buena
Información y Comunicación	84.99 %	Muy Buena
Supervisión	82.79 %	Muy Buena
TOTAL	**82.54 %**	**Muy Buena**



La calificación global en la **COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA (CONALEP)** se valoró con **82.54%** calificado como **"Muy Buena"**, por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Información y comunicación (Más Alto)** fue calificado como **"Muy Buena"** y representa el **84.99%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de control (Más Bajo)** fue calificado como **"Muy Buena"** y representa el **80.04%.**

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 **78.2-92.77%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

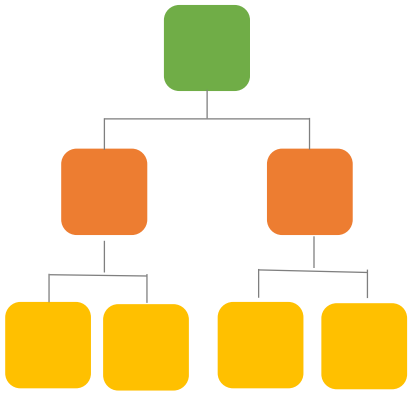
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**84.24 %**	**Muy Buena**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.68 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	92.12 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.02 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	79.07 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	79.31 %	Aceptable
Administración de riesgos	**80.65 %**	**Muy Buena**
6 Definir objetivos	83.7 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.98 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	79.7 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	78.2 %	Aceptable
Actividades de control	**80.04 %**	**Muy Buena**
10 Diseñar actividades de control	78.99 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.27 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.86 %	Muy Buena
Información y comunicación	**84.99 %**	**Muy Buena**
13 Usar información de calidad	80.89 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	81.31 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	92.77 %	Excelente
Supervisión	**82.79 %**	**Muy Buena**
16 Realizar actividades de supervisión	82.53 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	83.04 %	Muy Buena
Total	**82.54 %**	**Muy Buena**

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura de la **COLEGIO DE 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.

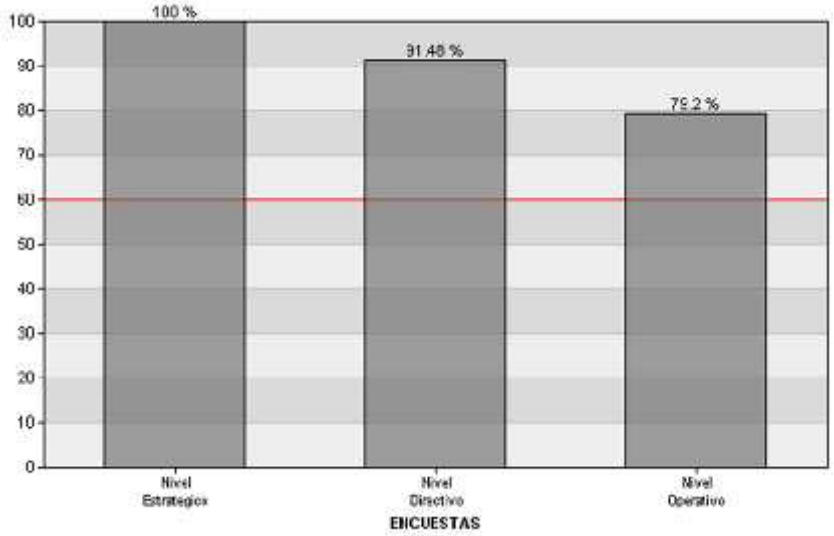
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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.

Además de contar con la :

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;

- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Estratégico**" con el **100%,** mientras que la calificación menor correspondió al " **Nivel Operativo**" con el **79.2%.**

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Todas las áreas son corresponsables de cumplir y ejecutar los acuerdos.
1.2 Seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones.
1.3 Levantamiento de actas y seguimiento de responsabilidades.
1.4 Cada área es responsable de cumplir con los requerimientos de su área y se propone transparentar los procesos.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Todas las áreas son responsables de ejecutarlas, pudiendo mejorar con una revisión continua del contexto organizacional.
2.2 Eficientar el uso de los recursos en base a lo establecido en el poa, en lo que todos somos responsables.
2.3 Seguimiento del comité de austeridad y ahorro.
2.4 Seguimiento puntual de la matriz de administración de riesgos.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Seguimiento más puntual de los acuerdos.
3.2 Mantenimiento y actualización de los sistemas.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Permanentemente se tiene el buzón de quejas y sugerencias.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Seguimiento más puntual.
5.2 Todas las áreas son responsables por lo que corresponde a sus departamentos
5.3 Mayor seguimiento.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Actualización de cedulas de evaluación de puestos y perfiles de puestos.
1.2 Actualización en forma inmediata de algún proceso o documento.
1.3 Actualización perfiles de puestos.
1.4 Actualizar el comité de ética y código de conducta y darle un seguimiento puntual todos son responsables de ejecutarlos.
1.5 Actualizar en forma inmediata algún cambio de documento o proceso.
1.6 Agilizar los mecanismos de difusión interna.
1.7 Aprovechar en equipo las oportunidades para evitar riesgos que se presenten.
1.8 Asegurarse de la difusión del programa.
1.9 Auditorias cruzadas entre planteles.
1.10 Auditorias cruzadas interinstitucionales y responsable del comité de calidad y equipo de auditores.
1.11 Capacitación al personal, política de calidad actualizada.
1.12 Capacitación continúa de personal, reconocimientos a tiempo.
1.13 Capacitar al personal de acuerdo a sus perfiles de preparación profesional o asignación de

cargo.

1.14 Checar las políticas ya establecidas y formar la determinación cual es la unidad responsable para llevarla a cabo.
1.15 Coadyuvar entre todas las áreas para el cumplimiento de algún objetivo en especial.
1.16 Difusión del Comité de ética y reglas de integridad.
1.17 Considerar las instrucciones de trabajo dentro de las fichas de proceso.
1.18 Consulta de los lineamientos que hagan cumplir las funciones de un cargo público y seguimiento aplicación oportuno de lineamientos de control y penalización por servicios administrativos y alta dirección.
1.19 Cumplimiento de objetivos y seguimiento oportuno a las observaciones.
1.20 Dar seguimiento a las responsabilidades asignadas y verificar que sean cumplidas.
1.21 Dar seguimiento periódico a las capacitaciones y revisión de perfiles.
1.22 Elaboración de cartas compromiso con personal.
1.23 Establecer estrategias en diferentes momentos para la claridad del desempeño de las funciones y los puestos.
1.24 Establecer y dar seguimiento a cada uno de los procesos, estableciendo estrategias para el logro de los objetivos.
1.25 Evaluar las cargas de trabajo en forma periódica.
1.26 Fortalecer el equipamiento de talleres, laboratorios y aulas. Fortalecer las actividades orientadas a la permanencia del alumno en la escuela.
1.27 Fortalecer el procedimiento de seguimiento del desempeño del personal.
1.28 Fortalecer el programa de capacitación y actualización del personal docente y administrativo.
1.29 Fortalecer el programa de evaluación y seguimiento de indicadores institucionales.
1.30 Fortalecer la capacitación en este sentido al personal de nuevo ingreso.
1.31 Incrementar la capacitación al personal administrativo.
1.32 Informar y publicar sobre los contenidos del manual de organización, las políticas de calidad y las fichas de proceso.
1.33 Mayor seguimiento a la aplicación de las políticas y directrices orientadas a difundir el código de ética del colegio.
1.34 Programa de evaluación al desempeño.
1.35 Programa integral de trabajo mejora continua.
1.36 Promover círculos de conferencias sobre trabajo en equipo, calidad en el servicio y valores institucionales. Responsables dirección y jefaturas de áreas.
1.37 Validación delos programas de capacitación del personal en plantel por parte del director estatal.
1.38 Conformación de un comité de ética estatal con personal de planteles.
1.39 Realizar una retroalimentación objetiva para corregir las deficiencias detectadas.
1.40 Retroalimentar al personal sobre las políticas de calidad y procedimientos.
1.41 Reunión entre áreas para definir prioridades.
1.42 Reuniones de concientización con el personal.
1.43 Reuniones de trabajo para solución de problemas extraordinarios.
1.44 Reuniones de trabajo y seguimiento a las mismas.
1.45 Reuniones de vinculación entre el personal docente directivo y administrativo para informe

de logros en el plantel además de hacerlo ante la comunidad.

1.46 Reuniones periódicas entre las áreas para solución a problemas extraordinarios.
1.47 Revisión continúa de las cargas de trabajo y de ahí generar el programa de capacitación.
1.48 Revisión de perfiles de puestos.
1.49 Revisión de procedimientos y cumplimiento de metas anuales.
1.50 Revisión permanente de mesas de trabajo y seguimiento a las diferentes acciones, de acuerdo a las auditorias.
1.51 Revisión y actualización de perfiles.
1.52 Revisión y seguimiento de metas por área.
1.53 Seguimiento puntual a cada acuerdo.
1.54 Seguimiento y aplicación de encuestas para el personal con el fin de aclarar dudas respecto a las políticas, principio y valores.
1.55 Seguimiento y aplicación oportuna de lineamiento de control y penalizarlo.
1.56 Verificación de capacitaciones periódicamente.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Análisis de objetivos en equipos de calidad y revisiones directivas.
2.2 Análisis de oportunidades de mejora y seguimiento, responsable jefes de proyecto y enlace de calidad.
2.3 Análisis de riesgos y cambios por áreas para dar a conocer a todo el personal, responsable jefe de proyectos y enlace de calidad.
2.4 Análisis FODA de cada área y el plan de acciones correctivas.
2.5 Analizar con el personal el proceso de planeación de cambios que nos pudieran impactar en las operaciones de la institución.
2.6 Analizar los riesgos en equipo para lograr objetivos comunes y lograr acuerdos.
2.7 Aplicación oportuna de las acciones de mejora y seguimiento de los compromisos adquiridos.
2.8 Atender puntualmente las recomendaciones y quejas que se presenten.
2.9 Instalación Buzón de quejas electrónico de forma anónima.
2.10 Coadyuvar todas las áreas para mantener plenamente identificados los factores de riesgo para nuestros procesos.
2.11 Dar seguimiento puntual involucrando a todas las áreas.
2.12 Definir objetivos de la institución.
2.13 Seguimiento oportuno para evitar los riesgos a los miembros de la institución.
2.14 Establecer controles para minimizar los riesgos detectados.
2.15 Fortalecer la difusión entre todo el personal.
2.16 Generar objetivos estatales eliminando los particulares por plantel.
2.17 Identificar los procesos susceptibles de corrupción.
2.18 Implementar campañas de difusión de objetivos e indicadores constantemente.
2.19 Incentivar la no corrupción.
2.20 Retroalimentación inmediata de los resultados de auditorías.
2.21 Reuniones para detectar los posibles riesgos que afecten a la institución.
2.22 Revisión en forma periódica de los posibles riesgos para que se cumplan los objetivos.

2.23 Revisiones y auditorías internas.
2.24 Seguimiento a indicadores.
2.25 Seguimiento oportuno a los posibles riesgos, que afectan el funcionamiento de nuestra institución.
2.26 Seguimiento y corrección de quejas y sugerencias recibidas.
2.27 Tener plenamente identificados los factores de procesos susceptibles a corrupción.
2.28 Trabajo en equipo para lograr las metas.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Actualizar periódicamente los procedimientos para detectar a tiempo si se requiere establecer un nuevo control que minimice los riesgos.
3.2 Actualización de equipo acorde a los programas de estudio.
3.3 Atender oportunamente las observaciones de auditoria y revisar el cumplimiento de objetivos y metas en los procesos sustantivos.
3.4 Auditorías internas y cumplimiento de los indicadores en las fichas de procesos.
3.5 Capacitación al personal de los sistemas, cumplimiento de funciones a tiempo.
3.6 Cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y actividades de control.
3.7 Cumplir con el programa de mantenimiento de los sistemas.
3.8 Dar cumplimiento exacto a cada uno de los documentos de la evidencia.
3.9 Mantener activo todos los sistemas informáticos del plantel.
3.10 Mantener actualizados los antivirus.
3.11 Organizarse con el personal para detectar áreas de oportunidad para prevenir riesgos y analizar si se realizan modificaciones a los existentes.
3.12 Reuniones con periodicidad aleatoria para prevención de riesgos.
3.13 Reuniones entre diferentes áreas para responder a sucesos extraordinarios.
3.14 Reuniones frecuentes con el comité de calidad.
3.15 Revisión de cargas de trabajo entre personal.
3.16 Seguimiento eficaz a observaciones provenientes de las auditorías internas y externas de nuestros procesos.
3.17 Verificar el cumplimiento de los objetivos y en caso de incumplimiento establecer acciones para minimizar los riesgos no cumplidos.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Análisis de objetivos de calidad y establecimiento de metas.
4.2 Analizar los indicadores POA con el personal.
4.3 Atención al buzón de quejas.
4.4 Comunicación constante en beneficio del control interno del plantel.
4.5 Continuar con la apertura a cualquier comentario o queja externa.
4.6 Continuar permanentemente con las reuniones de trabajo por plantel.
4.7 Continuar y mejorar la comunicación en todos los niveles para que el personal este informado de los objetivos de la institución y se realice trabajo en equipo.

4.8 Difundir este medio de comunicación y el buzón de quejas y sugerencias del plantel.
4.9 Efectuar una comunicación de calidad con auditores externos, proveedores, utilizando líneas de reporte establecidas.
4.10 En reuniones informativas, juntas de trabajo comunicar al personal el comité de ética e implementar buzones internos.
4.11 Fortalecimiento del manejo de TIC´S para generar la información estadística más confiable.
4.12 Generar respaldos de información.
4.13 Mantener constantemente informado de todos los procesos que se realizan en nuestra institución a las partes involucradas.
4.14 Programas de trabajo y mejora continua.
4.15 Realizar revisiones en forma periódica para prevenir cualquier riesgo que afecte nuestro sistema.
4.16 Retomar el correo institucional como medio de información oficial.
4.17 Reuniones con distintas áreas para responder a problemas extraordinarios.
4.18 Seguimiento a cualquier queja o sugerencia presentada.
4.19 Seguimiento a los resultados de encuestas y auditorias mediante el PAC.
4.20 Seguimiento y cumplimiento a todas las indicaciones recibidas por los diferentes medios.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Atender observaciones de auditorías.
5.2 Atender observaciones y quejas del buzón.
5.3 Auditorías internas cruzadas entre planteles.
5.4 Brindar atención y seguimiento a las diferentes solicitudes expuestas en las líneas de reporte.
5.5 Capacitación para una mejora continúa del personal docente, administrativo y directivo.
5.6 Revisar que se logren objetivos y metas institucionales.
5.7 Establecer un mecanismo efectivo de comunicación interna y externa sobre los cambios en la institución.
5.8 Evaluación de las acciones surgidas de las reuniones de trabajo.
5.9 Implementar evaluaciones externas como supervisión de dirección estatal.
5.10 Implementar una herramienta electrónica más sencilla para el manejo de planes de mejora continua.
5.11 Orientación para la elaboración del PLESTCE.
5.12 Responder a las debilidades y o deficiencias en forma inmediata y establecer líneas de retroalimentación con las partes afectadas.
5.13 Reuniones con más frecuencia entre todas las áreas.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Abrir las opciones de capacitación en el extranjero.

1.2 Acezar frecuentemente al master web para conocer y observar las fichas de mejora.
1.3 Actualización de documentos y procedimientos.
1.4 Actualización de la cedula de evaluación de puestos, selección y contratación de docentes.
1.5 Actualización de procedimientos yo fichas de procesos.
1.6 Actualización de puestos (perfiles).
1.7 Actualización y seguimiento constante de los lineamientos internos CONALEP.
1.8 Actualizar los procedimientos.
1.9 Apoyo entre áreas de trabajo para el cumplimiento de objetivos.
1.10 Asegurar que el total de personal conozca los lineamientos para las conductas en materia expectativas y valores éticos.
1.11 Capacitación continúa al personal y programa de incentivos.
1.12 Concientizar al personal en la aplicación y seguimiento de la normatividad vigente todos teniendo la línea de proceso a seguir.
1.13 Conocer por completo el manual de organización así como la política de calidad y el mapa de procesos para que se ubique de manera exacta.
1.14 Conocer las oportunidades de mejoras en cada área para la mejora del plantel.
1.15 Dar a conocer el manual de organización y las políticas de calidad de la institución y también si se cuenta con procedimientos para otorgar incentivos al personal así como fortalecer el sistema de control interno institucional.
1.16 Dar seguimiento al programa de capacitación en base a las necesidades de capacitación.
1.17 Dar seguimiento permanente al comité de ética y actualizar el comité cada vez que exista un nuevo responsable.
1.18 Difusión del código de ética y conducta.
1.19 Establecer y dar seguimiento a programa de capacitación permanente para personal administrativo.
1.20 Evaluación de las responsabilidades de cada uno de los trabajadores para el equilibrar cargas de trabajo.
1.21 Implementación de encuestas de clima organizacional, y encuestas con enfoque de evaluación que sirva como base para el establecimiento del programa de mejora y lograr mejorar.
1.22 Promover ciclos de conferencia sobre trabajo en equipo, calidad y servicio y valores institucionales.
1.23 Que el jefe inmediato de cada puesto evalué al personal que tiene a su cargo par que la evaluación sea real.
1.24 Que el personal conozca los lineamientos en materia de expectativas y valores éticos.
1.25 Llevar a cabo en tiempo y forma las cédulas de evaluación de puestos y las de evaluación de desempeños.
1.26 Reafirmar el compromiso del personal hacia la institución tomando como base su evaluación al desempeño y sus necesidades de capacitación.
1.27 Difundir las reglas de integridad y el código de ética.
1.28 Constatar si las cargas de trabajo son equilibrados y acordes a la función.
1.29 Revisión de cumplimiento en los programas de trabajo, apoyo entre áreas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.

1.30 Revisión de indicadores poa.
1.31 Seguimiento de aplicación de encuestas para el personal con el fin de despejar cualquier duda con respecto a estas políticas y principios que rigen la institución.
1.32 Seguimiento oportuno a los resultados de auditorías internas y externas.
1.33 Supervisar el cumplimiento y alcance de los cronogramas.
1.34 Supervisión de funciones.
1.35 Tener más apertura en los lineamientos sindicales ya que frenan la operatividad del seguimiento en las funciones a ejecutar.
1.36 Tener un curso con la participación de todo el personal, donde se explique detalladamente el impacto que proyectamos con todas las actitudes como impactan en nuestra área y en conjunto con el plantel.
1.37 Trabajar en equipo y que haya comunicación.
1.38 Un curso al año fuera de las instalaciones del plantel haría que la integración, comunicación, desempeño, nos auxiliará a ver los avances (aciertos-errores por área y a nivel plantel).
1.39 Una reunión donde se muestren los manuales, y la ubicación.
1.40 Verificar que la totalidad del personal que aquí laboramos conozca los lineamientos para las conductas en materia de expectativas y valores éticos.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Acortar los periodos de reunión para actualización/sensibilizarnos de objetivos, misión y visión.
2.2 Actualización de la normatividad y de la MARI.
2.3 Análisis y seguimiento de auditorías de programa de calidad.
2.4 Analizar en equipo el proceso de evaluación de cambios que nos pudieran impactar en las operaciones de la institución.
2.5 Atender y dar seguimiento al buzón virtual y físico de quejas y sugerencias.
2.6 Campaña de concientización para que todo el personal denuncie dentro de los mecanismos del buzón.
2.7 Campaña permanente de valores.
2.8 Dar a conocer la matriz de riesgos a todo el personal.
2.9 Dar a conocer los objetivos de la calidad y analizar los indicadores POA en equipo para establecer objetivos específicos en las diferentes actividades.
2.10 Difusión de los riesgos, detectar con mayor precisión los factores internos y externos que permitan o impidan el logro de las metas. Todas las áreas.
2.11 Difusión de objetivos.
2.12 Difusión del buzón de sugerencias, seguimiento a quejas y sugerencias. Todas las áreas.
2.13 Establecer controles para minimizar el riesgo.
2.14 Implementar buzón de quejas y sugerencias, establecer controles para minimizar el riesgo.
2.15 Integrar a todo el personal a participar en cada uno de los objetivos.
2.16 Involucramiento de todas las áreas para acciones oportunas tomar.
2.17 Mantener la supervisión y monitoreo de todo lo referente a la institución.

2.18 Mantenernos informados de manera oportuna a través de correo electrónico los diferentes riesgos.
2.19 Participación de todas las áreas para re definir correctamente los objetivos de calidad.
2.20 Profesionalizar la practica con capacitaciones constantes acerca del tema (seguridad de talleres, contención de percances, etc.).
2.21 Implementar un programa de acciones correctivas.
2.22 Promoción y difusión de los valores institucionales.
2.23 Promover el buzón de quejas y sugerencias.
2.24 Realizar una campaña de sensibilizarnos para que todo el personal denuncie dentro de los mecanismos del buzón sobre alguna anomalía.
2.25 Revisión de cumplimiento de metas poa y objetivos de calidad en forma periódica y asignación de responsabilidades por área.
2.26 Seguimiento puntual de la matriz de administración de riegos para detectar factores de riesgos externos e internos y todas las áreas son responsables.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Actualización de equipo de acuerdo a las necesidades de los sistemas.
3.2 Actualización de información y del sistema.
3.3 Actualización de la descripción de funciones.
3.4 Actualización de la política de calidad y sus objetivos.
3.5 Actualizar el manual de organización y dar a conocer.
3.6 Actualizar periódicamente los procedimientos para detectar a tiempo si se requiere establecer un nuevo control que minimice los riesgos.
3.7 Agilizar el registro de información en plataformas para actualizarlas.
3.8 Asegurar conocimiento del personal sobre las fichas y procedimientos de cada uno de los planteles.
3.9 Atender las recomendaciones y observaciones por parte de la dirección.
3.10 Capacitación a todo el personal que utiliza los sistemas para que sea más eficientes los mismos.
3.11 Considerar la frecuencia con que se revisan y actualizan las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control.
3.12 Dar a conocer a cada personal sus procesos y/o actividades.
3.13 Fortalecer el programa de mantenimiento informático.
3.14 Fortalecer la aplicación d las fichas de proceso para poder cumplir con los objetivos.
3.15 Informar resultados de las revisiones o auditorias.
3.16 Lograr el compromiso e identidad institucional para el cumplimiento de los objetivos y actividades del plantel, revisando las funciones designadas al personal con relación a los perfiles del puesto.
3.17 Mejora continua de los sistemas para un mejor desempeño, adquisición de equipos de mayor rendimiento.
3.18 Organizarse en equipo para detectar áreas de oportunidad para prevenir riesgos, y analizar si se realizan algunas modificaciones a los existentes.
3.19 Procurar que los mantenimientos que le dan al SAE no se lleven a cabo durante los

periodos de captura ya que nos ocasiona mucho problema.

3.20 Seguimiento al programa corporativo de gestión de la calidad (auditorías internas y revisiones de la dirección).

3.21 Seguimiento de las acciones y acuerdos del comité de control interno.

3.22 Seguimiento de los acuerdos del COCODI.

3.23 Una revisión de los procedimientos manuales para asegurar que se complementen con los sistemas informáticos, actualmente son buenos pero se pueden mejorar. Actualizar el equipo y programas para control de acceso a contenidos y uso de internet.

3.24 Verificar el cumplimento de los objetivos y en caso de incumplimiento establecer acciones para minimizar los riesgos no cumplidos.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Actualizar los indicadores de desempeño.

4.2 Instalar buzón de quejas y sugerencias electrónico.

4.3 Capacitación constante y seguir promoviendo los canales de comunicación.

4.4 En reuniones informativas de trabajo comunicar las líneas de atención el comité de ética e implementar buzones internos.

4.5 Implementación eficiente del SCGC que mida los resultados obtenidos y lograr la mejoran continua.

4.6 Incentivar más al personal para que se integren.

4.7 Informe de auditorías, buzón de quejas, programas de trabajo, correo electrónico, videoconferencias.

4.8 Integrar al personal

4.9 Mantener actualizado los indicadores de los diferentes sistemas.

4.10 Mantener comunicación constante.

4.11 No perder de vista que la comunicación adecuada es fundamental para el logro en conjunto de los objetivos y el trabajo en equipo.

4.12 Programar reuniones continuas con jefes de proyecto y dirección.

4.13 Establecer programas de trabajo y mejora continua.

4.14 Retomar el correo institucional como medio de comunicación oficial.

4.15 Retroalimentación de las áreas, establecer y respetar acuerdos, seguimiento a los comunicados.

4.16 Revisar que nuestras actividades diarias coincidan con el programa y vayan de acuerdo con los objetivos.

4.17 Seguimiento y comunicación de los acuerdos que se hacen en las reuniones de trabajo.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

5.1 Atención y seguimiento a las observaciones del buzón de sugerencias.

5.2 Atender las observaciones de las auditorías internas y continuar con el buzón de quejas y sugerencias en línea.

5.3 Cumplimiento en tiempo y forma a las observaciones de los informes de las auditorías internas y externas.

5.4 Difundir resultados al personal.
5.5 Difusión del uso y aplicación del buzón.
5.6 Establecer mecanismos de vigilancia al sistema para estudiar la información.
5.7 Generar programas de trabaja para dar seguimiento a los compromisos derivados de los comités y reuniones.
5.8 Incentivar al personal para que sea mejor integradas.

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Insistir en que este componente es responsabilidad de todos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización del comité de austeridad y ahorro.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mayor presupuesto para el mantenimiento y actualización de los sistemas.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Es un factor fundamental los comités de ética, así como el código de ética para instituciones educativas y se encuentra en etapa de mejora continua.
- Continuar con capacitación constante del personal administrativo.
- Fortalecer el programa de capacitación y actualización del personal.
- Supervisión de los indicadores y metas establecidas por cada área.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mantener comunicación continua con trabajadores administrativos, docentes, alumnos, padres de familia.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Revisión y actualización de todos los procedimientos.
- Actualización de master web.
- Información y comunicación.
- Comunicación continúa.

SUPERVISIÓN

- Continuar con auditorías y capacitación a los auditores del plantel.
- Dar seguimiento a los compromisos establecidos para mejorar la comunicación.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Me parece perfecto siempre y cuando se le dé seguimiento al pie dela letra.
- Falta más verificación en el aspecto de ambiente de control.
- Promover un alto grado de comunicación dentro de la organización.
- Es importante estar abierto al cambio, siempre y cuando se reciba la capacitación necesaria.
- Promover un alto grado de comunicación dentro de la organización.
- Seguir con la capacitación constante de acuerdo a las necesidades.
- Continuar con capacitación de personal de acuerdo a las necesidades detectadas para que mejoren nuestros procesos.
- Tratamos continuamente mantener informado a todo el personal de las diferentes actualizaciones de nuestros controles y políticas internas para un mejor desempeño y seguir contribuyendo a la formación de profesionales técnicos bachiller.
- Continuar con capacitación de personal de acuerdo a las necesidades detectadas para mejorar nuestros procesos.
- Estoy muy complacida de la política de puertas abiertas de la dirección del plantel.
- Análisis del programa operativo anual.
- Es bueno el ambiente de trabajo.
- Existe una política de puertas abiertas.
- Tenemos que tener líneas de trabajo más eficientes donde los trabajadores sindicalizados y los de confianza engloben aún más la efectividad del trabajo.
- Que se nos esplique antes de entrar a realizar estas preguntas.
- Certificaciones y capacitaciones.
- Eficiencia óptima.
- Es un trabajo en conjunto en la que todos participamos.
- En este 2019 se ha invertido en el factor humano.
- Vamos bien, pero siempre podemos ser mejores.
- Se deben de tener más visibles los procesos en las áreas de trabajo, así como las políticas dentro de la institución.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Me gusta la política de puertas abiertas, donde hay una retroalimentación de tus procesos.
- Eficiencia óptima.
- Excelente el trabajo realizado por las personas que llevamos a cabo esta labor.
- Mantener y optimizar la comunicación.
- En CONALEP la dirección se ocupa de atender los focos que puedan ponernos en situación de riesgo en la consecución de los planes.
- Estar al pendiente de posibles amenazas y oportunidades y en base es esto realizar estrategias para el mejor funcionamiento de nuestra institución.
- No se da a conocer al personal completo solo al personal encargado.

- Capacitación y certificaciones.
- Es importante su seguimiento porque proporciona seguridad a los miembros de la institución.
- Debemos estar alerta todos para saber qué hacer en el tiempo estipulado.
- Dentro del plantel son mínimos los riesgos en el trabajo.
- Seguir con la difusión del buzón de quejas y sugerencias para el cumplimiento de los objetivos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Promover el uso del correo institucional en los alumnos.
- Que se nos de la retroalimentación de algunas actividades.
- Sensibilizar continuamente a cada uno del personal en la implementación del sistema de calidad.
- En la institución se realizan todas las actividades de control, pero no está de más, optimizarlas.
- Falta más conocimiento de todas estas actividades.
- Se ha definido el elemento de control.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La dirección está preocupada por seguir con los acuerdos establecidos.
- Se debe de incluir o informar a todo el personal en las reuniones informativas.
- Ninguna ya que a través de las reuniones semanales que se llevan a cabo por la dirección se logra lo indicado en las mismas.
- Es muy grato saber que en la institución se respetan las líneas de autoridad y se evitan malos entendidos.
- Certificar y capacitar.
- En CONALEP Torreón se tiene una política de puertas abiertas.
- Más información sobre lo relacionado en este tema a todo el personal.
- Promover más reuniones para compartir objetivos y metas.
- Seguir reforzando los canales de comunicación.
- La actitud es lo importante, es la proyección de nuestro trabajo y área.
- Los datos el colegio los genera constantemente, ahí están, solo hay que trabajarlos para convertirlos en información de calidad que nos permita mejorar más los objetivos planteados.

SUPERVISIÓN

- Conocer resultados de las auditorias para establecer una mejora continua y oportuna.
- Seguir con la campaña de utilizar el buzón de quejas y/o sugerencias.
- Que los centros de cómputo cuenten con las computadoras, el internet y todo el material necesario para la realización de las prácticas.
- Es muy recomendable este tipo de evaluaciones ya que mediante este instrumento detectas áreas de mejora para así poder realizar mejor tus funciones y poder realizar tus objetivos con una mejor calidad.
- Es muy bueno este tipo de acciones que se llevan a cabo para identificar las fallas y poder mejorar las estrategias en cuestiones de calidad.

- Dar a conocer a todos los trabajadores.
- Certificaciones.
- Es de suma importancia supervisar ya que esto nos permitirá toma de decisiones.
- Se mantiene una excelente política de puertas abiertas.
- Todo es en base al trabajo realizado por los encargados de los procesos de calidad.
- Se mantiene una política de calidad muy buena.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en las **COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA (CONALEP)** de un **82.54 %** calificado como **"Muy Buena"**, por arriba del nivel mínimo que es de 60%, por lo que la Institución debe enfocarse en mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, además de considerar las siguientes recomendaciones generales:

- 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.

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.