

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

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

DICIEMBRE 2024

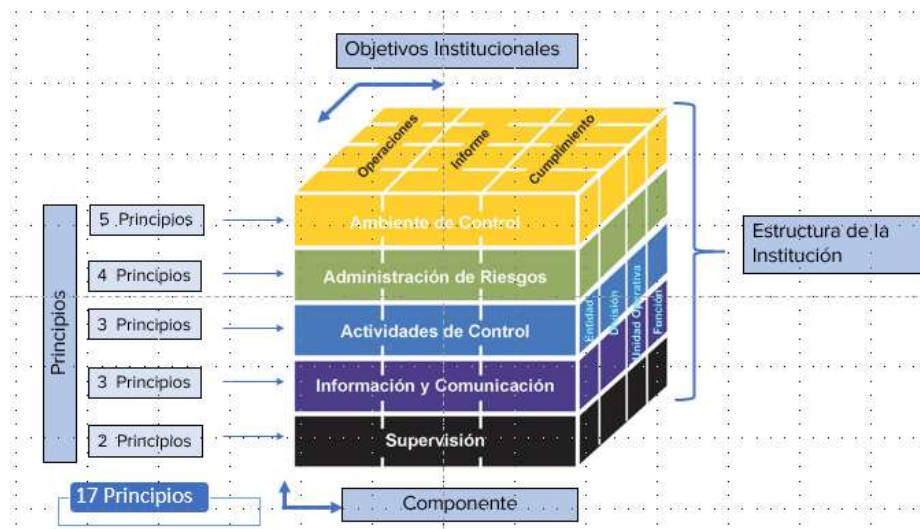
CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	6
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS.....	11
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	24
VI.	RECOMENDACIONES.....	25
VII.	CONCLUSIÓN.....	25

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 por el compromiso adquirido por el **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 (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

El proceso de autoevaluación, permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los **cinco componentes** (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los **17 principios** que establece el **Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



Los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**, se realizó del 11 al **26 de noviembre de 2024**, a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **70 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	18	19
Operativo	50	50

Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión informativa el 28 de octubre 2024, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Así mismo, la **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, realizó la difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**, explicando la Plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y entregando las claves de acceso, asignadas por nivel de responsabilidad. Durante la sesión, se hizo hincapié a que éste es un proceso anónimo, que permite obtener información para la mejora continua institucional.

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 del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

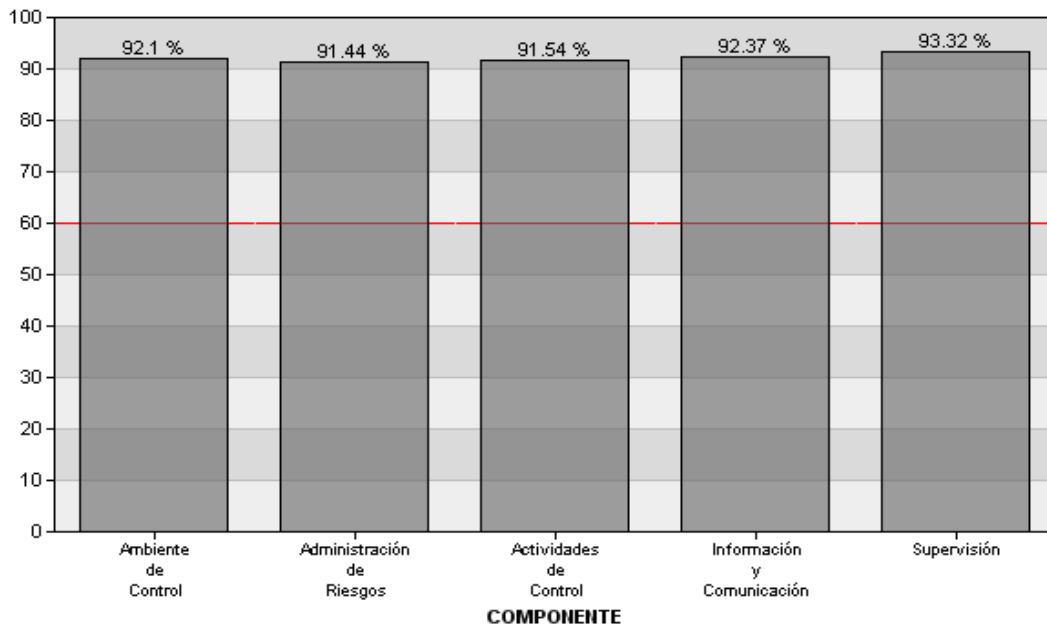
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

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 el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**, corresponden a las autoevaluaciones de **70 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	92.1 %	Excelente
Administración de Riesgos	91.44 %	Excelente
Actividades de Control	91.54 %	Excelente
Información y Comunicación	92.37 %	Excelente
Supervisión	93.32 %	Excelente
TOTAL	92.15 %	Excelente



La calificación global del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila (CONALEP)**, se valoró con **92.15%** calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el **93.32%** de la valoración
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Excelente" y representa el **91.44%**.

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 **89.42%- 95.61%**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

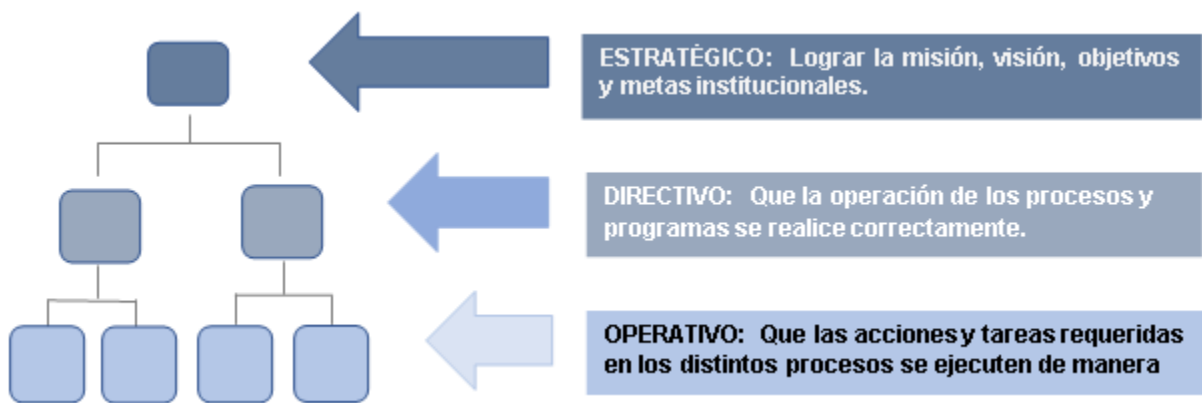
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	92.1 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	91.51 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	95.61 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.33 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	89.42 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	90.64 %	Excelente
Administración de riesgos	91.44 %	Excelente
6 Definir objetivos	91.14 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	92.18 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	91.2 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	91.22 %	Excelente
Actividades de control	91.54 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	90.38 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	90.32 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	93.91 %	Excelente
Información y comunicación	92.37 %	Excelente
13 Usar información de calidad	90.92 %	Excelente
14 Comunicar internamente	91.62 %	Excelente
15 Comunicar externamente	94.58 %	Excelente
Supervisión	93.32 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión	94.15 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	92.48 %	Excelente
Total	92.15 %	Excelente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura del **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:



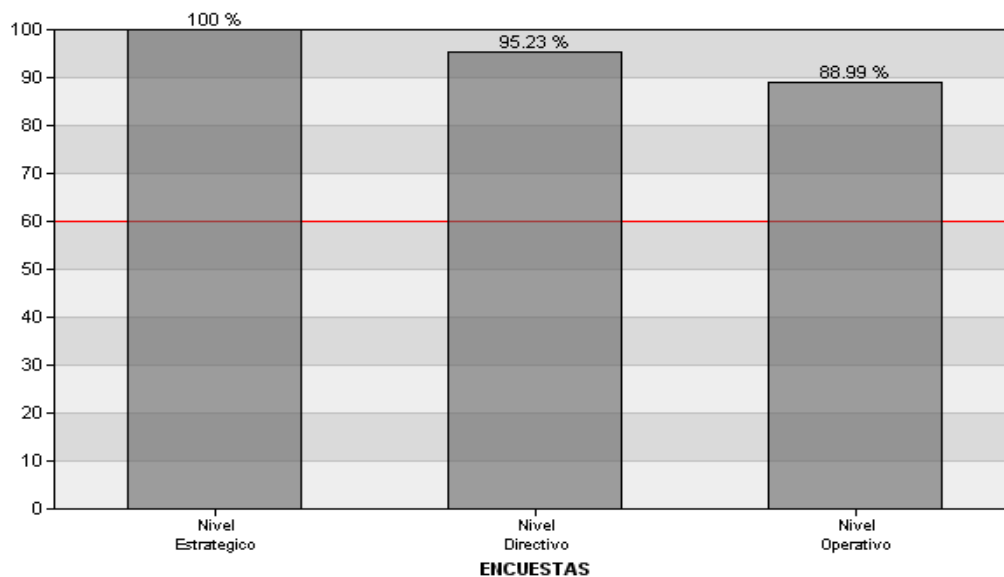
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la:

- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**, integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Y otras unidades especializadas como:

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



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100 %, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 88.99%.

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

- Sin propuestas

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Disminuir la reprobación y el abandono escolar
- Acrecentar la información
- Análisis de clima organizacional, responsables dirección estatal
- Aplicar la mejora continua en los procesos y darle el seguimiento . Todo el personal
- Aplicar las matrices de responsabilidades y cumplir con el cronograma de trabajo
- Cedula de evaluación al desempeño
- Cedula de evaluación de puestos
- Comité de ética
- Comunicación asertiva entre todos los integrantes del plantel educativo , asumiendo sus funciones y responsabilidades.
- Constancia de capacitaciones
- Continuar con capacitaciones periódicas de acuerdo a detección de necesidades.
- Continuar política de calidad
- Crecimiento de la matricula
- Cronogramas de trabajo
- Cumplir continua y permanentemente con las funciones asignadas del área a través del monitoreo del jefe de proyecto o departamento encargado.
- Dar promoción al tema de ética; comité de ética
- Darle seguimiento continuo y permanente a cada de las actividades realizadas entre cada uno de los integrantes del plantel CONALEP. Así mismo monitorear las relaciones interpersonales en los espacios laborales correspondientes.
- Darle seguimiento y apoyo al trabajo colaborativo entre el personal administrativo y docente
- Detección de necesidades
- Detección de necesidades de capacitación
- Difusión.
- Disminución de indicadores negativos
- El plan de mejora es elaborado en base a las observaciones, no conformidades, quejas, sugerencias y oportunidades de mejora obtenidas y/o registradas en el informe de auditoría, reportes de revisión por la dirección, etc. Las ejecuta todo el personal.
- Encuestas de clima organizacional
- Establecer alianzas con empresas y organizaciones
- Establecer proyectos de servicio comunitario
- Evidencia de constancias y diplomas tomados por el personal administrativo
- Fomentar la participación activa de los padres.

- Implementar capacitación mejorar el desempeño de recursos humano
- Implementar programas de mentoría y apoyo
- Implementar programas de mentoría y apoyo ...
- Incluir programas extracurriculares diversos ...
- Informe de actividades y rendición de cuentas.
- Integrar la tecnología en el aprendizaje
- Las actividades correspondientes se realizan en tiempo y forma
- Mas difusión en cada plantel por el subcomité
- Matriz de responsabilidades
- Mayor difusión en el plantel.
- Mejoramiento en las instalaciones del plantel
- Mejorar el proceso de evaluación de las presiones sobre el personal para equilibrarlas.
- Mejorar la actualización de la documentación en el mater web.
- Plan de mejora en base al reporte de auditorías, revisión por la dirección y de evaluación y seguimiento de los procesos.
- Platicas y acciones contra el uso de drogas, de prevención de embarazo entre otras.
- Política de calidad, manual de organización
- Procedimientos de recursos humanos
- Programa de mejora que se realiza en base a los resultados de clima organizacional
- Programa de mejora, seguimiento a la atención de necesidades
- Promover la inclusión y la diversidad
- Promover la salud mental y el bienestar
- Reglas de integridad
- Renovar cada semestre el código de ética, todo el personal
- Reuniones entre los miembros del colectivo por departamento
- Se cuenta con documentos vigentes
- Se está realizando buena promoción de ética a todo el personal
- Se informa y se supervisa y en su caso se mejora. No se aprecia deficiencia
- Se opera el procedimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de la calidad
- Se realizan las evaluaciones correspondientes, se promueven las normas de conducta
- Seguimiento a los acuerdos de las reuniones
- Seguimiento a los acuerdos realizados en la reunión de trabajo
- Seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones.
- Seguimiento al programa de trabajo de calidad
- Seguimiento al programa del trabajo del sistema de calidad.
- Seguimiento al resultado de la cédula de evaluación al desempeño.
- Seguimiento al SCGC
- Seguimiento al sistema corporativo de la gestión de la calidad.
- Seguir con el trabajo y dar el seguimiento puntual como se viene haciendo
- Seguir con los programas de capacitación y certificación
- Solventar las observaciones de la auditoria e implementar la mejora / todo el personal

- Solventar las observaciones encontradas en auditoría interna , jefes de proyecto y dirección

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Acciones de atención a los alumnos, platicas, conferencias en el tema de apertura de sus opiniones.
- Asegurar que sean comunicados los cambios al personal en forma oportuna
- Auditoria de control interno.
- Auditorias de control interno
- Buzón de quejas
- Buzón de quejas y sugerencias
- Comunicación continua y permanente
- Concientización de valores humanos, de respeto a la persona.
- Continuar con el seguimiento de protocolos
- Continuar con seguimiento de encuestas y evaluaciones
- Definir claramente las personas y departamentos que intervienen en cada proceso, responsables: dirección y jefe de proyecto
- Difundir con mayor intensidad
- Están definidos los objetivos de la calidad, son específicos, medibles, son comunicados y entendidos en todos los niveles de la unidad administrativa
- Hacer reuniones periódicas con todo el personal para informar cualquier cambio
- Hasta el momento en este tema, no tenemos alguna observación y / o problema que nos lleve al establecimiento de un plan de mejora
- Indicadores poa
- Jefaturas de proyecto y directivos
- Juntas con todo el personal para solventar las quejas y sugerencias
- Mantener el seguimiento al programa de trabajo como se viene haciendo
- Mejorar la identificación de riesgos en tiempo. Comité de la calidad
- Minutas, reportes de baja, de visitas domiciliarias, de quejas resueltas con acciones correctivas
- Reuniones de trabajo informativas para el seguimiento de los acuerdos
- Revisión de resultados de encuestas de calidad en reunión con todos los departamentos
- Se le da seguimiento al programa de riesgos
- Se tiene establecido el programa anual de administración de riesgos, que se le da seguimiento
- Seguimiento a las observaciones de los recorridos de la comisión de seguridad e higiene
- Seguimiento a los resultados de la comisión mixta de seguridad
- Seguimiento a los resultados de los recorridos de la comisión mixta de seguridad.
- Seguimiento del cumplimiento de los objetivos en cada unidad administrativa
- Seguir con la implementación de los objetivos que nos marcan en el master web
- Seguir con las acciones específicas para evitar los riesgos dentro con contexto del plantel educativo.
- Seguir los objetivos de calidad, todos los departamentos

- Solventar las observaciones de las auditorías internas y externas
- Todo está disponible dentro del sistema de calidad master web
- Trabajar en la matriz de responsabilidades
- Trabajar las áreas de oportunidad

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización de manuales operativos
- Actualizaciones constantes (cada dos años)
- Bitácora de mantenimiento de sistema informático, responsable jefe de proyecto informática de cada plantel
- Bitácora de mantenimiento informático
- Cambiar claves de acceso a sistema periódicamente , jefe de proyecto de informática
- Capacitación en desarrollo de software
- Capacitación en desarrollo de software.
- Dar continuidad a las actividades de control
- Darle monitoreo a cada departamento para su mejor desenvolvimiento y servicios a ofrecer
- Fortalecer los procedimientos operativos
- Incluir a todo el personal en las comisiones
- Involucramiento de todo el personal del plantel
- Llenado y entrega de formato de seguimiento en tiempo y forma
- Manual de la calidad
- Manual de la organización
- Mejora en los procedimientos operativos para lograr la calidad en nuestro servicio
- Mejora en los procedimientos operativos.
- Mejorar la eficacia del mantenimiento preventivo. Jefe de proyectos de informática, jefe de proyectos de administración
- Mejorar los procedimientos operativos
- Nos mantenemos actualizados contra los posibles riesgos contra las tic ´s
- Política de la calidad
- Procedimientos operativos
- Que las capacitaciones sean presenciales.
- Revisar los reglamentos y lineamientos
- Se realizan oportunamente los reportes correspondientes en el tema de los riesgos
- Supervisar que el reglamento y los procedimientos se estén cumpliendo con todo el personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Aplicación de auditorías periódicamente a todo el personal
- Atender quejas y sugerencias del personal docente y administrativo
- Auditorías internas
- Buzón de quejas y sugerencia
- Correo electrónico

- Dar retroalimentación por un mecanismo electrónico,
- Dar seguimiento oportuno a los procedimientos establecidos en el manual de la calidad para asegurar una comunicación eficaz y eficiente. El comité de la calidad
- Dar seguimiento oportuno al plan de acciones correctivas emanado de las auditorías internas y externas
- Darle seguimiento
- Actualización semestral de código de ética por servidores públicos
- Indicadores poa
- Informes y reportes
- Juntas periódicamente ,para evaluar las quejas y resolverlas con jefes de proyectos , así como dar retroalimentaciones
- Manual de funciones
- Plan de mejora continua
- Se exhibe el código de ética y conducta ´para todo el personal y visitantes
- Seguimiento a denuncias por calidad
- Seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo
- Seguimiento a los resultados de las auditorias
- Seguimiento a los resultados de las auditorias.
- Seguimiento de acuerdos establecidos de las reuniones de trabajo.
- Seguir con las actividades de análisis de información para la toma de decisiones
- Seguir con las capacitaciones para el mejoramiento del manejo de cada una de las situaciones
- Sesiones frecuentes con padres de familia

SUPERVISIÓN

- Actualización de nombres y correos institucionales
- Análisis de encuestas y aplicación de las mejoras , dirección y jefes de departamento
- Análisis y seguimiento de quejas recibidas
- Auditorías internas
- Buzón de quejas y sugerencias
- Clima organizacional
- Darle continuidad
- Fortalecer la supervisión de evaluación independientes sobre los procesos asignados a servicios tercerizados para que sea eficaz
- Involucramiento de todo el personal en la encuesta
- Mejora continua con programa de calidad
- Mejorar formato de clima organizacional
- Mejorar la identificación oportuna de acciones a corregir para atender debilidades o áreas de oportunidad del control interno. El comité de la calidad.
- Proceso de autoevaluación anual
- Se da seguimiento puntual al reporte de la autoevaluación
- Se presentan los avances del PTCI
- Seguimiento al FODA

- Seguir realizando el plan de acciones correctivas

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizaciones de formatos
- Actualización a la política de calidad según la necesidad
- Actualización mandos superiores
- Actualizaciones a las versiones de calidad
- Actualizar los documentos y manuales
- Asignación de personal a diferentes áreas de trabajo
- Auditorías internas
- Capacitación al 100 % del personal. Servicios administrativos
- Capacitación con fines de especialización en cada una de las diferentes áreas, responsables de áreas y recursos humanos
- Capacitación en administración de recursos, reuniones mensuales para detección de necesidades
- Cargas de trabajo equilibradas
- Cedula de evaluación de puestos y detección de necesidades de capacitación
- Comité de ética
- Concientización del código de ética y conducta, y cada uno es responsable de llevarla a cabo de acuerdo a sus principios.
- Constancias de capacitaciones y evaluaciones de competencia
- Cronograma de trabajo, reglas de integridad y seguridad
- Cumplimiento en tiempo y forma de los indicadores y diferentes actividades asignadas para el cumplimiento satisfactorio de las metas programadas de la institución
- Cursos de actualización.
- Cursos especializados servicios administrativos
- Cursos y profesionalización en áreas específicas.
- Dar a conocer constantemente las reglas de integridad
- Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos, contar con un comité que avale la documentación el cual debe de estar precedido y aprobado por el responsable de este procedimiento.
- Detección necesidades de capacitación, constancias de capacitación
- Disciplina, prefectos
- Diversas acciones tomadas en relación a las problemáticas que se llegaron a presentar.
- El comité de calidad
- Encuesta de clima organizacional
- Equilibrar los trabajos
- Esquema institucional, niveles superiores
- Evaluación al desempeño de todo el personal administrativo y docente 2 veces al año
- Firma de acta de compromiso

- Generar más capacitaciones e incentivos al personal
- Hacer perfiles de puestos más periódicamente
- Incrementar la promoción
- Indicadores del POA
- La responsabilidad de asignadas a cada personal con frecuencia dentro de la institución
- Las cargas de trabajo son equilibradas de acuerdo a su función
- Mantener actualizados los manuales
- Mantener todo en orden, jefes de proyecto
- Manual de organización, política de calidad, procedimientos operativos.
- Matriz de responsabilidades
- Mayor difusión de misión , visión y políticas de calidad
- Mayor difusión interna
- Medición de resultados para el establecimiento de metas, capacitación continua.
- Medir la responsabilidad de los puestos
- Mejorar la comunicación entre alta dirección y todos los departamentos
- Niveles superiores
- Objetivos de la calidad
- Participar en cursos
- Pláticas con el personal administrativo por parte de instituciones especializadas
- Procedimientos de operación dirección y jefes de proyectos
- Procedimientos operativos
- Programa de mejora continua, responsables los jefes de área y alta dirección
- Programa de mejora del plantel
- Programa de mejora del plantel responsable todo el comité de calidad del plantel
- Programa de trabajo y asignación de tareas específicas
- Programas de trabajo de mejora continua, responsables de la operación de los procedimientos
- Programas de trabajo y mejora continua
- Propuestas provenientes de la medición de indicadores, resultados de auditorías internas, propuestas emanadas de la revisión por la dirección
- Realización de bitácoras de trabajo.
- Realizar periódicamente pláticas sobre temas relacionados con los valores y principios de ética promoviendo siempre la integridad de cada personal. La persona encargada de ejecutarla deberá ser el departamento de recursos humanos.
- Reglas de integridad . Ejecutan el comité de ética y directivos , personal docente y administrativo
- Realizar la evaluación con estricta objetividad
- Reuniones de concientización
- Reuniones de planeación de trabajo por a reas
- Revisión y actualización en su caso de los manuales de procedimientos.
- Seguimiento a los riesgos de mayor impacto en la institución y dar solución inmediata
- Seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo, responsables jefes de departamento

- Seguimiento de evaluación mandos superiores
- Seguimiento de los procedimientos operativos y uso de manuales y políticas de calidad
- Seguimiento puntual a las actividades por área , responsables de áreas
- Seguir dando seguimiento en tiempo y forma a todos los documentos de nuestro control interno para el logro de los objetivos
- Seguimiento a los riesgos de mayor impacto en la institución y dar solución inmediata
- Supervisar y dar seguimiento a lo establecido en los acuerdos que se generan en torno al control interno a través del responsable asignado por dirección.
- Tener cronogramas de trabajo
- Trabajar más la parte para que el trabajador tenga más empatía con sus compañeros

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización de procedimientos operativos
- Adaptarse a los cambios y poder generar nuevas estrategias para poder ejecutar y solucionar y canalizar de manera pertinente las debilidades y ejecutarlas para convertirlas en fortalezas a través de un análisis estratégico
- Análisis FODA y PLESTCE
- Analizar la información y darle seguimiento las quejas
- Analizar, identificar y dar seguimiento a los riesgos, quejas y o sugerencias.
- Auditorías internas
- Buzón de quejas y sugerencias
- Capacitación continua en gestión de riesgos, para el personal y conozcan los procedimientos adecuados para identificar, evaluar y reaccionar ante los cambios y los riesgos
- Capacitación y sensibilización al personal sobre políticas anticorrupción, normas éticas y el uso adecuado de los canales de denuncia
- Código de ética y conducta
- Comunicación efectiva con los responsables del proceso
- Comunicación y conocimiento de los objetivos de calidad, al personal administrativo y docente
- Comunicarlos al todo el personal
- Con el conocimiento previo de las áreas de nuestra institución se puede implementar un plan de mejora que comprenda cada área con el la finalidad de eliminar los riesgos. El área de calidad será el responsable de ejecutarlas.
- Conocer bien los procedimientos
- Cumplimiento eficaz y oportuno a todos los indicadores y actividades programadas
- Cursos y capacitación
- Definir objetivos institucionales
- Establecer controles para minimizar el riesgo
- Establecer objetivos específicos
- Existen mecanismos efectivos de comunicación interna y externa sobre los cambios en la institución
- Identificar las interacciones en los procesos de los análisis

- Identificar los factores que puedan incidir en corrupción
- Indicadores del programa operativo anual
- Matriz de administración de riegos y procedimientos
- Mayor comunicación a todo el personal
- Mayor comunicación y difusión interna y externa sobre los cambios en la institución
- Mayor difusión
- PLESTCE
- Por ejemplo, una vez que se realiza el análisis FODA o el PLESTECE se debe de dar seguimiento al plan de acciones que se establece para la mejora continua.
- Procedimientos operativos
- Procedimientos
- Procedimientos internos
- Realizar procedimientos mandos superiores
- Reuniones frecuentes con el personal administrativo y docente
- Reuniones informativas y evaluación.
- Reuniones periódicas para el análisis de los indicadores
- Revisar constantemente el buzón de quejas y sugerencias
- Revisión de los análisis, verificación de cumplimiento de los procesos
- Revisión de los resultados de los análisis y toma de acciones de ser necesario
- Revisión periódica de los indicadores, responsables de procedimientos operativos
- Revisión y verificación de acciones en el buzón de quejas y sugerencias, verificación de cumplimiento en la matriz de riesgos
- Seguimiento a las metas de indicadores. Director del plantel y jefes de área
- Seguimiento a las metas establecidas en los objetivos
- Seguimiento a los riesgos de mayor impacto en la institución y dar solución inmediata
- Seguimiento a los riesgos de mayor impacto en la institución y dar solución inmediata responsables de ejecutarlas, comisión mixta de seguridad e higiene
- Seguimiento al formato mandos superiores
- Seguimiento constante y valoración de resultados. Comité de ética
- Seguimiento y reuniones de evaluación . Ejecuta comité de ética
- Sería conveniente realizar encuestas con la finalidad de asegurarse que el personal este enterado y de seguimiento a los objetivos institucionales. El responsable debe de ser la persona que esta asignada por la dirección para llevar el control de calidad
- Supervisión y control de procedimientos para evitar los malos manejos y corrupción de parte del personal que labora en nuestra institución. Responsable de ejecutarlas es el departamento de recursos humanos
- Utilizar el buzón de quejas y sugerencias
- Valoración de objetivos y metas. Ejecuta, las jefaturas de proyecto

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización de perfiles y actividades
- Actualización de procedimientos, calidad
- Actualización periódica de los procedimientos operativos

- Actualizaciones y nuevos manuales para mayor eficacia en las actividades
- Aplicación y seguimiento de manuales . Ejecuta jefaturas de programas y dirección
- Auditorías internas periódicamente
- Bitácora de mantenimiento
- Bitácora de mantenimiento y solicitudes de mantenimiento como requisición y compra
- Bitácora de mantenimiento de equipo informático
- Capacitación al personal para poder cumplir con los objetivos institucionales para que se cumplan de manera más efectiva
- Capacitaciones constantes para todo el personal de la eficacia y responsabilidad del buen manejo y aplicación de los procedimientos operativos.
- Continuar con la revisión periódica de las políticas, manuales, etc. E ir haciendo las observaciones y adecuaciones necesarias
- Dar a conocer el tipo de información que guarda cada uno de los diferentes sistemas con la finalidad de saber en dónde se puede consultar la información
- Definir las funciones asignadas a cada persona y procedimiento que delimiten y detalle la responsabilidad de cada uno
- Mantener actualizados los documentos
- Mecanismos electrónicos y sistematizados periódicos para verificar el cumplimiento de los objetivos.
- Podría verificar cada persona si realiza sus actividades
- Procedimientos documentados que establezcan los controles de los procesos sustantivos
- Procedimientos operativos, enlace de calidad
- Procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de las tics
- Que se envíen en tiempo y forma
- Retroalimentación de cada uno de los documentos que genera esta evidencia
- Reuniones informativas , capacitaciones.
- Revisión de las solicitudes de mantenimiento, requisiciones y compra de equipo y verificare el cumplimiento de los objetivos
- Revisión del cumplimiento de los procedimientos de manera periódica
- Revisiones de trabajos realizados o actividades por áreas
- SACG,
- SAE,
- Se tienen documentados procedimientos para realizar las actividades bajo mi responsabilidad y en este se contemplan controles para asegurar que se lleve a cabo de manera adecuada y acorde a los objetivos
- Seguimiento a los resultados de auditorías, jefes de área.
- Seguimiento de los controles y supervisión en la ejecución de los mismos a través del departamento de calidad.
- Seguimiento y aplicación de procesos y protocolos. Ejecuta jefatura de recursos administrativos
- SIGEFA,
- Socializar a toda la comunidad del plantel

- Solicitudes de mantenimiento y requisiciones de compra
- Tener una bitácora de cada equipo informático
- Todos los sistemas necesarios para acceder al manejo de las TIC's
- Todos los sistemas informáticos SAE SIGFA SACG, etc.
- Trabajo y mejora continua
- Verificación de cumplimiento de actividades con controles horizontales y verticales dentro de la organización
- Verificar que sean más estrictos los mantenimientos a los equipos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Administración a la vista, más reuniones informativas y de trabajo
- Aplicación y evaluación de planes y procedimientos
- Buzón de quejas y sugerencias
- Buzones internos
- Capacitación sobre la importancia de la comunicación y los medios oficiales de una comunicación internamente eficaz
- Correo electrónico oficial
- Cronograma de trabajo
- Dar seguimiento y supervisar que se cumplan con los estatutos establecidos. Jefe de proyecto de administración y finanzas.
- Elaboración de evidencias y reuniones del comité de ética . Comité de ética y dirección
- Establecimiento de puntos de control para revisar la calidad de la información
- Evaluación y seguimiento .
- Fichas de integración de indicadores
- Hacer programas de mejora
- Indicadores de desempeño
- Indicadores de PDA
- Indicadores POA
- Informar de forma general los objetivos de la institución
- Líneas de atención y reuniones informativas
- Mecanismos para información de los objetivos
- Minutas
- Minutas reuniones de trabajo
- Oficializar los mecanismos de comunicación como únicos para todo el personal del plantel
- Plan de auditoría
- Planes de acción de trabajo a realizar
- Programa de acciones de mejora
- Programa de trabajo y mejora continua
- Programas de trabajo y mejora continua
- Reuniones de trabajo
- Reuniones de trabajo en los planteles
- Reuniones informativas

- Seguimiento a las metas de indicadores y objetivos del plantel.
- Solicitar información acerca de los objetivos
- Verificar anualmente y en su caso actualizar los medios oficiales de comunicación
- Video conferencias y correo electrónico.

SUPERVISIÓN

- Aplicación de encuestas y evaluación . Ejecuta jefatura de recursos administrativos y jefaturas de proyecto
- Atención a las quejas y sugerencias
- Auditorías internas
- Autoevaluación anual
- Buzón de quejas y sugerencias anónimas
- Clima organizacional
- Dar a conocer a todo el personal los resultados de estos procedimientos
- Dar a conocer los resultados de las auditorias
- Darles seguimiento a las quejas presentadas
- Denuncias
- Denuncias y buzones
- Generar un código QR el cual se puede escanear con el celular y de ahí lo lleve a contestar un cuestionario de manera digital. Responsable recursos humanos.
- Identificar las debilidades de la institución y convertirlas en fortalezas.
- La eficiencia de toda institución en una capacitación constante y permanente cronogramada de los procedimientos manuales y funciones de cada personal que ejecuta una o varias funciones dentro de la institución.
- Políticas de calidad
- Procedimiento operativo
- Proceso de autoevaluación anual (SECI) y auditorías internas
- Programa de auditorías internas
- Publicar resultado de autoevaluación
- Quejas y sugerencias
- Reportes y denuncias
- Reuniones periódicas por áreas
- Revisión de las quejas e implementar el plan de acción y darles seguimiento
- Revisión de los resultados
- Revisión de quejas y sugerencias. Ejecuta comité de ética
- Revisión y atención a las quejas y sugerencias
- Seguimiento a los resultados de auditorías y encuestas de satisfacción del personal. Director del plantel y jefes de área
- Seguimiento y ejecución. Recursos humanos
- Tener un buzón de quejas

- Verificación de calendario de actividades

V. COMENTARIOS

A. NIVEL ESTRATEGICO

- No se tiene ninguna observación o comentario

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Se reconoce el esfuerzo que se hace para posicionar al colegio como una entidad modelo
- Agradecer el espacio para hacer estos comentarios

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Los comentarios se hicieron en los puntos correspondientes
- Agradecimiento por este espacio

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Los comentarios se hicieron en los puntos correspondientes
- Agradecimiento por este espacio

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Agradecimiento por este espacio

SUPERVISIÓN

- Los comentarios se hicieron en los puntos correspondientes
- Agradecimiento por este espacio

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- En esta institución cuenta con la reglamentación necesaria para la operación.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- La notificación de cambios de los procedimientos se realiza a través de la plataforma de control documental master web, así mismo las subdirecciones en la

dirección estatal mantienen comunicación directa con las distintas áreas en planteles

ACTIVIDADES DE CONTROL

- El manual de la calidad contempla todo lo referente al tema.
- Observar los cambios en el comportamiento de la sociedad y la tecnología.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Tener en cuenta el avance de la tecnología en el manejo, almacenamiento, verificación y comunicación de la información.

VI. RECOMENDACIONES

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

- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.
- Dar continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.