



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA
HERMOSILLO II

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	



COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora CONALEP HERMOSILLO II se realizó el día 06 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 21 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP HERMOSILLO II) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP HERMOSILLO II), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2020 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP HERMOSILLO II) se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

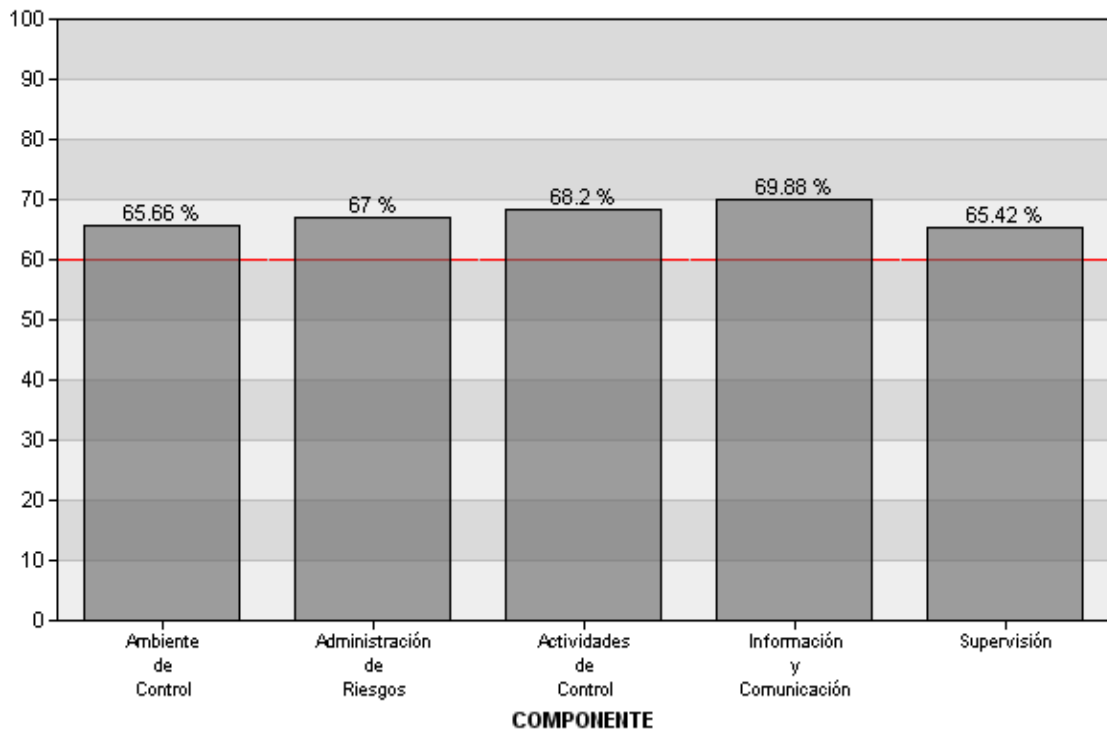
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CONALEP HERMOSILLO II. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CONALEP HERMOSILLO II, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) CONALEP HERMOSILLO II, corresponden a 21 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.66 %	Regular
Administración de Riesgos	67.0 %	Regular
Actividades de Control	68.2 %	Regular
Información y Comunicación	69.88 %	Regular
Supervisión	65.42 %	Regular
TOTAL	67.23 %	Regular



La calificación global del (la Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP HERMOSILLO II) se valoró con 67.23 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

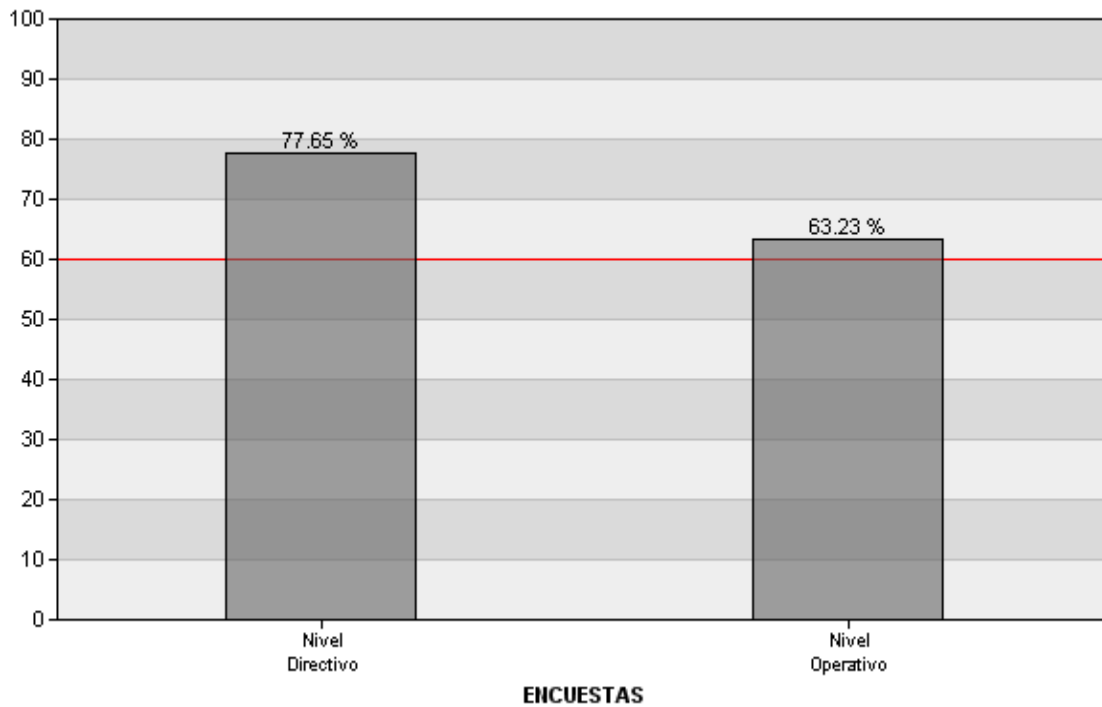
El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 69.88% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 65.42%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	65.66 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.04 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	68.0 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	50.48 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	56.8 %	Deficiente
Administración de riesgos	67.0 %	Regular
6 Definir objetivos	75.24 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	67.2 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	61.25 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	64.29 %	Regular

Actividades de control	68.2 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	66.03 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	66.19 %	Regular
12 Implementar actividades de control	72.38 %	Aceptable
Información y comunicación	69.88 %	Regular
13 Usar información de calidad	63.17 %	Regular
14 Comunicar internamente	66.46 %	Regular
15 Comunicar externamente	80.0 %	Muy Buena
Supervisión	65.42 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	64.44 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	66.4 %	Regular
Total	67.23 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 77.65%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 63.23%.



PROPUESTAS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ El área administrativa involucrada.
- ✓ Capacitación de nuevas prácticas.
- ✓ Capacitación al personal sobre temas relacionados a mejorar sus habilidades personales para ejercer su función.
- ✓ Continuamente se evalúan las actividades y hasta donde sea posible se reorienta la función siempre para mejorar. El responsable de la actividad es quién pone en marcha el mecanismo de mejora.
- ✓ Propiciar el trabajo en equipo, para apoyar las actividades relevantes según el calendario por departamentos
- ✓ Actualizar manuales nacionales
- ✓ Mas difusión y capacitación sobre el tema al personal de base y sindicalizado
- ✓ Mas comunicación directa entre el órgano interno y los planteles
- ✓ Socializarlo con el personal de base y sindicalizado
- ✓ Difundirlo en todo el personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitar al personal sobre este tema
- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Capacitación oportuna. Área involucrada
- ✓ Promover más el uso del buzón.
- ✓ Seguir trabajando activamente, todos los integrantes
- ✓ Mayor participación, todos los departamentos
- ✓ Socializarlos con todo el personal
- ✓ Socializarlo con el personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Buen uso de las plataformas o sistemas.
- ✓ Capacitación oportuna.
- ✓ Se actualicen los perfiles de funciones.
- ✓ Conocimiento al personal de estos temas
- ✓ Conocimiento de este tema personal base y sindicalizado
- ✓ Conocimiento al personal de recursos materiales

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Socializarlo con personal
- ✓ Difundir las medidas de denuncia.
- ✓ Mayor uso de las herramientas digitales.
- ✓ Actualizaciones.



- ✓ Socializarlo con personal
- ✓ Socializarlo con personal

SUPERVISIÓN

- ✓ Contar con capacitación oportuna como mecanismo de mejora
- ✓ Capacitación.
- ✓ Socializarlo con personal
- ✓ Socializarlo con personal

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualizarse periódicamente, operada por la administración de cada centro de trabajo
- ✓ Area de recursos humanos que esta a cargo de la administración central
- ✓ Mayor control del personal por parte de cada encargado de los departamentos
- ✓ Que se establezcan los perfiles correspondientes de acuerdo al área y se ajusten a ellos y se evalúe que los servidores públicos se capaciten en su competencia profesional.
- ✓ Con la pandemia, han crecido las presiones sobre el personal y no se ha considerado el estrés que genera. Buscar equilibrar esa presión y estrés. Trabajar sólo las ocho horas reglamentarias y buscar programas de afrontamiento de estrés para implementarlo entre el personal.
- ✓ Mejora continua en áreas de atención al clientes y usuarios
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Sería interesante manejar capacitación al personal en general de nuestra institucion
- ✓ Sería bueno que se diera a conocer normalmente al personal en cada institución
- ✓ Llevar a cabo mas el punto num.2 en nuestra institución para asi mejorar todos los puntos a tratar
- ✓ Na
- ✓ Mayor participación del personal operativo, director
- ✓ Dar conocimiento a todo el personal
- ✓ Motivar mas al personal para que se realice con mayor eficiencias las acciones.
- ✓ Concurso abierto
- ✓ Predicar con el ejemplo. Todos somos responsables de ejecutarlas. Considero que se deben establecer sanciones en el código de ética a quienes no los cumplan.
- ✓ Darlo a conoser a todo el personal
- ✓ Trabajar en indicadores de desempeño para cada puesto y poder evaluar el trabajo realizado y sancionar a quien no lo cumpla o quitarlo de sus funciones.
- ✓ Conocer bien las responsabilidades asignadas en cada departamento según las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promocion de la integridad
- ✓ Administrativo
- ✓ Departamentos del plantel y encargados de cada area
- ✓ Administrativo
- ✓ Derivan de conalep sonora y el plantel las ejecuta
- ✓ Capacitaciones continuas
- ✓ Promoveer la igualdad entre sindicalizados y de confianza



- ✓ Realizar un análisis de los puestos y las capacidades del personal, lo debería de ejecutar el director de cada plantel, ya que es la persona idónea, puesto que está en contacto directo con el personal; sin embargo solo mandan instrucciones desde altos mandos y muchas veces no se consideran varios puntos importantes.
- ✓ Igualar las responsabilidades de acuerdo al puesto que se ocupa, responsable sería recursos humanos.
- ✓ Conalep sonora, ejecuta el plantel
- ✓ Director
- ✓ Director
- ✓ Si cuenta con lo necesario para el desempeño laboral de cada trabajador
- ✓ Seguir así en lo particular trabajo en armonía y con las condiciones adecuadas para realizar mi trabajo
- ✓ Hace falta más capacitación
- ✓ Que haya más comunicación
- ✓ Dirección
- ✓ Contraloría
- ✓ Que se den a conocer
- ✓ No hay
- ✓ La institución la proporcionara
- ✓ La institución se encargara
- ✓ La institución se encargara
- ✓ Más comunicación
- ✓ Dar a conocer al personal según su puesto
- ✓ Promover los principios éticos
- ✓ Se evalúen según el puesto que desempeñen
- ✓ Que se respete el perfil de escalafón.
- ✓ Todo bien
- ✓ Correctas
- ✓ No se

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que se tomara más en cuenta este punto
- ✓ Mejora continua
- ✓ Que continúen mejorando
- ✓ Más comunicación
- ✓ Ninguna
- ✓ La institución se encargara
- ✓ La institución se encargara
- ✓ La institución se encargara
- ✓ La institución se encargara
- ✓ Todo bien
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Capacitar al personal sobre esta admon. De riesgo
- ✓ Sería interesante que se capacitara al personal que labora en dicha institución



- ✓ Capacitación y a la vez comunicación en dicha institución
- ✓ Contraloria
- ✓ Contraloria
- ✓ Contraloria
- ✓ Dar a conocer al personal según su área los objetivos institucionales
- ✓ Conalep sonora, ejecuta plantel
- ✓ El administrador
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Regularizar los derechos y obligaciones del trabajador sindicalizado.
- ✓ Analizar los cambios de personal de manera eficiente
- ✓ Identificar al personal inactivo y reactivarlos
- ✓ Muchas veces solo se quieren ver numeros, pero en realidad hay muchos factores que afectan los indices y no se toman en cuenta.
- ✓ Conalep sonora, ejecuta el plantel
- ✓ Que se ejecute con mayor regularidad
- ✓ Es operado por organo interno de control
- ✓ Analizar bien los pro y contras de los cambios , dichos cambios son efectuados por directivos de direccion central.
- ✓ Evitar en nepotismo
- ✓ Na
- ✓ Que sean mas especificos por parte de los directivos
- ✓ Na
- ✓ Recibir apoyo de el area adminisitrativa para el cumplimiento de las normas de seguridad
- ✓ Na
- ✓ Establecer formas de llevar a cabo reuniones sobre factores de riesgo también con los servidores públicos de confianza, no solo con los sindicalizados. Responsables: directivos.
- ✓ Na
- ✓ Control interno
- ✓ Auditorias aleatorias

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Actualizar los equipos informáticos ya que algunos ya son obsoletos o están en mal estado.
- ✓ Suministrar y asignar equipos de cómputo con tecnologías actualizadas para el mejore desarrollo y desempeño de las actividades administrativas
- ✓ Es responsabilidad de cada encargado de departamento
- ✓ Mejorar los procesos informaticos, departamento de informatica son quiene operan estos sistemas
- ✓ Na
- ✓ Actualización de documentos señalados y establecer indicadores de desempeño para cada puesto, no sólo para algunos. Responsables: directivos.
- ✓ Capacitación al personal en general segun el área
- ✓ Contraloria
- ✓ Plantel
- ✓ Plantel, informatica



- ✓ Revisión periodica de actividades
- ✓ Actualizar equipos de computo e impresoras
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Dar a conocer a todo el personal
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Contraloria
- ✓ Informatica
- ✓ La institucion se encargara
- ✓ La institucion se encargara
- ✓ No.
- ✓ Continua mejora
- ✓ Continua mejora
- ✓ Hacerlas de conocimiento de todo el personal
- ✓ La institucion se encargara

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ La institucion se encargara
- ✓ Mejorar comunicacio
- ✓ La institucion se encargara
- ✓ Mas comunicacion
- ✓ No.
- ✓ Hay procesos que son muy tardados y deberian de delegar para hacerlos mas agiles
- ✓ Confirmar y verificar información antes de tomar represalias
- ✓ Contraloria
- ✓ Capacitación al personal según el área
- ✓ Contraloria
- ✓ Capacitar al personal según sea el área
- ✓ Establecer métodos para denuncia sencillos y fáciles de accesar por el personal. Responsable: contraloría interna
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Dar mas informacvion a todo el personal para que se este enterado y poder apoyar cuando se requiera
- ✓ Sin comentario

SUPERVISIÓN

- ✓ Que exista un formato para que cada integrante de la unidad administrativa reporte lo que considere se debe mejorar
- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Conocer más acerca de este punto. Responsable: contraloría interna.
- ✓ Que exista una persona encargada de supervisar todos los procesos al interior de cada unidad administrativa
- ✓ Que se difundan esas líneas de reporte establecidas y la forma de acceder a ellas. Responsable: contraloría interna.



- ✓ Capacitación al personal admon. De la institución según sea el área
- ✓ Seguimiento y planeación de las actividades de cada area
- ✓ Supervisión constante
- ✓ Contraloria
- ✓ Capacitación al personal sobre control interno según sea el área
- ✓ Administrativo
- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Que sean preguntas mas coherentes
- ✓ Mejorar
- ✓ La institucion se encargara
- ✓ No.
- ✓ No.
- ✓ La institucion se encargara

COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ excelente encuesta para autoevaluacion del control interno de conalep sonora

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Hace falta trabajar en estrategias de afrontamiento de estrés. Respetar las ocho horas de trabajo que marca la ley y los tiempos de descanso del personal. Establecer indicadores de desempeño para cada puesto de trabajo y cuidar que se cumplan, o establecer sanciones en caso contrario.
- ✓ Falta de recursos para capacitar al personal admistrativo y rotacion de personal

SUPERVISIÓN

- ✓ Se cuenta con todo lo necesario para poder desempeñar nuestro trabajo,

RECOMENDACIONES

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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.



Resumen de Resultados

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	13.91 Pts.	59.13 Pts.	73.04 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	80.0 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	20.0 Pts.	48.0 Pts.	68.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	6.67 Pts.	43.81 Pts.	50.48 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	18.4 Pts.	38.4 Pts.	56.8 %
Total			65.66%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.62 Pts.	67.62 Pts.	75.24 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	16.8 Pts.	50.4 Pts.	67.2 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	14.58 Pts.	46.67 Pts.	61.25 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	7.62 Pts.	56.67 Pts.	64.29 %
Total			67.0%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	7.3 Pts.	58.73 Pts.	66.03 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	7.38 Pts.	58.81 Pts.	66.19 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	7.62 Pts.	64.76 Pts.	72.38 %
Total			68.2%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	7.62 Pts.	55.56 Pts.	63.17 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	9.85 Pts.	56.61 Pts.	66.46 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	80.0 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
Total			69.88%
SUPERVISIÓN	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	23.7 Pts.	40.74 Pts.	64.44 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	19.2 Pts.	47.2 Pts.	66.4 %
Total			65.42%