



Secretaría de  
Educación de  
Guanajuato

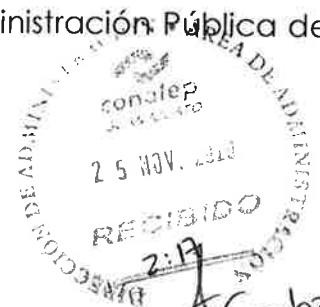


Silao de la Victoria, Gto., México 2020-11-23  
**Oficio número:** IC/OIC-CONALEP/019/2020  
**Sección:** Órgano Interno de Control del Conalep Guanajuato,  
**Asunto:** Informe de Resultados y Cierre de Auditoría  
**Referencia:** OIC-CONALEP/CONALEP/DGCONALEP/001/2020  
**Clave archivística:** CONALEP.OIC/0.0/108.0-1/2020

**Maestro**  
**Alberto de la Luz Socorro Diosdado**  
**Director General del Conalep Guanajuato**  
Presente

Como es de su conocimiento el 26 de agosto de 2020, se inició el procedimiento de auditoría al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, al amparo del oficio de notificación número ON/OIC-CONALEP/001/2020, con el objetivo de evaluar el control interno implementado para la administración de recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven al logro de los programas, proyectos, objetivos y metas institucionales. Anexo se remite el Informe de Resultados y Cierre de Auditoría.

Lo anterior de conformidad con los artículos 13 fracción X, 32 - fracción I, inciso c), de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; artículos 20 fracción VII y XII y 21 fracciones I, XV y XIX del Decreto Gubernativo número 137 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 83 segunda parte de fecha 15 de octubre de 1999, mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, modificado mediante el artículo Trigésimo Cuarto del Decreto Gubernativo número 229 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 02 de julio de 2018; artículos 2, 4, 12, 14, 22 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; artículo 6 y 7 de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.





**Informe de Resultados y Cierre de Auditoría  
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de  
Guanajuato «Conalep Guanajuato»  
Control Interno  
Periodo: Agosto de 2019 a febrero de 2020**

**Referencia: OIC-CONALEP/CONALEP/DGCONALEP/001/2020**

**Noviembre de 2020**

**ÍNDICE**

	<b>Concepto</b>	<b>Página</b>
I.	<b>Antecedentes</b>	3
II.	<b>Objetivo, Periodo, Alcance y Metodología de la Auditoría.</b>	5
	II.1 Objetivo	5
	II.2 Periodo	5
	II.3 Alcance	5
	II.4 Metodología de la Auditoría.	5
III.	<b>Estatus de las Situaciones Detectadas</b>	12
IV.	<b>Resumen de las Situaciones Detectadas.</b>	13

**Nota:** El presente informe de resultados consta de 14 hojas.

## I. Antecedentes

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC), atendiendo a sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, es la Dependencia encargada de llevar a cabo y evaluar el control interno de las Dependencias y Entidades, promoviendo la participación ciudadana en dichas funciones.

En cumplimiento de dicha función, realiza acciones de fortalecimiento de los controles internos de la acción gubernamental, evaluando y comprobando la recaudación, manejo y aplicación de los recursos públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en cumplimiento de las tareas que tienen encomendadas en beneficio de la sociedad.

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y los Órganos Internos de Control, realizan evaluaciones del sistema de control interno implementado, cuyos resultados contribuirán para fortalecer a las instituciones, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento a los Titulares de las Instituciones, para que se lleven a cabo las acciones de mejora conducentes tendientes a superar las áreas de oportunidad encontradas.

En la medida en que la implementación del control interno en las Dependencias y Entidades se fortalezca, ésta constituirá una herramienta de gestión, orientada a prevenir riesgos, promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía, así como resguardar los recursos del Estado y mitigar irregularidades o actos de corrupción.

El Control Interno, es el proceso llevado a cabo por los Titulares, personal estratégico, directivo y operativo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, así como cumplir con el marco jurídico que les aplica.

Los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato (Lineamientos), tienen por objeto establecer la normativa de control interno que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de implantar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas, objetivos, programas y proyectos institucionales, además de prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos; así como, fortalecer el cumplimiento

de las leyes y disposiciones normativas para generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Estos Lineamientos se encuentran integrados por cinco componentes: 1. Ambiente de Control, 2. Administración de Riesgos, 3. Actividades de Control, 4. Información y Comunicación, y 5. Supervisión.

- **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 del 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 el área de auditoría interna o unidades específicas para llevarla a cabo.

## II. Objetivo, Período, Alcance y Metodología de la Auditoría

### II.1. Objetivo.

Evaluar el control interno implementado para la administración de recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven al logro de los programas, proyectos, objetivos y metas institucionales.

### II.2. Período.

Se efectuó la auditoría por el periodo de agosto de 2019 a febrero de 2020.

### II.3. Alcance.

La planeación establecida para el desarrollo de la presente auditoría se tuvo un alcance de revisión a los cinco componentes que integran los rubros, de acuerdo a lo siguiente:

No.	Concepto	Alcance
1	Ambiente de Control	Revisado
2	Evaluación de Riesgos	Revisado
3	Actividades de Control	Revisado
4	Información y Comunicación	Revisado
5	Supervisión	Revisado

### II.4 Metodología de la Auditoría.

La auditoría se realizó conforme a lo establecido en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, a través de una planeación previa, solicitud y recopilación de documentación, análisis y verificación, procesos con los que se obtuvo la evidencia suficiente y competente para emitir los resultados del presente informe, conforme a lo siguiente:

- ✓ Se realizó el estudio general tomando como referencia el informe de control interno elaborado por el organismo por el ejercicio fiscal 2019, así como el marco normativo aplicable, tal como la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato y el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Se verificó que el informe de control interno emitido por el organismo, contenga información y evidencia de los cinco componentes del control interno: Ambiente de control, Administración de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión.

- ✓ En su caso, mediante envío de información por parte del organismo o por medio de requerimiento, se recabó información complementaria relacionada con la implementación y fortalecimiento del control interno.

Con relación al componente de "**Ambiente de control**", se verificó y analizó:

- ✓ El seguimiento a la actualización del Reglamento Interior publicado en el periódico oficial, que contenga la estructura actual y atribuciones de las áreas.
- ✓ Tener autorizada y actualizada su misión, visión y valores institucionales.
- ✓ El código de ética y el código de conducta, debidamente autorizados.
- ✓ La existencia y funcionamiento de los comités de ética y de corrupción.
- ✓ La existencia formal del Comité de Control Interno, que esté integrado por el titular, un representante del personal directivo, un representante de área administrativa, y para las entidades un representante de área; y se cuente con las actas de sus sesiones celebradas.
- ✓ La definición de los objetivos y metas tanto para el plan de gobierno sexenal, como aquellos que han de cumplirse para cada anualidad.
- ✓ Que en las normas internas de la entidad, se hayan establecido las reglas que debe observar el personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones, así como las normas que deben conocer y aplicar en el desempeño de los mismos.
- ✓ Se analizó el Manual de Organización Conalep Guanajuato que se exhibe con fecha del 01 de noviembre de 2001; así como, el Manual de Procesos y Procedimientos puestos a disposición para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en medios electrónicos institucionales debidamente autorizados.
- ✓ La existencia del manual de inducción que incluya las disposiciones legales que rigen a la entidad, y que se haya dado a conocer a todo el personal.
- ✓ El organigrama de personal de base y honorarios, con los niveles jerárquicos.

- ✓ Seguimiento a la actualización de los perfiles de puesto de todos los servidores públicos de la o Entidad.
- ✓ Contar con un plan de trabajo anual que contenga las actividades a desarrollar durante un año de calendario.
- ✓ Que se haya elaborado y autorizado el programa anual de capacitación.
- ✓ Que se aplica un Programa de Mejora continua, en el que se hayan establecido los compromisos, responsables y agenda de los procesos clave del organismo que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario.
- ✓ Que se hayan diseñado, establecido y autorizado políticas para la administración y manejo de efectivo.
- ✓ Dentro de la revisión al Componente de Ambiente de Control, en atención al artículo 11 de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, presente a la Junta Directiva del Colegio, en la última reunión del ejercicio el Informe de Control interno, previa notificación a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Posteriormente deberá presentar copia a su Órgano de Vigilancia.

Con relación al componente de "**Administración de riesgos**", se verificó y analizó:

- ✓ Que se haya realizado al inicio del año y con actualizaciones semestrales el mapa de riesgos, matriz de administración de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR), en donde se tengan asignados a los responsables y tiempos de la administración de riesgos.
- ✓ Se hayan realizado las reuniones periódicas de seguimiento a los riesgos reconocidos en la matriz.
- ✓ Que se hayan aplicado encuestas de satisfacción de servicio interno, para identificar la percepción o funciones públicas que se desempeñan.
- ✓ Que se hayan aplicado encuestas de satisfacción de servicio externo, identificando la opinión de los visitantes a la entidad.
- ✓ Se hayan realizado encuestas de clima laboral.



- ✓ Contar con buzón de quejas, denuncias y sugerencias u otro medio, para ciudadanos y servidores públicos.
- ✓ Contar con evidencia del seguimiento y atención a observaciones derivadas de auditorías, sobre riesgos identificados.
- ✓ Que se cuente con los indicadores de los objetivos y metas para evaluar su desempeño.
- ✓ Que se haya considerado en la matriz de administración de riesgos la ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra el uso y salvaguarda de bienes y recursos públicos, y se cuente con controles que los inhiban.
- ✓ Contar con segregación de funciones.

Con relación al componente de **"Actividades de Control"**, se verificó y analizó:

- ✓ Se cuente con sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de actividades sustantivas, financieras o administrativas y agilicen la obtención de información oportuna y confiable.
- ✓ Si existe una política o lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones.
- ✓ Si se cuenta con un plan de contingencia de desastre formalizado para la continuidad y operación de los sistemas informáticos.
- ✓ Que las plazas se encuentren autorizadas.
- ✓ Que la plantilla de personal corresponda con el analítico de plazas, y la nómina, verificando que la estructura se encuentre actualizada en el Sistema SAP R/3.
- ✓ La actualización de los manuales de organización, procesos y procedimientos, que establezcan las áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso correspondiente, señalando la segregación de funciones tal como puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones.
- ✓ Que se tengan definidas e implementadas las estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales

- ✓ Se tengan diseñadas las políticas de atención al usuario, y la evidencia de su cumplimiento.
- ✓ Que se tenga actualizada la estructura orgánica y la plantilla de personal de acuerdo al presupuesto autorizado.
- ✓ Se tengan actualizados los expedientes del personal y la evidencia documental del proceso de actualización periódica.
- ✓ La existencia del seguimiento al sistema de evaluación al desempeño.
- ✓ Que se realice de manera anual la detección de necesidades de capacitación del personal en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la integración del programa anual de capacitación.
- ✓ El soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas al personal.
- ✓ Se cuente con un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, así como su seguimiento de las incidencias en el pago de nómina.
- ✓ Que los perfiles de puestos se encuentren actualizados de acuerdo a las plazas autorizadas.
- ✓ Se cuente con un el programa de trabajo anual con información básica para su cumplimiento.
- ✓ Se tenga actualizado el directorio de personal en medios oficiales.
- ✓ Que el personal cuente con su gafete oficial de su identificación.
- ✓ Que se cuente con inventario de bienes muebles (mobiliario, vehículos, equipo informático y de telecomunicaciones) actualizando su estado físico; con evidencias de encontrarse etiquetados o identificados; así como la última conciliación realizada con la Dirección de Control Patrimonial.
- ✓ Que el personal cuente con los resguardos individuales actualizados, generados de la Plataforma Estatal de Información (PEI).
- ✓ Se tengan implementados controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento.

- ✓ Se cuente con el proceso y se actualice periódicamente el uso de contraseñas o claves de acceso a programas informáticos utilizados por el personal.
- ✓ Que se haya establecido el tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipo informáticos por cada uno de los usuarios de acuerdo a su perfil.
- ✓ Se realicen periódicamente respaldos de la información relevante de los equipos informáticos y se cuente con la evidencia de los informes generados.
- ✓ El control de almacén de los bienes e insumos.
- ✓ Que se elaboren minutas de juntas y reuniones.
- ✓ Que se cuente con un registro de las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas.
- ✓ La existencia de un proceso o sistema de registro de entradas y salidas de los visitantes del organismo.
- ✓ Si en el organismo se reciben ingresos por servicios. Que se hayan expedido recibos oficiales o electrónicos requisitados y que cumplan con los requisitos fiscales, y los cancelados se encuentren en original, con la leyenda de cancelado; así como el control para el resguardo de los mismos.
- ✓ La existencia de un control respecto al cumplimiento de la obligación de presentar por parte del personal la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos.

Del componente de "**Información y Comunicación**", se verificó y analizó:

- ✓ Que se cuente con un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se establezcan las principales políticas de comunicación interna y externa que rigen a los servidores públicos.
- ✓ La existencia de procesos de comunicación interna y externa.
- ✓ La difusión entre el personal de la filosofía a través de la misión, visión y valores.

- ✓ La difusión de los compromisos éticos que definen la conducta institucional, como son el código de ética y el de conducta.
- ✓ La difusión de los objetivos y metas generales de la entidad entre el personal.
- ✓ Que a cada servidor público se le entregó o se le hizo de conocimiento su perfil de puesto.
- ✓ Evidencia de realizar juntas periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos.
- ✓ La implementación de un mecanismo o plataforma electrónica de información interna y/o externa, para dar a conocer información general del organismo.
- ✓ Que se difunden líneas de comunicación con proveedores, contratistas, prestadores de servicios y la ciudadanía.
- ✓ La difusión de los instrumentos de consulta y control archivístico.

Del componente de "**Supervisión**", se verificó y analizó:

- ✓ Se encuentren asignadas las responsabilidades y delegación para las funciones de supervisión.
- ✓ La atención y seguimiento a los compromisos plasmados en la matriz de administración de riesgos, el mapa de riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- ✓ Que se haya establecido el comité de control interno.
- ✓ Que se tenga implementado un sistema o mecanismo de evaluación al desempeño.

**III.- Estatus de las Situaciones Detectadas**

Organismo: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato.  
«Conalep Guanajuato».

---

Núm.	Componente	Situaciones Detectadas	Recomendaciones
1	Ambiente de Control	0	0
2	Administración de Riesgos	0	0
3	Actividades de Control	0	0
4	Información y comunicación	0	0
5	Supervisión	0	0
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

#### IV. Resumen de las Situaciones Detectadas.

**Organismo: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato**  
«Conalep Guanajuato».

---

Como resultado de la auditoría practicada al cumplimiento a la normativa aplicable, el control interno implementado para la administración de recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven al logro de los programas, proyectos, objetivos y metas institucionales del «Conalep Guanajuato», por el período de agosto de 2019 a febrero de 2020, no se determinaron situaciones detectadas ni recomendaciones específicas.

Por lo que se invita al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato a continuar con las acciones de fortalecimiento continuo al control interno implementando, atendiendo lo establecido en los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

A continuación, se resume las condiciones presentadas en cada uno de los componentes atendiendo la información presentada por la Entidad:

##### **1. Ambiente de Control.**

Una vez realizada la revisión al componente de Ambiente de Control, se comprobó a través de los procedimientos aplicados, que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, ha implementado controles favoreciendo el desarrollo de la prevención y el control, pues al tener definido de forma clara su marco de actuación se facilita el logro de metas y objetivos institucionales, obteniendo así una seguridad razonable.

##### **2. Administración de riesgos.**

Al realizar la revisión del componente de Administración de Riesgos, se comprobó que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, ha estado implementando acciones y estrategias de control que hacen posible la identificación, administración y evaluación de los riesgos; fortaleciendo con ello sus sistemas de control, obteniendo así seguridad razonable en el logro de las metas y objetivos institucionales.

### **3. Actividades de control.**

Al realizar la evaluación del componente Actividades de Control, se tiene que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, cuenta con políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responden a sus riesgos asociados, además de que se considera la delegación de autoridad. Las actividades de control implementadas generan una seguridad razonable en los procesos ejecutados por las unidades administrativas de la Entidad.

### **4. Información y Comunicación.**

En lo que respecta a la revisión del componente de Información y comunicación, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, ha implementado los controles que le permiten generar información razonable, completa y oportuna para los usuarios del organismo, tanto internos como externos.

### **5. Supervisión.**

Con relación al componente de supervisión, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato «Conalep Guanajuato», tiene establecido un sistema de vigilancia y evaluación; a la eficacia, eficiencia y economía de sus procesos.



Secretaría de  
Educación de  
Guanajuato

 **conalep** Guanajuato



Sin otro asunto más que hacer constar por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

Cordialmente,

  
**C.P. Eleazar de los Santos Torres**  
**Titular del Órgano Interno de Control del CONALEP Guanajuato**

Ccp.

- **C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo**, Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Presente.
- **Lic. Arturo Godínez Serrano**, Subsecretario de Evaluación Gubernamental de la «STRC». Presente.
- **C.P. Octavio Espinosa Pérez**, Director General de Auditoría Gubernamental de la «STRC». Presente.
- **C.P. Nora Elia Montoya Mosqueda**, Directora de Evaluación y Control a la Administración Pública «B» de la STRC. Presente.
- **C.P. Laura Lydia Amezola Ceballos**, Directora de Administración del Conalep Guanajuato. Presente.
- **Expediente.**