



*Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz*

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

**DIRECCION GENERAL**

Subcoordinación Administrativa



**SEV**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

# **LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

## **Introducción**

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz en el cumplimiento de sus funciones debe apegarse al Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Veracruz, por ello requiere implementar sus lineamientos de Control Interno que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de trabajo para cada una de las unidades administrativas.

El Colegio como Organismo Público Descentralizado emite sus Lineamientos de Control Interno, las que tiene como objetivo dar a conocer informar los elementos normativos que regulan el Control Interno para cada una de las unidades administrativas del Conalep, para que cumplan con el desarrollo de las funciones y con las metas y objetivos institucionales que se encuentran dentro de los Indicadores de Resultados.

La aplicación correcta de este lineamiento pretende homologar el proceso de Control Interno en cada una de las unidades administrativas.

## Índice

Objetivo	3
Disposiciones Generales	4
Aplicación del Control Interno	6
Objetivos del Control Interno	7
Normas Generales de Control Interno	8
Informe sobre el Control Interno	17
Vigencia	18

## **Objetivo**

El presente Lineamiento tiene como objetivo establecer las normas generales de control interno dentro del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, a fin de establecer mecanismos de control interno que coadyuven en el cumplimiento de las metas y objetivos, prevenir riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuenta y transparentar el ejercicio del Colegio.

## Disposiciones Generales.

El control interno debe ser establecido por el Director General del Colegio, con estricto apego en estos Lineamientos y de acuerdo a las circunstancias y condiciones de cada unidad administrativa.

Para efecto de estos Lineamientos se entenderá por:

1. **Actividades de control.-** Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por el Director General, sobre las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales.
2. **Administración de riesgos.-** El proceso realizado por el Colegio que tiene como propósito identificar los riesgos a que se está expuesto en el desarrollo de actividades, así como analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos, y por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
3. **Ambiente de control.-** El establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades.
4. **Control Interno.-** El proceso integrado dirigido y vigilado por el Director General, para proporcionar seguridad razonable de que se están logrando los objetivos de efectividad, orden, eficiencia y economía en las operaciones; calidad en los servicios públicos; protección de los recursos públicos; cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable; y elaboración de la información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
5. **Control preventivo.-** Los mecanismos de control que tienen como propósito anticiparse a la posibilidad de que se ejecuten acciones fuera del marco legal y normativo.

6. **Control detectivo.**- Los mecanismos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya el proceso.
7. **Control correctivo.**- Los mecanismos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.
8. **Riesgo.**- La probabilidad de que un evento o acción adversa afecte el correcto funcionamiento del Organismo.
9. **Seguridad razonable.**- El nivel satisfactorio de confianza, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

## **Aplicación del Control Interno.**

El Director General y los Directores de las unidades administrativas son responsables de establecer, mantener, revisar, actualizar y divulgar los mecanismos de control interno necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

Para la aplicación del control interno, las unidades administrativas deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos o correctivos, informando de esta clasificación a la Contraloría Interna del Colegio y debiendo implementarse en primer término los preventivos, para evitar que produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado, lo que impactará en la disminución de los controles detectivos y correctivos, en un balance apropiado que promueve su eficiencia y eficacia.

La Contraloría Interna del Colegio conforme a sus atribuciones, supervisará y evaluará el funcionamiento del control interno y verificará el cumplimiento de los presentes lineamientos.

El Órgano de Control Interno presentará trimestralmente al Director General del Colegio los resultados de las evaluaciones correspondientes al funcionamiento del control interno.

Los resultados de las evaluaciones contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas y las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

El Órgano de Control Interno orientará a los responsables de establecer o realizar las acciones de control interno del Colegio cuando éstos, así lo requieran, a fin de que mantengan un control eficaz y sencillo en las áreas de su competencia y mejoren la eficiencia en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos, así como los procedimientos y operaciones que utilizan en su accionar, con el fin de optimizar sus sistemas o procedimientos administrativos de gestión y de control interno.

El Órgano de Control Interno emitirá las guías para la aplicación de las normas de control interno en el Colegio.

## **Objetivos del Control Interno.**

Los lineamientos de control interno tienen como objetivos:

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad.
- b) Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos.
- c) Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.
- d) Elaborar información financiera, presupuestal y de gestión, veraz, confiable y oportuna.
- e) Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable al Colegio.

Los Titulares de las unidades administrativas deberán proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

1. Se cuenta con medios o mecanismo para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución.
2. La información financiera, presupuestal y de gestión se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia.
3. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento del Colegio.
4. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad.
5. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

## **Normas Generales de Control Interno.**

Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las unidades administrativas establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Las Normas General de Control Interno se integran por los siguientes componentes:

### **I. Ambiente de Control**

El ambiente de control es la base para el control interno, para ellos los titulares y el personal de las unidades administrativas, deben mantener y demostrar integridad y valores ciudadanos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, por lo que deberán observar estrictamente el código de ética de los servidores públicos del Estado y las disposiciones legales que rijan su actuación, así como contribuir con sus acciones a fomentar que el personal se conduzca el desarrollo de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno.

Los titulares de las unidades administrativas deben ser los principales promotores de un ambiente de control que promueva la participación activa de todo el personal y que la cultura de control sea una forma normal y constante de proceder en todos los niveles de la organización.

Asimismo, deben desarrollar y mantener una gestión que permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueve una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

- a) **Integridad y Valores Éticos.** El diseño y aplicación del control interno se sustenta en la integridad y los valores éticos de los servidores públicos, por lo que todos los trabajadores del Colegio deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, observando el código de ética de los servidores públicos y el código de conducta del Colegio.

Para tal efecto del código de conducta del Colegio debe promover valores como: legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, bien común, confidencialidad, respeto y dignidad, generosidad, vocación de servicio, respecto al entorno cultural y ecológico, respeto a la equidad de género y liderazgo.

Los titulares de las unidades administrativas deben promover lo conducente para que los demás trabajadores del Colegio conozcan y observen el código de conducta, a fin de evitar actos de corrupción. Asimismo deben realizar acciones que conduzcan a que el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados con calidad y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

- b) **Compromiso.** Los Titulares de las unidades administrativas deben estar comprometidos con la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

El compromiso también debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.

- c) **Estructura Organizacional.** Los titulares de las unidades administrativas deben evaluar si la estructura organizacional es la adecuada de acuerdo a las funciones sustantivas y adjetivas del plantel y que les permite planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades para la consecución de los objetivos.

La estructura organizacional debe definir con claridad las áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como relaciones de jerarquía y delegación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre o contabilice las transacciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, así como proporcionar los canales apropiados de comunicación e información.

- d) **Manuales de Organización y Procedimientos.** Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.
- e) **Administración de Recursos Humanos.** El recurso humano es el más importante del Colegio, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido.
- Por lo anterior, se debe contar con perfiles de puestos apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.

## II. Administración de Riesgos.

La administración de riesgos es el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas del Colegio, previstos en los programas operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos, dirigidos al logro de los objetivos son los siguientes:

### a) **Identificación del riesgo.**

La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual los titulares de las unidades administrativas, deben de identificar los factores de riesgos relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Las unidades administrativas elaborarán y/o actualizarán sus mapas de riesgos, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Los riesgos deberán identificarse a nivel área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para todo el Colegio.

#### b) **Evaluación del riesgo.**

Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:

- ∞ Una estimación de la importancia del riesgo.
- ∞ Una evaluación de la probabilidad de que materialice el riesgo.
- ∞ Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.

Con base en lo anterior, los riesgos serán clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención.

Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo; informándose lo conducente al órgano de gobierno, con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

La importancia de los riesgos debe adaptarse y ajustarse a los cambios que se presenten en el entorno del control y a los objetivos y metas institucionales.

#### c) **Administración de riesgos.**

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Las unidades administrativas deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de control interno que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

Los titulares de las unidades administrativas deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa del riesgo siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo afectivas.

### III. Actividades de Control.

Los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Las actividades de control actúan en todos los niveles y funciones del Colegio, incluyen un amplio rango de diversas actividades tales como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones. Es importante que se establezcan de manera integrada a cada proceso institucional.

Las actividades de control deben documentarse, divulgarse y mantenerse actualizadas, ya sea en un ambiente dentro de un sistema computacional de información o a través de procedimientos manuales.

Los titulares de las unidades administrativas deben alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control. Asimismo, se establecerán acciones correctivas como complemento para las actividades de control en la búsqueda del logro de los objetivos y metas institucionales.

Actividades de control que pueden establecerse son:

#### **Revisión de alto nivel al desempeño actual.**

Los titulares de las unidades administrativas deben identificar los resultados obtenidos en toda la organización y compararlos con su presupuesto asignado, objetivos y metas establecidas en su programa operativo anual y analizar las diferencias significativas, para este efecto deberán establecer y mantener en funcionamiento sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

### **Administración del recurso humano.**

Comprende una actividad de apoyo de la gestión que permite optimizar su participación en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Tal efecto se deberán establecer controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los trabajadores; actualización de expedientes de personal, entre otros.

### **Controles sobre el proceso de información.**

Se deberá generar una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones, a través de sistemas de información, con el objeto de utilizarse en la obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la preparación de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

### **Resguardo de bienes.**

Las unidades administrativas deben destinar espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar tantos los fondos monetarios y valores financieros, como los bienes físicos; los bienes deben registrarse oportunamente y compararlos en forma periódica con los registros.

### **Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño.**

Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo tal que se compruebe su conexión y se puedan tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Los controles deben contribuir a validar la idoneidad e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.

### **Segregación de funciones y responsabilidades.**

Para minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, se deberá asignar a diferentes trabajadores, las tareas y responsabilidades ligadas a la autorización, procesamiento, registro y revisión de operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes.

### **Ejecución adecuada de transacciones o eventos.**

Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Dichas autorizaciones deben ser claramente comunicadas al personal.

### **Control de calidad de los servicios y trámites.**

Los Titulares de las unidades administrativas deben promover la aplicación del control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, para promover mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan.

La implementación del control de calidad debe partir del análisis de las necesidades de la sociedad y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas: para este efecto se pueden utilizar herramientas y técnicas tales como el control estadístico y la aplicación de programas de mejoramiento continuo.

### **Documentación de las transacciones y del control interno.**

Deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos.

La documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.

Esta forma de documentación debe aparecer en las políticas o procedimientos de las unidades administrativas, a fin de asegurar que se cumplan con las directrices establecidas por las unidades administrativas.

### **Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

Se requiere de controles aplicables a la plataforma computacional y de comunicaciones; así como para cubrir el procesamiento de datos a través de paquetes o sistemas de información, con el objeto de prever que el desarrollo de las actividades se cumpla con eficiencia y contribuya al desarrollo de las operaciones del Colegio.

Los controles deben incluir programas de planeación de seguridad, dirección, control de los centros de información, seguridad en el acceso a la información y el desarrollo de aplicaciones y su mantenimiento.

Los controles operativos en servidores de archivos y comunicaciones deben incluir procedimientos de respaldo y recuperación, así como una planeación de las medidas a tomar en caso de desastres o contingencias. Además los controles operativos en los centros de información deben incluir el establecimiento y programación de trabajos y controles sobre la actividad del personal que ahí labora.

Las actividades específicas de control deben incluir la restricción de acceso a usuarios para proteger la integridad del hardware, software, computadoras, redes; cambios frecuentes a las contraseñas y desactivación de contraseñas de trabajadores que han dejado de laborar en el Colegio; y en general deben establecerse controles de seguridad de acceso a los sistemas de información con que cuente el Colegio, para evitar que personas no autorizadas o hackers puedan acceder a éstos.

El establecimiento de controles sobre desarrollo y mantenimiento de sistemas de información proveen la seguridad necesaria para el desarrollo de nuevos sistemas y modificaciones a sistemas existentes. Se pueden usar programas comerciales, siempre y cuando los programas seleccionados sean adecuados a las necesidades del usuario y sean instalados apropiadamente.

Se debe asegurar que la exactitud, autorización y validación de todas las transacciones durante el proceso de las aplicaciones informáticas sean confiables. Esto debe aplicarse en todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas, para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadas.

#### **IV. Información y Comunicación.**

La información que se genere debe ser adecuada para la toma de decisiones y acordes con los objetivos y metas institucionales.

Los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de establecer las medidas conducentes que les permita obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que ésta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información les sean aplicables a la administración pública estatal.

La información deberá identificarse y comunicarse oportunamente a las instancias internas y externas procedentes, en la forma y los plazos que lo establezcan las disposiciones normativas aplicables, permitiendo determinar si se está cumpliendo con los indicadores de resultados, así como si se está alcanzado los objetivos y metas institucionales para un eficiente y racional uso de los recursos públicos.

Será necesario mantener canales de comunicación con todos los trabajadores, para que tengan conocimiento de los aspectos relevantes del control interno, de cuál es su papel y responsabilidad en la materia, y de la manera en que sus actividades están relacionadas con el trabajo de los demás, así como los aspectos relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y la necesaria para la autoría interna o externa.

Las unidades administrativas deberán contar con un archivo institucional para preservar y proveer la información, en virtud de su utilidad y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicable.

## **V. Supervisión.**

La supervisión permite evaluar y verificar si el control interno está funcionando de manera adecuada o es necesario introducir cambios, por lo que debe realizarse en toda la ejecución de las operaciones y procesos de las unidades administrativas.

La actualización y mejoramiento del control debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante la realización de sus actividades.

Independientemente de la revisión y evaluación que realicen las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las unidades administrativas, la supervisión del control interno es responsabilidad de los titulares de éstas.

Para tal efecto, y a fin de determinar la efectividad del control interno, deberán vigilar que los trabajadores lleven a cabo las actividades de control interno durante el transcurso de las operaciones o procesos, a través de supervisiones realizadas cuando menos dos veces al año.

El Órgano de Control Interno del Colegio y los Despachos Externos de Auditorías revisarán y evaluarán periódicamente la efectividad del control interno, con base en los presentes lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los resultados de la evaluación, deberán comunicarse a los titulares de las unidades administrativas y a los trabajadores de mandos medios, según corresponda, a fin de que los hallazgos u observaciones detectadas sean atendidas y se implementen las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

### **Informe sobre el Control Interno.**

Los titulares de las unidades administrativas deberán informar al Titular del Colegio, al finalizar el ejercicio y a más tardar el 27 de febrero del año siguiente, el estado que guarda el control interno, así como los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones más relevantes que requieren atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

Posteriormente el Titular del Colegio a más tardar el 31 de marzo del año siguiente deberá informar a la Contraloría General y al Titular del Órgano de Control Interno de manera concentrada los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones más relevantes que requieren atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

El informe a que se refiere el párrafo anterior de este artículo, deberá formularse conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno.

**Vigencia.**

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su autorización de la H. Junta Directiva.

Anualmente este Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz emitirá el acuerdo por el cual se actualizan las disposiciones y tarifas contenidas en este lineamiento, respetando la normatividad vigente.