

INFORME DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES INTERNAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN DEL EJERCICIO FISCAL 2025.

I.- Fundamento.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 49, 50, 51 y 52 del acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional de las dependencias y entidades de la administración pública, y en debido cumplimiento con el artículo 41 fracción IV del acuerdo COBAY 004/2022 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán. Solicito se inicie con el debido proceso de la realización de las Evaluaciones Internas de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, del ejercicio fiscal 2025.

II.- Objetivo.

Asegurar que los procesos y operaciones del sector público se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente. Estas evaluaciones permiten identificar posibles riesgos, mejorar la rendición de cuentas y garantizar el uso adecuado de los recursos públicos.

2.1.- Objetivos específicos.

2.1.1.- Verificar la efectividad del control interno: Evaluar si los sistemas, procedimientos y controles internos establecidos son adecuados para lograr los objetivos organizacionales, prevenir fraudes, errores y actos de corrupción, y garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas.

2.1.2.- Detectar deficiencias y áreas de mejora: Identificar debilidades o fallas en los controles internos, con el fin de implementar medidas correctivas que optimicen la eficiencia y efectividad de las operaciones de la entidad pública.

2.1.3.- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas: Asegurar que las entidades públicas gestionen correctamente los recursos y fondos públicos, proporcionen información clara y precisa sobre su uso, y se apeguen a los principios de buena administración.

2.1.4.- Cumplir con los marcos legales y normativos: Evaluar si las dependencias y entidades cumplen con las leyes, políticas, regulaciones y normativas aplicables en su gestión administrativa, financiera y operativa.

2.1.5.- Mejorar la toma de decisiones: Brindar a los responsables de la gestión pública información precisa sobre el desempeño de los controles internos para tomar decisiones informadas que contribuyan a una gestión más eficaz y eficiente.

2.1.6.- Promover una cultura organizacional de control y responsabilidad: Fomentar la conciencia y el compromiso dentro de las instituciones públicas para garantizar que cada miembro de la organización cumpla con los procedimientos establecidos y se asuma la responsabilidad en la gestión de recursos públicos.

III.- Orden de Inicio de las Evaluaciones Internas.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 49, 50, 51 y 52 del acurdo 11/2017 por el que se expiden los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en lo establecido en el artículo 41 fracción IV del acurdo COBAY 004/2022 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán. Y en lo sucesivo dándole seguimiento al oficio con número DRGN/572/2025 suscrito por el Mtro. Didier Manuel de Jesús Barrera Novelo, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, mediante el cual instruye la realización de las Evaluaciones Internas de las diferentes Unidades Administrativas pertenecientes a las diversas Direcciones de este Colegio, con el objeto de darle cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo del Ejercicio Fiscal 2025.

IV.- Naturaleza y Alcance de la Evaluación.

La Evaluación Interna, realizada a las Unidades Administrativas de las Direcciones adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, se realizó aplicando los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Yucatán, cumpliendo con el objetivo de promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional implementado la aplicación de sus cinco componentes como: Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control y Supervisión.

Las Unidades Administrativas que en ella participaron forman parte de las cuatro Direcciones del Colegio las cuales se enuncian a continuación:

- Dirección General
 - Unidad de Vinculación
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Dirección Jurídica
- Dirección Técnica y de Planeación

V.- Normativa aplicable, Acuerdo 11/2017 lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Yucatán.

Modelo del Sistema de Control Interno Institucional.

5.1.- Ambiente de Control

Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

Principio 2 Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia

Principio 3 Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad

Principio 4 Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional

Principio 5 Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas

5.2.- Administración de Riesgos

Principio 6 Definir Objetivos

Principio 7 Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos

Principio 8 Considerar el Riesgo de Corrupción

Principio 9 Identificar, Analizar y Responder al Cambio

5.3.- Actividades de Control

Principio 10 Diseñar Actividades de Control

Principio 11 Diseñar Actividades para los Sistemas de Información

Principio 12 Implementar Actividades de Control

5.4.- Información y Comunicación

Principio 13 Usar Información de Calidad

Principio 14 Comunicar Internamente

Principio 15 Comunicar Externamente

Principio 16 Control de Información Documental (Archivo en Trámite)

5.5.- Supervisión

Principio 17 Realizar Actividades de Supervisión (Evaluaciones Internas)

Principio 18 Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias

Definición de Control Interno

El Control Interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

Características del Control Interno

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una institución que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados. El Control Interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una Institución. Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la institución y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, 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.

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco. 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.

VI.- Instrumento de Evaluación General.

No.	Criterio o Elemento a Verificar	Cumple (Sí / No / Parcial)	Observaciones / Evidencia Documental	Nivel de Riesgo (A/M/B)
1	Se cuenta con procedimientos actualizados y aprobados.	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial	_____	☐ A ☐ M ☐ B
2	Se aplican controles internos conforme a los lineamientos del Acuerdo 11/2017.	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial	_____	☐ A ☐ M ☐ B
3	La unidad presenta evidencias del cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo 2025.	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial	_____	☐ A ☐ M ☐ B

- 4 Se conserva documentación soporte de las actividades realizadas. ☐ Sí ☐ No ☐ A ☐ M ☐ B
☐ Parcial _____ B
- 5 Se da seguimiento a observaciones o recomendaciones de evaluaciones anteriores. ☐ Sí ☐ No ☐ A ☐ M ☐ B
☐ Parcial _____ B
- 6 Se identifican y mitigan riesgos operativos y administrativos. ☐ Sí ☐ No ☐ A ☐ M ☐ B
☐ Parcial _____ B
- 7 Se garantiza la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. ☐ Sí ☐ No ☐ A ☐ M ☐ B
☐ Parcial _____ B
- 8 Existe evidencia de supervisión y control de las actividades del área. ☐ Sí ☐ No ☐ A ☐ M ☐ B
☐ Parcial _____ B
- 9 Se cumplen las disposiciones normativas aplicables. ☐ Sí ☐ No ☐ A ☐ M ☐ B
☐ Parcial _____ B
- 10 Se promueve la mejora continua de los procesos. ☐ Sí ☐ No ☐ A ☐ M ☐ B
☐ Parcial _____ B

VI. 1.- Instrumento de Evaluación de los procedimientos.

Cuestionarios de los Procedimientos		
Dirección	Unidad Administrativa	Procedimiento Evaluado.
Académica	Subdirección Académica	Procedimiento para Administrar la Evaluación y Certificación de Competencias de los Usuarios
	Control Escolar.	Procedimiento para Elaborar Certificados de Terminación de Estudios
	Servicios Académicos.	Procedimiento para Organizar el Concurso Académico.
	Orientación Educativa.	Procedimiento para brindar el Servicio de Laboratorio
	Actualización y Formación Docente	Procedimiento para Registrar a los Aspirantes para ser Admitidos en la Educación Media Superior del COBAY
	Actividades Cívicas, Deportivas y Culturales	Procedimiento para promocionar Actividades Deportivas al Alumnado
	Educación Media Superior a Distancia	Procedimiento para Autorizar Estructura Educativa y Plantilla Docente

Administrativa	Subdirección Financiera	Procedimiento para Recepcionar Egresos
	Coordinación de Zona.	Procedimiento para Gestionar la recepción de documentación quincenal de Planteles y Centros EMSAD.
	Recursos Humanos	Procedimiento para Registrar altas y bajas al ISSTEY a los trabajadores del COBAY
	Recursos Materiales	Procedimiento para licitar las adquisiciones federales
	Unidad de Control y Evaluación Interna	Procedimiento para atender requerimientos de Auditorías
	Informática	Procedimiento para dar mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo
	Servicios Generales	Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento y Servicios Generales a Planteles del Cobay
Jurídica	Asuntos Contenciosos	Procedimiento para Dar Seguimiento y Control de Embargos de Sueldo
	Asuntos Mixtos	Procedimiento para Organizar las Juntas de Gobierno
	Unidad de Transparencia	Procedimiento para Actualizar las Obligaciones de Transparencia
Técnica y de Planeación	Estudios y Proyectos	Procedimiento para elaborar la Proyección de la Matrícula
	Presupuesto	Procedimiento para elaborar el Programa Operativo Anual (POA)
Unidad de Vinculación	Comunicación Social	No se presentaron procedimientos para evaluar
	Relaciones Públicas	Procedimiento para gestionar la logística de eventos, en actualización por parte del departamento.

VII.- Hallazgos de las evaluaciones Internas.

Resultados de los hallazgos de la Evaluación Interna.		
Dirección	Unidad Administrativa	Hallazgo de Incumplimiento / No Conformidad
Académica	Subdirección Académica	Actividad 1.- Se identificó que, aun cuando el Director Académico instruyó al Subdirector Académico a iniciar el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias de los candidatos, no se encontró evidencia documental que demuestre el inicio oportuno, seguimiento o ejecución formal del procedimiento establecido para dicha actividad. Efecto / Riesgo: La ausencia de evidencia de ejecución del proceso puede generar retrasos en la certificación de competencias, incumplimiento de objetivos institucionales, afectaciones a la calidad académica y vulnerabilidad en los controles internos del Cobay. Actividad 2.- Durante la auditoría interna se verificó que, aunque el Subdirector Académico emitió la instrucción al Coordinador del Programa CONOCER para notificar a los Directores de Plantel sobre el inicio del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias, no se encontró evidencia documental que confirme que dicha comunicación fue efectivamente enviada, recibida o registrada por los planteles.



		Condición: No se localizaron oficios, correos institucionales, acuses de recibido, reportes de entrega o cualquier otro mecanismo formal que acredite la notificación a los Directores de Plantel respecto al inicio del proceso de evaluación y certificación.
	Control Escolar.	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Control Escolar, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
	Servicios Académicos.	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Servicios Académicos, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
	Orientación Educativa.	Actividad 1.- Durante la auditoría interna se identificó que, aun cuando el Jefe del Departamento realizó la solicitud para la creación del Drive del Área Experimental, no existe evidencia documental que confirme que dicha solicitud fue atendida o ejecutada por la instancia correspondiente. Condición: No se localizaron correos institucionales, acuses de recibido, reportes de creación del Drive, registros de acceso, ni ningún documento que acredite el cumplimiento de la solicitud. Efecto / Riesgo: La inexistencia del Drive solicitado limita la organización, resguardo y disponibilidad de la información del Área Experimental, generando retrasos en las actividades operativas y evidenciando debilidades en los controles internos digitales.
	Actualización y Formación Docente	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Actualización y Formación Docente, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
	Actividades Cívicas, Deportivas y Culturales	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Actividades Cívicas, Deportivas y Culturales, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
	Educación Media Superior a Distancia	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Educación Media Superior a Distancia, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
Administrativa	Subdirección Financiera	Se identificaron hallazgos relacionados con la actualización de actividades derivadas del procedimiento del área de Subdirección Financiera, el cual se cumple y realiza, pero no se encuentra plenamente alineado con las necesidades del área; por lo que se recomienda, a la brevedad posible, llevar a cabo su reingeniería para garantizar la óptima aplicación de sus actividades.



	Coordinación de Zona.	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Coordinación de Zona, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades, sin embargo cabe recalcar la importante colaboración de la Subdirección Financiera hacia con la Unidad Administrativa de Coordinación de Zona, para que dicha área pueda realizar óptimamente sus actividades y garantizar con mayor eficiencia sus objetivos.
	Recursos Humanos	Se identificaron hallazgos relacionados con la actualización de actividades derivadas del procedimiento del área de Recursos Humanos, el cual se cumple y realiza, pero no se encuentra plenamente alineado con las necesidades del área; por lo que se recomienda, a la brevedad posible, llevar a cabo su reingeniería para garantizar la óptima aplicación de sus actividades.
	Recursos Materiales	Se identificaron hallazgos relacionados con la actualización de actividades derivadas del procedimiento del área de Recursos Materiales, el cual se cumple y realiza, pero no se encuentra plenamente alineado con las necesidades del área; por lo que se recomienda, a la brevedad posible, llevar a cabo su reingeniería para garantizar la óptima aplicación de sus actividades. Observaciones. En la actividad 12.- agregar en el procedimiento que aplica para la normatividad estatal y federal. En la actividad 37.- establecer una mejor fundamentación en lo que se quiere decir o proyectar. Actividad 39.- fundamentarlo y tomar en consideración con lo establecido en el artículo 54 de la nueva LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Actividad 43.- reformular la actividad poniendo el nombre completo del comité. Actividad 45.- reformular la actividad del procedimiento en este apartado, ya se actualizo a electrónico. Actividad 46.- verificar el cumplimiento del procedimiento, y establecer que procede dependiendo el tipo de licitación, siendo esta si es estatal se realiza de manera presencial. Actividad 49.- revisar la actividad si está vigente o si se cumple con base a la nueva LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Actividad 55.- reclasificar el procedimiento en conjunto con la actividad 49. Actividad 56.- reclasificar el procedimiento con la actividad 50.





		Actividad 57.- reclasificar el procedimiento con la actividad 51. Actividad 61.- actualizar el procedimiento, agregando que también puede ser un servicio. Actividad 68.- actualizar el procedimiento, con base a las necesidades del tipo de contrato, con respecto a sus documentación complementaria de acuerdo al origen de la contratación. Actividad 77.- actualizar el procedimiento dependiendo la modalidad de pago especificando los diferentes tipos de pago con base a sus modalidades.
	Unidad de Control y Evaluación Interna	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de la Unidad de Control y Evaluación Interna, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
	Informática	Se identificaron hallazgos relacionados con la actualización de actividades derivadas del procedimiento del área de Informática, el cual se cumple y realiza, pero no se encuentra plenamente alineado con las necesidades del área; por lo que se recomienda, a la brevedad posible, llevar a cabo su reingeniería para garantizar la óptima aplicación de sus actividades. Observaciones. Establecer mejores mecanismos de control en cada actividad del procedimiento para que funjan como soporte evidenciar (Documental), eficientemente para contribuir mejor al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.
	Servicios Generales	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Servicios Generales, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
Jurídica Jurídica	Asuntos Contenciosos	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Asuntos Contenciosos, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
	Asuntos Mixtos	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Asuntos Mixtos, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
	Unidad de Transparencia	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de la Unidad de Transparencia, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.
Técnica y de Planeación	Estudios y Proyectos	Con base en las evaluaciones internas realizadas a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, derivadas de sus respectivos procedimientos según el área de Estudios y Proyectos, se informa que no se encontraron hallazgos ni no conformidades.





	Presupuesto	Se identificaron hallazgos relacionados con la actualización de actividades derivadas del procedimiento del área de Presupuesto, el cual se cumple y realiza, pero no se encuentra plenamente alineado con las necesidades del área; por lo que se recomienda, a la brevedad posible, llevar a cabo su reingeniería para garantizar la óptima aplicación de sus actividades. Observaciones. Establecer mejores mecanismos de control en cada actividad del procedimiento para que funjan como soporte evidenciar (Documental), eficientemente para contribuir mejor al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.
Unidad de Vinculación	Comunicación Social	Durante la Evaluación Interna se identificó que el procedimiento del área de Comunicación Social no se encuentra documentado formalmente, lo que impide contar con un registro oficial que respalde la ejecución de sus actividades. Criterio. Lineamientos internos del Cobay y buenas prácticas de gestión, que establecen que todos los procedimientos de área deben estar documentados, disponibles y actualizados, a fin de garantizar trazabilidad, control y eficiencia en la ejecución de sus funciones. Condición. Aunque el área realiza las actividades correspondientes, no existe documentación oficial del procedimiento, ni manuales, instructivos o registros formales que respalden la forma de ejecución de dichas actividades. Causa. Falta de formalización y registro del procedimiento en el área de Comunicación Social, y ausencia de un mecanismo institucional que asegure la documentación de los procesos internos. Efecto / Riesgo. La inexistencia de un procedimiento documentado puede generar inconsistencias en la ejecución de las actividades, dependencia del conocimiento tácito del personal, riesgos de errores operativos y debilidades en el control interno del área. Recomendación. Documentar formalmente el procedimiento del área de Comunicación Social y establecer un mecanismo de revisión periódica para garantizar su actualización y alineación con las necesidades del área.
	Relaciones Públicas	Se identificaron hallazgos relacionados con la actualización de actividades derivadas del procedimiento del área de Relaciones Públicas, el cual se cumple y realiza, pero no se encuentra plenamente alineado con las necesidades del

área; por lo que se recomienda, a la brevedad posible, llevar a cabo su reingeniería para garantizar la óptima aplicación de sus actividades.

VIII.- Resultados de las Evaluaciones Internas.

Criterios para la asignación del nivel de confianza

Nivel de confianza	Resultados de la evaluación	Razonamiento
Máxima	100-80	Existe un mínimo de riesgo de que no se cumplan los objetivos de la Unidad Administrativa
Satisfactorio	79-60	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Unidad Administrativa
Moderado	59-30	Existe un riesgo alta de que no se cumplan los objetivos de la Unidad Administrativa
Mínima	Menos de 30	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Unidad Administrativa

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
1	Se cuenta con procedimientos actualizados y aprobados.	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	En revisión por la SIMER
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	En revisión por la SIMER
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	En revisión por la SIMER
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	En revisión por la SIMER
	Unidad de Vinculación	50	100	Moderado	No conformidad por parte de Comunicación Social.

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
2	Se aplican controles internos conforme a los lineamientos del Acuerdo 11/2017	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	
	Unidad de Vinculación	50	100	Moderado	No conformidad por parte de Comunicación Social.

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
3	La unidad presenta evidencias del cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo 2025.	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	
	Unidad de Vinculación	75	100	Moderado	No documentadas por comunicación social

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
4	Se conserva documentación soporte de las actividades realizadas	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	
	Unidad de Vinculación	100	100	Moderado	

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
5	Se da seguimiento a observaciones o recomendaciones de evaluaciones anteriores.	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	
	Unidad de Vinculación	50	100	Moderado	

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
6	Se identifican y mitigan riesgos operativos y administrativos.	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	
	Unidad de Vinculación	50	100	Moderado	No conformidad por parte de Comunicación Social.

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
7	Se garantiza la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	
	Unidad de Vinculación	50	100	Moderado	No conformidad por parte de Comunicación Social.

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
8	Existe evidencia de supervisión y control de las actividades del área.	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	
	Unidad de Vinculación	100	100	Máxima	

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
9	Se cumplen las disposiciones normativas aplicables.	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	
	Unidad de Vinculación	50	100	Moderado	No conformidad por parte de Comunicación Social.

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
10	Se promueve la mejora continua de los procesos.	%			
	Dirección Académica	100	100	Máxima	
	Dirección Administrativa	100	100	Máxima	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	100	100	Máxima	
	Unidad de Vinculación	50	100	Moderado	No conformidad por parte de Comunicación Social.

No.	Pregunta del Instrumento	Puntuación promedio		Nivel de confianza	Aspectos relevantes
		Obtenida	Máxima		
11	Cumplimiento de sus procedimientos, con base a su gestión.	%			
	Dirección Académica	75	100	Satisfactorio	
	Dirección Administrativa	75	100	Satisfactorio	
	Dirección Jurídica	100	100	Máxima	
	Dirección Técnica y de Planeación	70	100	Satisfactorio	
	Unidad de Vinculación	50	100	Moderado	No conformidad por parte de Comunicación Social.

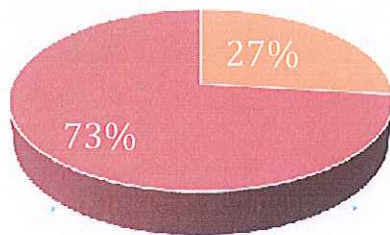
IX.- Análisis Detallado y Estadístico de los Resultados de la Evaluación Interna del COBAY

Resumen General de Hallazgos por Dirección

El COBAY evaluó unidades administrativas pertenecientes a cuatro grandes direcciones: Académica, Administrativa, Jurídica y Técnica y Planeación. A continuación se presenta un resumen del número de unidades con hallazgos y sin hallazgos:

Dirección	Total de Unidades Evaluadas	Unidades con Hallazgos	Unidades sin Hallazgos	% con Hallazgo	% sin Hallazgo
Académica	8	2	6	25%	75%
Administrativa	8	3	5	25%	75%
Jurídica	3	0	3	0%	100%
Técnica y de Planeación	3	1	2	30%	70%
Total General	22	6	16	27%	73%

Cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional COBAY



■ Con Hallazgo ■ Sin Hallazgo

Interpretación:

- Del total de 22 unidades evaluadas, **6 presentaron hallazgos (27%)**, mientras que **16 unidades (73%) no reportaron hallazgos ni no conformidades**.
- La mayor concentración de hallazgos se encuentra en la **Administrativa y Unidad de Vinculación/Técnica y Planeación**, lo que indica la necesidad de revisión y reingeniería de procedimientos en estas áreas.
- Académica tiene menor proporción de hallazgos (25%), concentrándose principalmente en la Subdirección Académica y Orientación Educativa.

Cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional COBAY



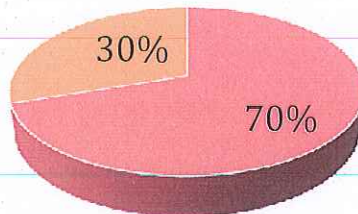
- Académica
- Administrativa
- Jurídica
- Técnica y de Planeación

Clasificación de Hallazgos por Tipo

Los hallazgos se pueden clasificar en dos grandes categorías:

Tipo de Hallazgo	Número de Unidades Afectadas	% sobre total de hallazgos
Procedimientos cumplidos pero desalineados con necesidades del área (reingeniería recomendada)	7	70%
Procedimientos no documentados o sin evidencia formal de ejecución	3	30%

Porcentaje de Hallazgo segun su tipo



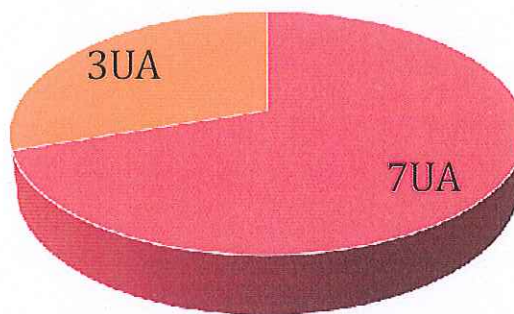
- Procedimientos cumplidos pero desalineados con necesidades del área (reingeniería recomendada)
- Procedimientos no documentados o sin evidencia formal de ejecución

Interpretación:

- La mayoría de los hallazgos (70%) se relacionan con procedimientos existentes pero **no alineados a las necesidades operativas**, indicando una debilidad en la actualización y adecuación de los procedimientos internos.
- Un 30% corresponde a **falta de documentación o registro formal**, lo que afecta la trazabilidad y control interno.

Clasificación de Hallazgo segun Unidades Administrativas

- Subdirección Académica
- Orientación Educativa
- Comunicación Social



- Subdirección Financiera
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Informática
- Relaciones Públicas
- Presupuesto

- Procedimientos cumplidos pero desalineados con necesidades del área (reingeniería recomendada)
- Procedimientos no documentados o sin evidencia formal de ejecución

Análisis por Unidad Administrativa

A continuación se destacan las áreas con hallazgos más relevantes:

1. Académica

- **Subdirección Académica:** Falta de evidencia documental en dos actividades críticas del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias.
- **Orientación Educativa:** Solicitud de creación de Drive sin evidencia de atención formal.

2. Administrativa

- **Subdirección Financiera, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Informática, Relaciones Públicas, Presupuesto:** Procedimientos cumplidos pero desalineados; recomendación de reingeniería y actualización.

3. Unidad de Vinculación

- **Comunicación Social:** Procedimiento no documentado formalmente; riesgo de inconsistencias operativas y debilidad en control interno.

Distribución de Hallazgos y Riesgos

Efectos y riesgos identificados:

- Probablemente pudieran haber retrasos en procesos académicos (Académica)
- Ineficiencia operativa y desalineación de procedimientos (Administrativa y Técnica) → 70% de hallazgos.
- Falta de documentación formal y control interno débil (Comunicación Social y Académica) → 30% de hallazgos.

Interpretación:

- Las áreas administrativas y de vinculación requieren mayor atención en reingeniería de procedimientos, actualización y documentación.
- Las áreas académicas pudieran o existe la posible probabilidad de que presenten riesgos operativos concretos, principalmente en trazabilidad de procesos y comunicación formal.

Observaciones Generales

- El 73% de las unidades evaluadas no presentan hallazgos, lo que indica un cumplimiento general aceptable en gran parte de los procedimientos internos.
- Se identificó la necesidad de:
 - Documentar formalmente procedimientos que actualmente no lo están (Comunicación Social).
 - Actualizar procedimientos existentes para alinear actividades con las necesidades actuales del área (Administrativa y Técnica).
 - Fortalecer mecanismos de control y registro, garantizando evidencias documentales para auditorías futuras.
- Las recomendaciones de actualización se enfocan principalmente en reingeniería, adecuación documental y control interno, lo cual permitirá optimizar los procesos y reducir riesgos operativos

X. Acciones Correctivas por Dirección y Unidad Administrativa

1. Dirección Académica

Unidad	Hallazgo	Acción Correctiva
Subdirección Académica	Falta de evidencia documental en el inicio y seguimiento del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias.	1. Implementar un registro formal de todas las etapas del proceso, incluyendo evidencias de inicio, seguimiento y conclusión. 2. Establecer un sistema de notificación y acuse de recibido para las comunicaciones hacia los planteles. 3. Capacitar al personal sobre la correcta documentación de procesos.
Subdirección Académica	Comunicación no documentada al Coordinador del Programa CONOCER.	1. Crear formatos institucionales de oficio o correo oficial para cada instrucción. 2. Establecer control de seguimiento para confirmar recepción por los destinatarios.
Orientación Educativa	Solicitud de creación de Drive del Área Experimental sin evidencia de atención.	1. Documentar formalmente la solicitud y asignar responsable. 2. Generar reporte de creación del Drive y control de acceso. 3. Establecer seguimiento periódico de solicitudes digitales.

2. Dirección Administrativa

Unidad	Hallazgo	Acción Correctiva
Subdirección Financiera, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Informática, Presupuesto, Relaciones Públicas	Procedimientos existentes pero desalineados con las necesidades del área.	1. Realizar reingeniería de procedimientos, adaptándolos a necesidades operativas y normativas actuales. 2. Actualizar manuales, instructivos y documentos relacionados. 3. Establecer revisiones periódicas de procedimientos para asegurar alineación continua. 4. Capacitar al personal en los nuevos procedimientos y controles.

3. Unidad de Vinculación

Unidad	Hallazgo	Acción Correctiva
Comunicación Social	Procedimiento no documentado formalmente.	1. Documentar formalmente el procedimiento, incluyendo manuales, instructivos y registros de ejecución. 2. Implementar un mecanismo de revisión periódica para actualizarlo conforme a necesidades del área. 3. Establecer controles internos para evidenciar la correcta ejecución de las actividades documentadas.

4. Unidad Técnica y de Planeación

Unidad	Hallazgo	Acción Correctiva
Presupuesto	Procedimientos vigentes pero requieren alineación con necesidades del área.	1. Reingeniería y actualización de procedimientos. 2. Incorporar mecanismos de control documental para evidenciar cada actividad. 3. Capacitar al personal en el cumplimiento de los nuevos procedimientos.

5. Acciones Transversales para Todas las Unidades con Hallazgo

1. Establecer un sistema de control interno uniforme para registro de solicitudes, actividades y evidencias documentales.
2. Capacitación del personal sobre la importancia de la documentación y seguimiento de procedimientos.
3. Revisión periódica de procedimientos (cada 6-12 meses) para asegurar alineación con normatividad, objetivos institucionales y necesidades operativas.
4. Implementación de indicadores de seguimiento, que permitan medir la ejecución, eficiencia y cumplimiento de los procedimientos actualizados.

XI. Recomendaciones Estratégicas Basadas en Análisis Estadístico

1. Priorizar la reingeniería de procedimientos en Administrativa, Presupuesto, Informática y Comunicación Social, debido al mayor riesgo operativo.
2. Implementar mecanismos de registro documental y acuses de recibido en áreas académicas para procesos críticos.
3. Establecer un programa de revisión periódica de procedimientos en todas las unidades administrativas, asegurando actualización y alineación con necesidades reales.
4. Monitorear periódicamente los hallazgos para reducir el porcentaje de áreas con procedimientos desalineados, con meta de disminuir los hallazgos del 27% actual a menos del 10% en un año.

XII.- Conclusiones.

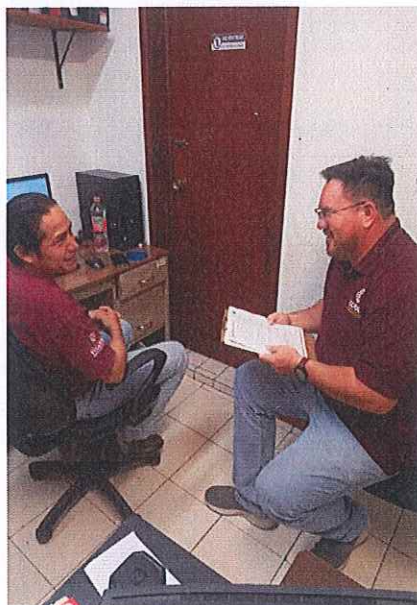
La evaluación interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) revela un nivel de cumplimiento interno generalmente aceptable, con un 73% de las unidades administrativas sin hallazgos. Sin embargo, el 27% de las unidades evaluadas (6 de 22) presenta deficiencias que requieren atención inmediata para optimizar la eficiencia operativa y fortalecer el control interno.

1. **Enfoque de la Problemática:** La principal debilidad no es la inejecución de tareas, sino la desalineación de procedimientos existentes. El 70% de los hallazgos se concentra en procesos que se cumplen, pero no están adaptados a las necesidades operativas actuales, afectando primariamente a la Dirección Administrativa y la Unidad Técnica y de Planeación. Esto subraya la necesidad crítica de una reingeniería profunda en estas áreas.
2. **Riesgo de Control Interno:** El 30% de los hallazgos se debe a la falta de documentación formal y evidencia de ejecución (principalmente en la Dirección Académica y Comunicación Social). Este tipo de hallazgo representa un riesgo directo para la trazabilidad de procesos, la rendición de cuentas y la preparación ante futuras auditorías, demandando la implementación urgente de mecanismos de registro y acuses de recibido.
3. **Áreas de Oportunidad y Prioridad:**
 - o La Dirección Jurídica sirve como referente de cumplimiento con 0% de hallazgos.
 - o La prioridad estratégica debe centrarse en la reingeniería de los procedimientos del área Administrativa (Financiera, R.H., Informática, Presupuesto) y en el fortalecimiento de los controles documentales en la Dirección Académica para mitigar posibles retrasos y riesgos operativos.

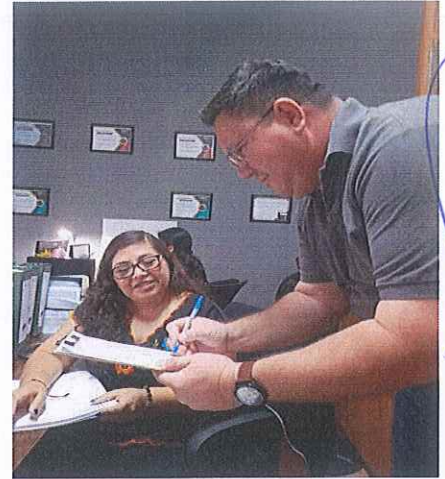
En resumen, el COBAY debe transicional de un enfoque de "cumplimiento estatus quo" a uno de "optimización y documentación". El éxito de las acciones correctivas transversales (capacitación y revisión periódica) será crucial para alcanzar la meta de reducir el porcentaje de hallazgos a menos del 10% y asegurar una gestión más eficiente y robusta.

XIII.- Anexos.

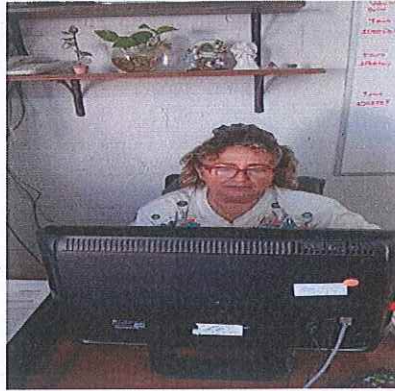
Dirección Académica.



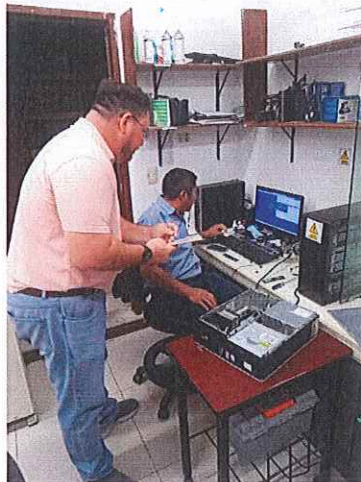
Dirección Administrativa



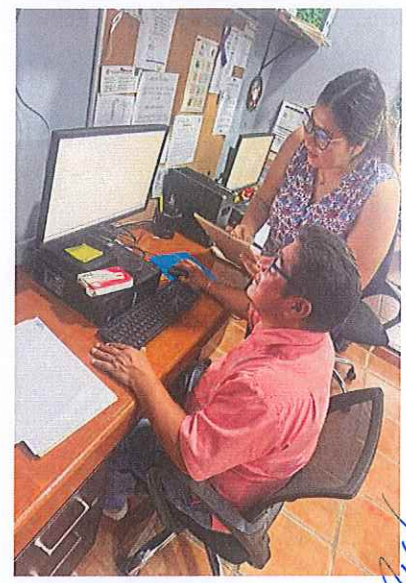
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Dirección Jurídica



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dirección Técnica y de Planeación



[Handwritten signature]



El presente informe de resultados de las Evaluaciones Internas de las Unidades Administrativas adscritas a las Direcciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, se emite el día viernes 21 de noviembre de 2025, con fundamento legal de las disposiciones vigentes y aplicables a la materia, firmando quienes lo realizan, verifican, validan y autorizan, para efectos legales conducentes.

Realizo:



Mtro. José Alejandro Escalante Interián
Técnico Especializado de la Unidad de Control y Evaluación Interna
Auxiliar de la Coordinación del Comité de Control Interno
Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Verifico:



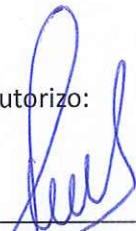
Mtro. Leobardo Medina Xix
Jefe de la Unidad de Control y Evaluación Interna
Coordinador del Comité de Control Interno
Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Valido:



C.P. Martha Cecilia Dorantes Caballero
Directora Administrativa
Secretaria Ejecutiva del Comité de Control Interno Institucional
Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Autorizo:



Mtro. Didier Manuel de Jesús Barrera Novelo
Director General
Presidente del Comité de Control Interno Institucional
Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.