CONTROL INTERNO

# INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

**DICIEMBRE 2019**

# CONTENIDO


**I. INTRODUCCIÓN** 3

**II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN……** 3

**III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO……** 4

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO
B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

**IV. PROPUESTAS ……** 9

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

**V. COMENTARIOS……** 20

**VI. RECOMENDACIONES……....** 24

**VII. CONCLUSIÓN……** 24

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría Finanzas** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

## II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Secretaría Finanzas** se realizó el día **el 29 de Noviembre** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **324 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

| NIVEL | ENCUESTAS | |
|---|---|---|
| | REQUERIDAS | CONCLUIDAS |
| ESTRATEGICO | 5 | 5 |
| DIRECTIVO | 269 | 269 |
| OPERATIVO | 50 | 50 |

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

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

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

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

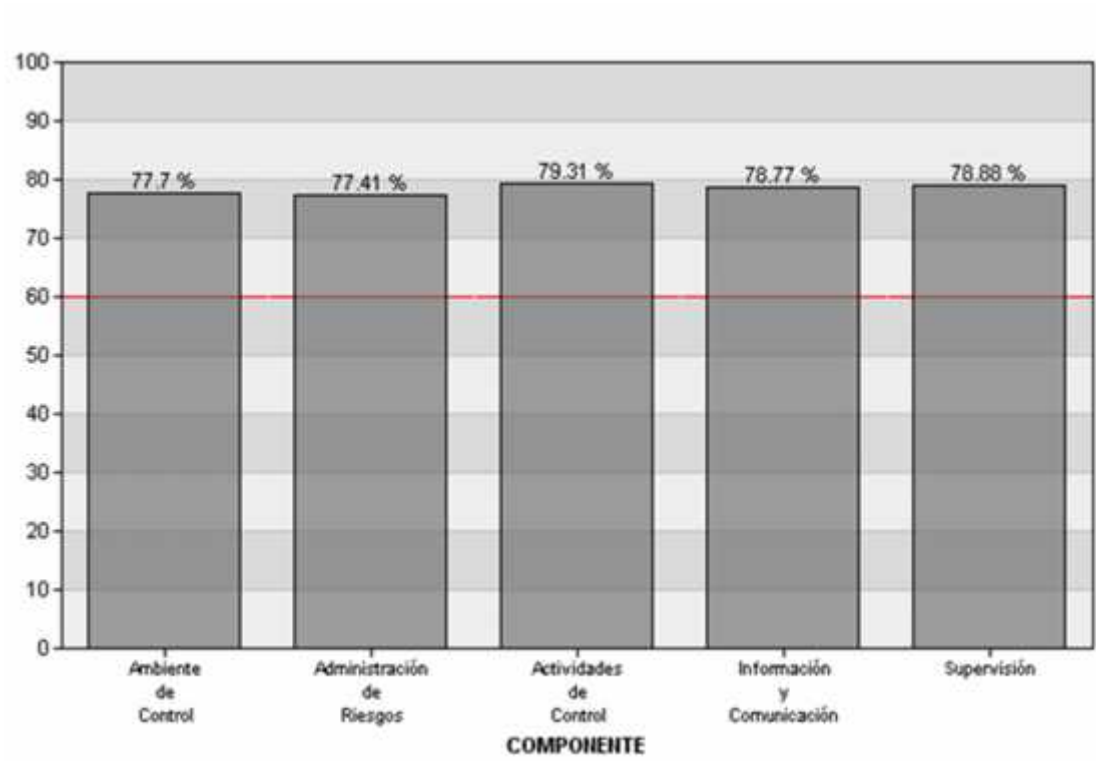
## III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría Finanzas** , corresponden a las autoevaluaciones de **324 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

| Componente | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|---|---|---|
| Ambiente de Control | 77.7 % | Aceptable |
| Administración de Riesgos | 77.41 % | Aceptable |
| Actividades de Control | 79.31 % | Aceptable |
| Información y Comunicación | 78.77 % | Aceptable |
| Supervisión | 78.88 % | Aceptable |
| **TOTAL** | **78.41 %** | **Aceptable** |




La calificación global en la **Secretaría de Finanzas** se valoró con **78.41%** calificado como **"Aceptable",** por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

**Aspectos destacables:**

- El componente Actividades de Control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.31% de la valoración

- Por otro lado, el componente Administración de Riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.41%.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

**B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL**

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control**. Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos**. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control**. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación**. Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión**. Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.
  La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **72-82%.**

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

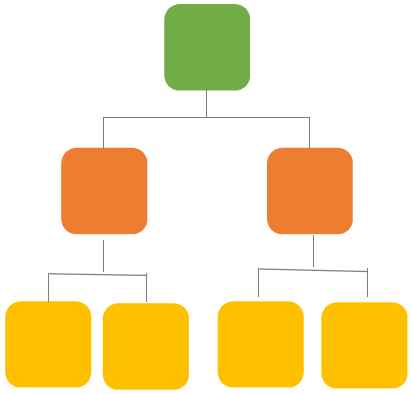
| Componentes y Principios de Control | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|---|---|---|
| **Ambiente de control** | **77.7 %** | **Aceptable** |
| 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso | 78.49 % | Aceptable |
| 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia | 78.56 % | Aceptable |
| 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad | 82.13 % | Muy Buena |
| 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional | 72.76 % | Aceptable |
| 5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas | 76.56 % | Aceptable |
| **Administración de riesgos** | **77.41 %** | **Aceptable** |
| 6 Definir objetivos | 79.01 % | Aceptable |
| 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos | 77.09 % | Aceptable |
| 8 Considerar el riesgo de corrupción | 76.26 % | Aceptable |
| 9 Identificar, analizar y responder al cambio | 77.27 % | Aceptable |
| **Actividades de control** | **79.31 %** | **Aceptable** |
| 10 Diseñar actividades de control | 77.81 % | Aceptable |
| 11 Diseñar actividades para los sistemas de información | 80.14 % | Muy Buena |
| 12 Implementar actividades de control | 79.97 % | Aceptable |
| **Información y comunicación** | **78.77 %** | **Aceptable** |
| 13 Usar información de calidad | 78.58 % | Aceptable |
| 14 Comunicar internamente | 78.83 % | Aceptable |
| 15 Comunicar externamente | 78.91 % | Aceptable |
| **Supervisión** | **78.88 %** | **Aceptable** |
| 16 Realizar actividades de supervisión | 78.31 % | Aceptable |
| 17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias | 79.44 % | Aceptable |
| **Total** | **78.41 %** | **Aceptable** |

## C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura de la **Secretaría de Finanzas** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



**Estratégico**: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

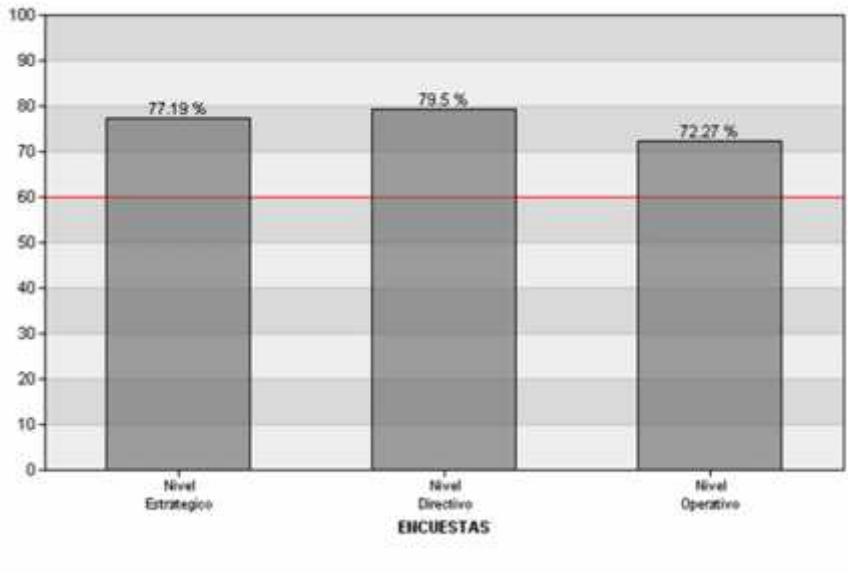
**Directivo**: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

**Operativo**: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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

Además de contar con la :

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




El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Directivo**" con el **79.5%,** mientras que la calificación menor correspondió al " **Nivel Operativo**" con el **72.27%.**

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

**IV .PROPUESTAS**

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Actualización de información
1.2 Actuar con integridad, cumplir con nuestras responsabilidades, utilizan la información y los recursos públicos a nuestra disposición en beneficio del interés general al cual sirven, manteniendo una actuación adecuada con sus colegas y con la ciudadanía.
1.3 Comunicación

1.4 Cursos de capacitación en los diferentes departamentos y dependencias
1.5 Hacer extensivo este buzón para empleados de todos los niveles, visitantes y público en general
1.6 Proporcionar al personal tarjetas del programa de trabajo y responsable de ejecutarlo el comité de ética
1.7 Que las organizaciones prestadoras de bienes y servicios continuamente también se estén capacitando para mejorar la prestación del servicio.
1.8 Revisión periódica de funciones y puestos el responsable es el comité de control interno

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Campaña de difusión en materia de integridad. (Valores y principios).
2.2 Interactuar mas activamente sobre los formatos de riesgos inherentes de cada proceso
2.3 Que existan verdaderas sanciones
2.4 Que los objetivos institucionales sean cumplidos al 100 % .
2.5 Que se apoyen a los procesos administrativos, financieros y sustantivos.
2.6 Revisar constantemente indicadores y elementos de control persona responsable de ejecutarla comité de control interno
2.7 Seguir capacitando a la gente con temas de anticorrupción
2.8 Seguir con planeación y buena coordinación de los grupos
2.9 Seguir siempre impartiendo cursos para que la gente tenga presente cualquier tipo de corrupción, como identificarlo y atacarlo.
2.10 Solo seguir exponiendo los objetivos para que todos los veamos y leamos y siempre asi tenerlos presentes.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Actualizar con mas frecuencia el manual de procedimientos.
3.2 Que se apoyen mas los procesos administrativos y financieros.
3.3 Seguimiento a capacitaciones anti corrupción y otras
3.4 Seguir con la actualización de la información presentada

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Que el comité de ética informe periódicamente sobre el avance y resultados de este programa.
4.2 Cuando haya mecanismos de denuncias estos se den a conocer a la parte externa .
4.3 Siempre tener actualizada la información en el sistema (informática)

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Quisiera que esas evaluaciones se dieran por área y así saber que es lo que hace falta en cada área y brindar capacitación, apoyo, recurso, etc.
5.2 Dar a conocer los mecanismos con los que cuenta la institución y buscar otros y ponerlos en practica

5.3 Dar a conocer los resultados de las auditorias externas
5.4 Implementar mas cursos para una buena comunicación efectivo interna y externa
5.5 Dar a conocer periódicamente las evaluaciones de la aplicación de las acciones .

A. **NIVEL DIRECTIVO**

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Demostrar compromiso con la competencia profesional
1.2 Actualización de los manuales e informes enviarlos al personal de manera electrónica.
1.3 Actualmente se encuentra en proceso el manual de procedimientos lo cual mejorara cada una de las áreas
1.4 Ampliar mas la comunicación que se tiene de acciones hacia el personal de manera interna de forma periódica.
1.5 Aplicación por parte de todos y cada uno de los servidores públicos de los documentos referidos en la respuesta anterior, en la medida que se apliquen de manera estricta se estará actuando responsable mente.
1.6 Aumento de sueldos, mas de diez años sin aumento.
1.7 Brindar cursos y capacitaciones actualizadas
1.8 Capacitación al personal en cuanto a cursos de conocimiento sobre la contabilidad gubernamental y que conozcan más la ley de servidores públicos, cursos de excel, power point
1.9 Cuando se ingresa a un puesto se presenta un examen de psicometría y desconozco si se evalúan periódicamente
1.10 Dar a conocer a todos y cada uno de los servidores los alcances y consecuencias de las responsabilidades en la toma de decisiones.
1.11 Dar a conocer los resultados de las evaluaciones
1.12 Dar seguimiento a los programas, revisiones, actualización de estructuras, revisión de desempeño y reglas a seguir en la contratación de servicios. Todo por conducto del comité de control interno apoyado de subcomités y enlaces.
1.13 Debe involucrarse en primera instancia al titular del área para la cual se va a contratar personal a fin de que cumpla con las necesidades del área
1.14 Deben respetarse los perfiles y preparación de los puestos señalados en dicha pagina, sino no tiene razón de ser.
1.15 Deberían existir incentivos para el personal
1.16 Deberían verificar que los trabajadores que mas ganan dinero, sindicalizados o de confianza, realmente tengan mayores cargas de trabajo que los que ganan menos
1.17 Establecer incentivos al personal de confianza por puntualidad y asistencia.
1.18 Hacer del conocimiento de todo el personal lo relacionado a este tema mediante platicas frecuentes para crear conciencia en el personal , la dirección seria la responsable de dichas platicas

1.19 Hacer llegar a todas las áreas los documentos de aplicación de procedimientos y normas en cuestión de control interno, que se están elaborando una vez que sean autorizados.
1.20 Hacer llegar a todas las áreas los documentos de procedimientos y normas en cuestión de control interno que se están elaborando una vez que sean autorizadas
1.21 Hacer un canal mas abierto con mas opciones, así como mas formas de comunicación entre los mecanismos de control y los servidores públicos.
1.22 Implementación de cursos por año - apoyo administrativo
1.23 Implementar liderazgo profesional a mandos medios y superiores
1.24 Implementar mejoras en el proceso de evaluación para el área de recursos humanos y administrativos.
1.25 Implementar una encuesta para poder medir el nivel de debilidades y deficiencias aplicado por la administración.
1.26 Incentiven al personal con aportaciones $$$$
1.27 Informar al personal sobre estos procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal.
1.28 La mejora vendrá cuando se detecte a la gente que quiere trabajar y la gente que no quiere, que no aporta, que no deja, que no asiste al trabajo; la gente que desea trabajar es a la que mas se le presiona, horarios de entrada, salida, checador, vigilancia
1.29 Llevar a cabo evaluaciones periódicamente de los empleados a los directivos para revisión del desempeño,
1.30 Para evitar la corrupción es necesario que nos regulen entidades federales que se encuentren dentro del estado de Coahuila
1.31 Poner mas avisos de las acciones que puede realizar el comité de ética para promover la prevención de conductas inapropiadas
1.32 Poner más énfasis en los seguimientos a los programas y evaluaciones, en mesas de trabajo
1.33 Proporcionar por conducto de la administración a cada dirección de la institución los documentos mencionados con antelación, para que a su vez el director lo haga llegar a todos los trabajadores de su área.
1.34 Que con mayor frecuencia se realicen reuniones con el coordinador general de patrimonio para saber qué resultados se han obtenido.
1.35 Que el comité de control interno informe sobre las acciones emprendidas
1.36 Que el titular haga llegar el diseño y las implementaciones que se vayan realizando al control interno así como la forma de hacerle llegar las deficiencias, si no lo conocemos como vamos a vigilar
1.37 Que las cargas de trabajo y responsabilidades se distribuyan proporcionalmente al salario de cada trabajador
1.38 Que no se tengan favoritismos en las contrataciones del personal, por parte de los responsables, y que se den a conocer los incentivos hacia el personal de confianza
1.39 Que se conceda una mayor oportunidad a las mujeres así como a los hombres de acuerdo a su perfil y a la vacante por parte de la dirección general de apoyo administrativo.

1.40 Realizar equipos de trabajo para poder resolver situaciones de trabajo que sean complejas para una persona y resolver lo más pronto posible

1.41 Realizar evaluaciones a todo el personal para medir su competencia, habilidades, y responsabilidades

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Abrir mas el canal de comunicación

2.2 Al identificar un fraude o corrupción, deberían realmente proceder, por lo general solo llaman la atención de alguien, y las cosas siguen igual

2.3 Análisis de riegos en actividades susceptibles de corrupción (contrataciones, adquisiciones, licencias, tramites, etc.)

2.4 Análisis de riesgos institucionales o incluyendo los factores internos y externos

2.5 Analizar mas a fondo los posibles riesgos, tomando en cuenta factores internos y externos

2.6 Asegurar que los documentos señalados en la respuesta anterior, se den a conocer a todos los servidores públicos por medio de la unidad administrativa.

2.7 Asegurarse del cumplimiento del código de ética y darlo a conocer.

2.8 Asignar un comité especifico para denuncias

2.9 Atender quejas comité de ética

2.10 Capacitaciones frecuentes sobre actividades que lleven implícitas riesgos de corrupción, por parte de la unidad administrativa y comité de control interno.

2.11 Dar a conocer a todo el personal de manera directa o por medio del uso de tecnología, los objetivos generales y específicos que tiene la institución ene cada ejercicio,y asegurarse que sean entendidos

2.12 Dar a conocer a todos los servidores públicos las herramientas para identificar, analizar y responder a los riesgos, por parte del comité de control interno.

2.13 Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento.

2.14 Evaluar cada año el desempeño y la mejora cambios y riesgos del control interno administrativo.

2.15 Mayor difusión del como se encuentra la secretaria en cuestión de su funcionamiento

2.16 Mayor periodicidad en las reuniones informativas, avisos y memorándum con todos los servidores públicos, por conducto de la unidad administrativa.

2.17 Motivación a al personal para que se corrupto jefes de área con propuestas

2.18 No existe un medio que permita conocer y responder a la nuevas normas o cambios institucionales, sería conveniente una pagina de internet de gobierno del estado en el que se incluyan este tipo de información

2.19 Proponer juntas obligatorias por departamento semanalmente para revisión de metas, estatus de procesos, asignación de tareas, etc

2.20 Que exista una mayor comunicación del titular de la dirección con el personal que depende jerárquicamente de el (hablo de una dirección que depende de la secretaria de finanzas, no propiamente de la secretaría de finanzas)

2.21 Que se implemente el proceso para la identificación de riesgos en cada departamento.
2.22 Que se realicen verdaderas investigaciones sobre corrupción, fraudes, abusos, y otras irregularidades a los servidores públicos con mayor jerarquía, porque los que somos inferiores no tenemos manera de saberlo,
2.23 Que se realizaran cursos más seguidos para que se nos informe de las reformas a las leyes que ocupamos respecto al patrimonio del gobierno del estado, por parte de la dirección general de apoyo administrativo.
2.24 Supervisar el cumplimiento de tareas correspondientes.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Actualizarse continuamente en las tecnologías de la información
3.2 Alimentar continuamente el plan de trabajo de control interno , siendo el responsable el titular de cada área administrativa involucrada
3.3 Asegurarse que se de cumplimiento a estas actividades y realizar sus modificaciones necesarias
3.4 Asegurarse que se le den cumplimiento a la normalidad que rigen estas actividades y realizar modificaciones en caso de ser necesario
3.5 Dar a conocer de manera oportuna la documentación soporte de las actividades de control, por medio del comité de control interno.
3.6 Dar continuidad a la capacitación y mantenimiento de los programas que controlan los sistemas de información, por conducto del área de informática asistidos por el comité de control interno.
3.7 Existen controles documentados para : claves de accesos y contraseñas, permisos restringidos asignados a usuarios
3.8 Existen controles documentados para: adquicision de tics, desarrollo de software, mantenimiento de tics
3.9 Mantener vigente la revisión de los manuales de organización de cada unidad administrativa por conducto de las entidades fiscalizadoras.
3.10 Más difusión de avances y novedades al respecto.
3.11 Proponer accesos rápidos de consulta a este tema
3.12 Que cada persona ejerza su perfil
3.13 Que todo el personal se sienta involucrado en el control interno, y eso se puede lograr al publicar la información y hacer partícipes a todos de los avances que se tienen
3.14 Supervisar el cumplimiento
3.15 Tener actualizados los procesos, los enlaces de cada área

.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Abrir líneas de denuncias al público
4.2 Aunque existen los manuales de control interno, no existe un protocolo para identificar que las personas realmente los están leyendo
4.3 Capacitación continua (Curso de comunicación efectiva)

4.4 Dar continuidad a las reuniones informativas y de trabajo, establecer la obligatoriedad de revisión de los correos oficiales para mantener una buena comunicación por medio de cada unidad administrativa.
4.5 Difundir información constantemente de cambios por ,medios electrónicos
4.6 El titular del control interno debe estar más atento a que llegue la información completa a todos los niveles
4.7 Hacer del conocimiento del personal cuales son las áreas o instituciones que generan información de calidad, útil para lograr los objetivos institucionales y prevenir o superar posibles riesgos.
4.8 La información de calidad no debe de caer en la subjetividad tiene que ser muy objetiva en su actuar departe del área administrativa.
4.9 Mantener la comunicación periódica con las partes externas con información de calidad por parte de cada unidad administrativa.
4.10 Más informes sobre avances y novedades al respecto, especialmente a los subordinados.
4.11 Que se evalúen y se revisen periódicamente los controles de gestión
4.12 Que sea más oportuna el dar a conocer los diferentes convenios, reglas y normatividades establecidas
4.13 Que todo se procese en el sistema y no por vía telefónica u oficio
4.14 Realizar juntas entre departamentos interrelacionados con el fin de que conozcan las funciones y responsabilidades de cada integrante
4.15 Reuniones mensuales, integración del plan de trabajo, revisiones de parte del órgano de control interno, enlaces, directores de área.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Actualización de programas
5.2 Analizar las deficiencias y aplicar acciones correctivas y preventivas
5.3 Aplicar las acciones de mejora o recomendaciones que se reciben
5.4 Capacitación constante en cuestión al tema de control interno
5.5 Dar continuidad a las evaluaciones así como seguimiento a todas las auditorias por la unidad administrativa.
5.6 Difundir información área administrativa
5.7 Es muy saludable que se continúe con esta clase de evaluaciones para estar al pendiente de la operación diaria y sugerir mejoras continuas.
5.8 Establecer mecanismos o procesos para registrar las problemáticas identificadas y su solución, así como su implementación. Siendo el responsable de ejecutarlas el titular del área administrativa involucrada en el problema identificado.
5.9Establecer mecanismos o procesos para registrar problemáticas así también para su implementación
5.10 Mayor difusión de las acciones para corregir las debilidades y/o deficiencias del control interno por conducto del comité de control interno.
5.11 Poner más buzones para quejas

5.12 Preparar al personal para su contestación y mejorar la encuesta para que sea entienda mejor
5.13 Que cada compañero involucrado siga participando activamente en esta dinámica y que influya en los compañeros apáticos.
5.14 Que las evaluaciones sean periódicas
5.15 Que se den a conocer más los resultados de las auditorías internas y externas
5.16 Se de que existe evaluaciones pero desconocimiento total de dichos documentos, mejora es que el titular del control interno se ponga las pilas y nos documente de sus actividades para nuestro conocimiento y para estar preparados para estas evaluaciones.
5.17 Ser cuidadosos y observadores para identificar irregularidades las cuales son encargados el área administrativa y de auditores.

**C.NIVEL OPERATIVO**

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Llevar acabo partes informativos para dar a conocer las estrategias y actualizaciones de los lineamientos de su operación
1.2 Actualización de manuales, información a empleados de cambios, y ejecución y supervisión de las políticas
1.3 Aumentar la comunicación y productividad del trabajo en equipo, director responsable del area
1.4 De acuerdo a tu perfil curricular ponerte en el lugar o trabajo que apliques
1.5 Debe realizarse juntas para dejar claro que todos los elementos entiendan el papel a desempeñar dentro de la coordinación y dirección, coordinador
1.6 Debe repasarse el manual de organización y las labores a desempeñar por cada uno de los elementos, coordinador
1.7 Deberían realizarse juntas mensuales para hablar sobre el desempeño de todos los elementos y que debemos mejorar, director de área
1.8 Delegar responsabilidades y trabajar en equipo
1.9 Detectar necesidades en las que hay que capacitarse, titular y demás servidores públicos
1.10 Estructurar los sueldos en base al desempeño laboral, así como de ética y conducta de los trabajadores, no en base a otros criterios como familiares u otros compromisos de los altos mandos para que no haya descontento en los trabajadores
1.11 Evaluar, capacitar e incentivar más periódicamente al personal.
1.12 Mejoras en la comunicación cuando se presentan cargas elevadas de trabajo
1.13 Que el personal antes de evaluar realmente capacite al personal que somos nuevos
1.14 Que el personal que impusieron como contralor se ponga de acuerdo con el supuesto comité que cubran los perfiles
1.15 Que la orden de jefe de oficina llegue directo al director o coordinador y luego hacia nosotros para que la orden sea más exacta y así poder ejecutarla con más exactitud y con más rapidez

1.16 Que los manuales estén digitalizados y disponibles en el sistema para revisarlos con mayor practicidad y sin contratiempos; personal de sistemas.
1.17 Que no por ser operativo nos quieran dar el mismo curso en fiscalización para cubrir y tomar fotos he ido mas de 3 veces al mismo curso
1.18 Que proporcionen el material suficiente para las actividades laborales
1.19 Que se aplica la NOM 35 a entidades
1.20 Que se implementen documentación y cursos a los jefes inmediatos
1.21 Reuniones de concientización con el personal, comunicados de respaldo compromiso y comportamiento acorde a la ética publica
1.22 Reuniones de trabajo, para mejorar el desempeño de nuestras funciones.
1.23 Revisar las cargas de trabajo periódicamente
1.24 Revisarse de acuerdo a los manuales las dudas que el personal pudieran tener para realizar su trabajo y ayudar a aclarar estas situaciones en las que pudiese haber dudas.
1.25 Verificar los avances respecto a un programa de trabajo y tareas especificas, responsables el titular y los demás servidores públicos
1.26 Vigilar el cumplimiento del código de ética y conducta, titular y demás servidores públicos

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Actualmente, las condiciones del elemento de control, están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento; empero, se halla limitada a leyes y supuestos muy determinados limitando el criterio del servidor público en su actuar.
2.2 Aun y cuando se hallan definido y comunicado los objetivos debe haber una retroalimentación con cada uno de los elementos para ayudar a aquellos que muestren un rezago en la comprensión de estos
2.3 Bajar los objetivos a los subordinados, ya que en ocasiones los subordinados no saben ni para quien trabajan.
2.4 Comunicar a todo el personal de manera oportuna los cambios significativos, ya que en ocasiones te cambian de área sin previo aviso, el mismo día del cambio te avisan y al nuevo lugar asignado te mandan sin una previa capacitación.
2.5 Cumplimiento de las propuestas ya autorizadas
2.6 Curos, talleres, pláticas sobre como combatir la corrupción desde todos los aspectos de nuestras funciones especificas.
2.7 Dar el seguimiento a las jerarquías ya que a los subordinados no pueden decir o comentar nada por miedo a represalias, los directivos o secretarios de dependencia o el gobernador.
2.8 Darle el seguimiento apropiado ya que ese simulacro se hace 1 vez por año, los directivos y enlace con protección civil.
2.9 Debe revisarse estas quejas y denuncias, asistente coordinación
2.10 Definir y establecer objetivos específicos de acuerdo a cada función, titular y demás servidores públicos.
2.11 El próximo control de cuentas por pagar esta por renovarse. Signo de que se desea la mejora continua
2.12 Estar alertas de posibles cambios en los procedimientos.

2.13 Evaluar que estos mecanismos cumplan efectivamente con la comunicación de dichos cambios , asistente coordinación
2.14 Identificar todos los procesos que son susceptibles de corrupción, establecer controles específicos para minimizar el riesgo, titular y demás servidores públicos
2.15 Identificar y considerar todo aspecto o riesgo posible que afecta a la consecución de objetivos de cada área y plantear soluciones para minimizar el riesgo, responsables, titular, directivos de cada área y demás servidores públicos
2.16 Mensualmente en las mismas juntas debe tratarse este tema y la comprensión que se tiene del mismo.
2.17 Proceso de planeación de los cambios que se realicen y pudieran generar un impacto en el modo de operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado y minimizar los riesgos, titular y demás servidores públicos
2.18 Propuesta de realizar juntas con más frecuencia, entre personal y jefes
2.19 Que el personal que tienen se capacite primero antes de querer capacitarnos a nosotros
2.20 Que las personas que están como jefes cubran los perfiles ya que al nivel directivo hacia abajo no lo cumplen
2.21 Se halla una constante retro alimentación de los objetivos a seguir apegados a la ley que nos rige, atendiendo a los diversos panoramas que se nos presentan
2.22 Se mantiene la mejor opción para la mejor comunicación al personal
2.23 Simplificar los resultados de manera que cualquier persona pueda comprenderlo

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Actualizar o modificar periódicamente o cuando se detecte que se requiera establecer un control para minimizar los riesgos
3.2 Dar mantenimiento a los señalamientos señalados sobre los espacios de evacuación
3.3 Dar mayor difusión
3.4 Deben revisarse periódicamente no solo las políticas sino los detalles de estos manuales sus lineamientos y procedimientos y si resultase necesario modificar su contenido o las políticas hacerlo, personal de sistemas
3.5 Definir las actividades y funciones de cada puesto, ya que una persona hace funciono de otro puesto, de otro departamento que no son funciones de el. Los directivos.
3.6 Más rapidez en el personal técnico cuando se requiera solucionar un problema técnico sobre el sistema
3.7 Platicar en juntas con cada elemento y los programadores acerca de las facultades o permisos que debe tener cada uno para el manejo eficiente del sistema, en el caso de que hubiese permisos denegados a algunos y que para mejor provecho de su labor debiera
3.8 Que allá más control en el sistemas de información hacia los empleados
3.9 Que existiera la digitalización de memorandums y autorizaciones y estuviera al alcance de cualquier empleado del área en el sistema para revisión o comprobación de los mismos.
3.10 Que la función corresponda a la función ejecutada mas que al nombre del cargo
3.11 Que se cumpla con la normativa que las personas que ustedes nombran no sean solo floreros

3.12 Que se revise mediante juntas los permisos (autorización a menús del sistema) que deben tener para realizar efectivamente su trabajo cada empleado con personal de sistemas para evaluar si es necesario aumentar el acceso a menús o restringirlo

3.13 Realizar mecanismo o avisarle a los subordinados ya que a ellos nunca se les da aviso de nada, los encargados o directivos.

3.14 Revisar con el manual como se están cumpliendo cada una de estas responsabilidades y aclarar y corregir en lo que existan dudas o fallas

3.15 Revisión constante del manual de organización así como la actualización constante del mismo, detectar áreas de oportunidad para prevención de riesgos, establecer procedimientos nuevos o realizar modificaciones a los existentes

3.16 Revisión de puestos y perfiles y responsabilidades a detalle de cada empleado ya que se observa muy desigual.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Comunicar objetivos, necesidades o reportes a los subordinados ya que ellos son los últimos en enterarse de las situación porque no los toman en cuenta, los directivos o encargados de área.

4.2 Considero, tener una mayor información de los recursos a efectuar por parte de las diversas dependencias, en la dirección de adquisiciones para unificar el gasto pero sobre todo, la comprobación ante las auditorias

4.3 Darle el seguimiento oportuno para poder identificar la información realmente necesaria y no dejarse llevar por los chismes, los directivos.

4.4 Implementar modelo de identificación de información

4.5 La información tiene que ser exacta

4.6 Las acciones que se hayan visto durante la reunión y ejecutarlas el responsable de cada área

4.7 Mejorar la comunicación entre el equipo de control interno y el personal

4.8 Que se garantice la confidencialidad en cuanto a las denuncias o reportes

4.9 Revisar la efectividad de la medición, exactitud, y confiabilidad de estos indicadores, personal sistemas

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

5.1 Aquí la persona que tiene problemas personales con otra persona y si la persona es cercana a los altos mandos la cambian de área, de lugar de trabajo o la mandan al penal como castigo por tener un problema con una persona influyente, secretario.

5.2 Con la tecnología tan avanzada, cabria la posibilidad de crear una plataforma con algunos lineamientos rígidos que la misma te prohíba caer en ciertos errores o te marque algún tipo de alerta de posible error.

5.3 Hacer circulares para avisar sobre el problema

5.4 La persona que ha identificado el problema o comunica a su superior

5.5 Las prevista en la última reunión y el responsable de ejecutarlas es el titular de cada área

5.6 Podría ser posible un acercamiento de los diversos ordenes de control de personal a sus respectivas áreas para conocer la labor del personal, en vez de que el personal deba acercarse estos; pues que mejor que evalúen tangible-mente las funciones diversas

5.7 Que el personal que se ponga no sea por decisión o papeles donde nos dijeron que nombre poner y si no te corren.

5.8 Que la dependencia realice más frecuentes estas evaluaciones

5.9 Que se cumpla la normativa de control interno en forma real

## V. COMENTARIOS

**NIVEL ESTRATEGICO**

SUPERVISIÓN

- Las acciones implementadas para estos procesos son poco conocidas por el personal
- La verdad hay muchas cosas que no se dan a conocer a todos los niveles, es por ello que no puedo dar información acerca de algo que no sé, tampoco puedo poner una calificación aceptable debido a que la información no fluye como debe de ser.

**NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación.
- Como mencione aumento de sueldo, solo a los sindicalizados les aumentan, y nosotros trabajamos sin ningún incentivo, también debería de haber premio de puntualidad. En cuanto a capacitación, no nos interesan los cursos.
- Deberíamos tener incentivos por desempeño, mas vacaciones, que realmente se valorara el trabajo que se realiza
- Deberían existir incentivos y aumentos para el personal de confianza, no ha habido desde hace mas de ocho años, y al contrario han bajado los sueldos, que es inconstitucional
- El órgano se acaba de implementar este año por lo que se esta implementando acciones de mejora, así como algunos comités de austeridad u ahorro, comité de ética, por lo que se va ir cumpliendo con el plan de trabajo e involucrar las áreas.
- En lo personal seria muy conveniente difundir con mas puntualidad los procesos a todo el personal con capacitaciones
- Falta el compromiso de un porcentaje de personal de nivel directivo para con su equipo de trabajo.

- Lo importante de cada elemento de control de cada situación no es solo el que este documentado y analizado: lo importante es poner en acción cada elemento para el beneficio de la institución y del personal que labora en ella. La mejora continua es cada dia.No existe evaluaciones de la competencia profesional, se requiere capacitación o en su caso reasignación de tareas y responsabilidades
- No hay aumentos de sueldo desde hace mucho tiempo, no existen incentivos, no existe la selección de personal, la gente entra aquí por recomendación, como es en todos los gobiernos, creo que deberían quitar esta pregunta porque la gente contesta mentiras,
- Que siga la mejora continua
- Retroalimentación a todo el personal que haga bien su trabajo y aumento de sueldo
- Se necesita dar mas promoción de todos eso temas porqué se desconocen

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Creo que hace falta mayor difusión de los temas ya mencionados hacia todo el personal que labora en la institución, hacer talleres, ejercicios, encuestas, etc. Para mantener informado al personal
- Debemos estar atentos en cuanto al análisis de cada uno de los rubros para que todo salga con eficiencia
- Desconocimiento de algunos objetivos y el seguimiento a los mismos
- En cuanto a los fraudes y corrupción, solo cuando se detecta a un nivel bajo se tienen consecuencias
- En cuanto a situaciones de fraude o corrupción, nunca se hace nada, ni se hará, es irrelevante el control interno, aunque tengan toda una planificación bien hecha y estructurada.
- No hay capacitación suficiente para comprender perfectamente el tema
- Toda la información ha sido oportunamente enviada y recibida, incluso compañeros de la dirección general de apoyo administrativo nos han brindado respaldo e información extraordinaria.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Establecer reuniones de evaluación y seguimiento,
- Se necesita mas divulgación de la información
- Los permisos de acceso y control a diversos sistemas para el desarrollo de las actividades diarias debería ser más abierto a analizar que y quien lo requiere para mejora continua del trabajo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Debe existir capacitación continua para realiza un mejor control
- Mejorar los procesos de control de gestión
- Capacitación.
- Mayor promoción de esta norma

SUPERVISIÓN

- Este ejercicio de "evaluación" está mal diseñado y mal dirigido; se solicita evaluar información que se desconoce, además de que cada año se realiza la evaluación y no se conocen los resultados, ni las fallas y/o aciertos.
- Que Falta documentar y dar a conocer de manera clara
- Es necesario una continua capacitación sobre el tema ya que este tipo de evaluaciones son eventuales si acaso una vez al año
- La administración tiene todo lo de control interno estructurado en papel, se hace como que funciona, pero en realidad no sirve de nada, trabajamos en gobierno, no lo olviden
- Mayor difusión, tiene el titular del control interno todo un año para poder documentar y difundir todos estos reactivos que lleguen a todos los niveles

**NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Los directivos no valoran, ni dignifican el factor humano de la dependencia como debe ser y no existe un un proceso de selección, capacitación y evaluación del desempeño
- Existe el código de ética pero mucho personal hace caso omiso de este. El personal que labora en la secretaría de finanzas, que procede de la cuidad de torreón, coah. Salen los viernes a las 13:00 ó 14:00 y en algunos casos más temprano y todos los demás?
  se tiene implementado un sistema de capacitación, desarrollo e incentivo al personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- No se analizan los riesgos, por lo tanto no existe plan de comunicación
- En algunas dependencias hay corrupción por pago de facturación por adjudicación directa (octubre 2019) como ejemplo en el poder judicial se pagaron millones por este motivo, y el o los beneficiarios son familiares o amigos de Miriam cárdenas cantú
- Hay que incluir mas controles para mejorar estos aspectos.

- Quizá abrir mesas de dialogo entre los participantes del área para exponer sus inquietudes y proponer sus posibles mejoras y así, cotejando con el apego a la ley, una fluida participación en su conjunto
- Definir objetivos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Hacer con responsabilidad nuestras actividades
- Implementar un sistema acorde a los requerimientos
- Deben dar mas información sobre los temas que aquí se mencionan

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Utilizar medios oficiales y formatos establecidos para comunicación
- Es menester llevar a cabo un organigrama del flujo de los recursos, sus diversos procesos y comprobaciones, para de ahí partir a unificar los mismos y mismas a la vez.
- Se necesita mayor difusión
- Tiene que haber una buena información para buenos resultados

SUPERVISIÓN.

- Considero una supervisión ascendente y descendiente, independientemente del estatus jerárquico del personal; con el fin de una exhaustiva revisión de las diversas funciones para asegurar el debido procedimiento y cumplimiento de los lineamientos de ley.
- No existe supervisión

## VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Finanzas** de un **78.41 %** calificado como **"Aceptable",** por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

## VII. CONCLUSIÓN

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