CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

(SEFIRC)

DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN……. **3**

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

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO…… **5**

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 ……. **10**

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

V. COMENTARIOS……. **17**

VI. RECOMENDACIONES……..... **18**

VII. CONCLUSIÓN…… **19**

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 **Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Coordinación General de Innovación Gubernamental en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

Este proceso, 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 autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas,** se realizó el día **22 de noviembre de 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **129 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 autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al 92**%** del total de la plantilla del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	7	7
Directivo	60	51
Operativo	69	67

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 Coordinación General de Innovación Gubernamental, realizó una sesión virtual el 24 de octubre del 2022, 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.

Así mismo, en la Secretaría se envió información vía correo electrónico, infografías y se dio seguimiento a la atención de las encuestas por los diferentes niveles de responsabilidad.

CORREO ELECTRÓNICO

INFOGRAFÍA DEL PROCESO

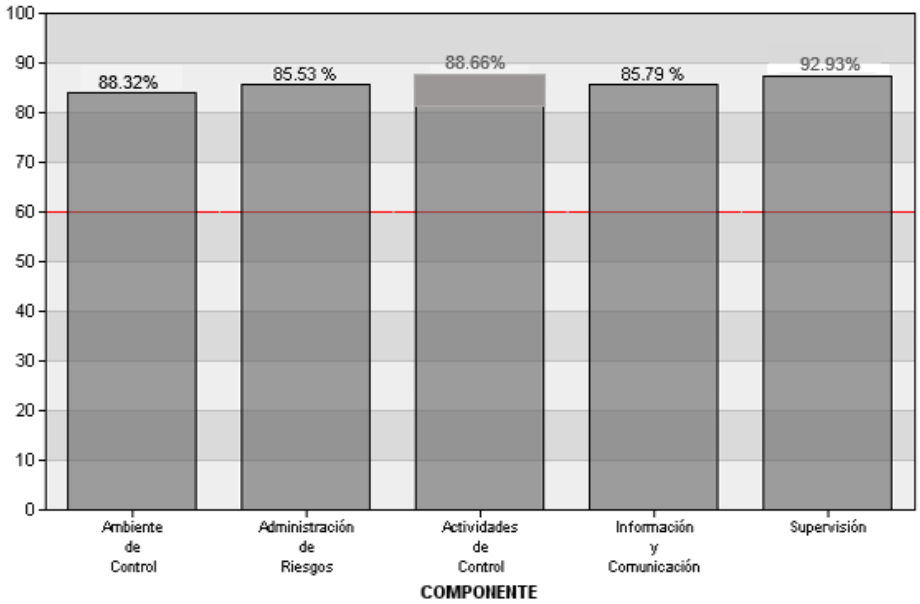
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas**, 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 pprovee 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

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	88.32 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	85.53 %	Muy Buena
Actividades de Control	88.66 %	Muy Buena
Información y Comunicación	85.79 %	Muy Buena
Supervisión	92.93 %	Excelente
TOTAL	**88.24 %**	**Muy Buena**



La calificación global de la **Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas** se valoró con 88.24 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 92.93 % de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos (**Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 85.53%.

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 **79.34-94.95%.**

TABLA DE RESULTADOS

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**88.32 %**	**Muy Buena**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	90.59 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.54 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.74 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	90.95 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	79.34 %	Aceptable
Administración de riesgos	**85.53 %**	**Muy Buena**
6 Definir objetivos	87.91 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	85.98 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	84.08 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	84.16 %	Muy Buena
Actividades de control	**88.66 %**	**Muy Buena**
10 Diseñar actividades de control	92.45 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	83.41 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	90.11 %	Muy Buena
Información y comunicación	**85.79 %**	**Muy Buena**
13 Usar información de calidad	84.57 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	84.91 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	87.89 %	Muy Buena
Supervisión	**92.93 %**	**Excelente**
16 Realizar actividades de supervisión	94.95 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	90.91 %	Muy Buena
Total	**88.24 %**	**Muy Buena**

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 **Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:

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:

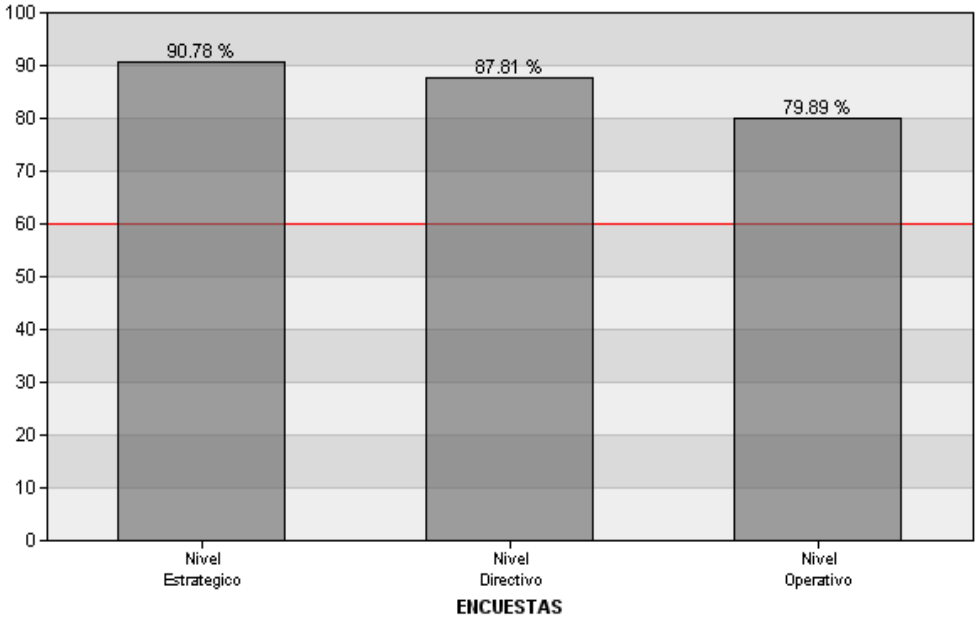
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;

- 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.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.

- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 90.78%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 79.89%.

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 Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A NIVEL ESTRATÉGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Sistema Informático para seguimiento y Reportes
- Revisar continuamente los perfiles de puestos y las cargas de trabajo para una mejor distribución o en su caso contratación de personal requerido
- Difusión continua del contenido de los códigos. Recursos humanos
- Revisión periódica del Manual de Organización para establecer acciones de mejora
- Difusión periódica del Código de Conducta
- Difundir los resultados de las evaluaciones de control interno, por parte del COCODI

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Difusión al personal respecto a los cambios propuestos
- Sistema informático que dé Seguimiento y proporcione reportes tanto de Riesgos como de Control Interno
- Enfatizar en las alternativas para solucionar riesgos
- Sistema Informático que nos auxilie con el seguimiento y los reportes

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Un mayor enfoque en los controles preventivos, detectivos y correctivos

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Sin propuesta

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Especificar más a detalle los resultados por parte del Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia

B. **NIVEL DIRECTIVO**

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación acorde a las necesidades de personal, implementar el servicio de profesionalización de carrera
- Se regulen las cargas de trabajo
- Dar seguimiento a los programas de integridad, las evaluaciones y encuestas habrán de modificarse conforme las diferentes situaciones que vayan surgiendo.
- La actualización inmediata de los documentos señalados en caso de existir cambios en la Estructura orgánica y en sus funciones y responsabilidades. Los titulares de Organismos y Dependencias y titulares de las diferentes áreas.
- Documentar el procedimiento para brindar incentivos al personal, llevar a cabo la evaluación al desempeño y dar a conocer por lo menos a las partes interesadas
- Revisión a las estructuras orgánicas, dar seguimiento modificando si fuera el caso el Reglamento interior y el manual de organización, los titulares de áreas, hacer una revisión a las cargas de trabajo y realizar lo conducente.
- Falta mejorar en los sistemas de evaluación y otorgamiento de estímulos.
- Se deberán llevar a cabo reuniones periódicas del Comité de Control Interno, para identificar áreas con más carga de trabajo, así poder balancear las mismas.

- Evaluaciones 360, de mejora continua y planes de trabajo para mejora del desempeño.
- Mejorar las cargas de trabajo en las distintas áreas.
- Actualizaciones constantes de procedimientos para la mejora de resultados.
- Involucrar a todos los servidores públicos en los resultados obtenidos respecto al control interno, a través de tableros donde se muestre este resultado, e invitarlos para que conozcan los resultados, donde se participa.
- Monitorear que realmente se actúe con ética e integridad.
- Llevar a cabo más capacitaciones para mantener la información más reciente respecto al avance de los programas que se están llevando a cabo, además del despliegue de información más efectivo, a través de trípticos virtuales.
- Mejorar la estructura organizacional y la delegación de funciones.
- Atender las recomendaciones derivadas de la evaluación anual
- Mejora en los canales de comunicación
- Que se implementen becas para estudiar posgrados
- Exigir en todos los puestos de mando medio y superior titulo
- La apertura de sugerencias al personal en general.
- Implementar servicio profesional de carrera
- Dar a conocer un programa de desempeño para que se ejecute en todas las areas
- Realizar mayor difusión a todo el personal de la dependencia sobre el sistema de administración documental para que conozcan de manera mayor su marco normativo de actuación
- Dar seguimiento, comité de control interno
- Incentivar a los servidores públicos que cumplen con principios éticos y de integridad
- Girar memorándum o circulares en las que se informe las acciones por mejorar y las logradas para conocimiento de todo el personal de la dependencia
- Materializar la evaluación de presiones sobre el personal para realmente contar con en equilibrio de cargas laborales.
- Hacer reuniones cada dos semanas para hacer retroalimentación en cuanto a la forma de trabajar para retroalimentación.
- Dar al personal las funciones a desarrollar para que las tengan claras
- Ayudaría mucho evaluar el desempeño de todo el personal de una manera objetiva.
- Sería importante valorar el capital humano con el que ya cuenta la sefirc y promoverlo y buscar la mejora del mismo que ya cuentan con la experiencia. Es necesario hacer una evaluación objetiva de la estructura en relación a las presiones sobre el personal con respecto a las responsabilidades, ya que existe sobrecarga de trabajo en algunas áreas.
- Considerar a los empleados para los incrementos de sueldos,

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Sistema para evaluar su desempeño
- Continuar de manera oportuna con la difusión de información
- Sistema para el seguimiento.
- Continuar con la difusión de los objetivos de la institución.
- Continuar con los procedimientos establecidos para la identificación de riesgos

- Continuar con el establecimiento de controles internos que permitan disminuir/eliminar los riesgos
- Difusión constante
- Mayor participación del personal en su integración.
- Que se involucre a todo el personal en su medición y control.
- Evolución de definición y seguimiento de indicadores.
- Seguir evolucionando el seguimiento a quejas y denuncias formalmente presentadas por los ciudadanos, además de la operación interna del OIC.
- Seguimiento a través de reuniones con los titulares de área.
- Comunicar al personal de los riesgos que existen en nuestras funciones
- Que todos los servidores adscritos a la dirección conozcan los resultados de los indicadores
- Seguir incentivando la difusión al personal a través de los medios tecnológicos actuales.
- Considerar cursos del tema "corrupción" como una acción de control que contribuya a mitigar los riesgos detectados.
- Dar seguimiento a través del COCODI, e identificar los posibles riesgos que no estén contemplados en el programa para poder establecerlos y dar seguimiento puntual.
- Dar seguimiento y cumplimiento puntual de todas las acciones planeadas, lo anterior a través de los comités designados para cada estrategia.
- Atender con oportunidad todos los funcionarios los comunicados por parte de la alta dirección.
- Se debería vigilar que en las áreas no exista abuso de poder de algunos superiores a los subordinados.
- Mi propuesta seria celebrar juntas quincenales con las diferentes áreas para evaluar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos trazados.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Comunicar y solicitar con oportunidad cuando existan cambios en los documentos arriba citados.
- Tener claro y bien definido hasta donde se puede limitar los accesos, ya que el área donde trabajo generalmente tenemos todo en su mayoría los accesos limitados, mantener permanente las IP en nuestros dispositivos y utilizar otra persona, emitir reglas.
- Actualizar en cuanto existan modificaciones y dar seguimiento al apego a lo que disponen estos documentos. Titulares de área
- Mejorar la segregación de funciones y cargas de trabajo.
- Falta mantenimiento y actualización de software.
- Revisión periódica de riesgos inherentes
- Que las actualizaciones que se den en cualquiera de estos rubros se realicen de forma sustancial integrando a todos las personas involucradas en los procesos administrativos, lluvia de ideas.
- Incrementar adquisiciones de TICs y desarrollo de software.
- Difusión al personal sobre el sistema de administración documental para que conozcan mayormente los manuales de control interno y documentos normativos de segregación de responsabilidades.
- Los informáticos desparecieron una carpeta de información que estaba en la red sin preguntar si aun la utilizábamos o bien preguntar antes.
- Mantenimiento periódico, creación de nuevos controles que faciliten nuestra información.

- delimitar responsabilidades no solo en una persona, sino retroalimentación respecto a los resultados.
- COMPARTIR PRÁCTICAS EXITOSAS ENTRE ENTIDADES
- Adquisición y mantenimiento periódico de equipos computacionales que permitan ejecutar y desarrollar de forma oportuna y eficiente los trabajos y tareas asignadas.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Continuar con el desarrollo oportuno de los programas de trabajo establecidos.
- Continuar con los métodos de comunicación establecidos para el intercambio de información.
- Fortalecer la cultura de denuncia
- Evolución continua del sistema QuejaNet, denuncias éticas, comité de ética, OIC, y su documentación operativa relacionada.
- Transparentar el seguimiento a las denuncias…procedentes y no procedente
- Mayor difusión
- Comunicar al personal de lo necesario para el desarrollo profesional
- Pedir firmas de enterados de los comunicados , dirección administrativa
- Aplicar adecuadamente los indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo a través de las sesiones de COCODI.
- Capacitaciones en materia de información confidencial y reservada al personal de la dependencia.
- Creo que el grupo de WhatsApp se le puede dar un giro interesante y que se publiquen temas de innovación inherentes a las funciones que desempeñamos, por ejemplo, publicaciones del DOF, de normativa y darle la importancia o la relevancia a cada tema.
- Sistema para implementar mayor fluidez en la información
- Falta implementar el uso de una herramienta electrónica para el llenado de formatos preestablecidos.
- Atender en tiempo y forma cuando se reciban quejas, denuncias y/o las aportaciones recibidas. El área de atención a quejas y aquella a la que corresponda la queja o denuncia.
- Continuar con las sesiones del comité de ética, atención a las quejas y aportaciones por parte de los funcionarios y/o ciudadanos. Responsables todos los funcionarios.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- Contar con personal designado para vigilar el control interno de la dependencia.
- Informar acerca de los resultados obtenidos en cada reporte y/o autoevaluación. El área correspondiente.
- Dar más seguimiento a los resultados de auditorías de despachos externo.
- Que se haga público el informe sobre problemas, para su correcta evaluación y poder tomar acciones correctivas
- Verificación constante por parte del OIC hacer mesas de trabajo comentar temas de interés o retroalimentar respecto de las experiencias que implican cada auditoria
- Llevar un registro de acciones correctivas y acciones preventivas
- Análisis de deficiencias por autoevaluación, por auditorias, por revisiones, por resultados de indicadores.

C. **NIVEL OPERATIVO**

COMPONENTE: 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Que el trabajo sea equilibrado e igual para todos.
- Dar mayor difusión a los sitios donde se puede ver y estudiar o verificar este tipo de información.
- Publicar las políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas que se espera sean cumplidas en un lugar visible en la institución.
- Dar a conocer a todo el personal de manera periódica los avances, indicadores de desempeño, etc.
- Que se verifique a través de una encuesta la utilidad de los cursos para cada una de las áreas, es decir, que se apliquen los conocimientos adquiridos
- Campañas en donde se dé a conocer los reglamentos y códigos
- Que den incentivos y reconozcan el trabajo de las personas que realmente trabajan.
- Reuniones recurrentes con el personal a su cargo que permitan conocer las necesidades de cada uno, así como su conducta y maneras de llevar a cabo
- Que se dé a conocer si se evalúa al personal en su desempeño
- Se equilibren las cargas de trabajo acordes a la función y el responsable de ejecutarlas
- Con una tabla de "información a la vista" sería una forma de dar a conocer y evidenciar la carga de cada persona,
- Dar mayor difusión de los procedimientos para otorgar incentivos al personal en base a su desempeño laboral
- Actualizar los sistemas para cumplir con las responsabilidades asignadas con más profesionalismo.
- Que se recategorice al personal que se prepara constantemente.
- La capacitación continua a través de medios electrónicos, somos todos los empleados responsables de tomar el curso
- Reuniones de evaluación de resultados
- Regular las cargas de trabajo equitativamente
- Reuniones mensuales para dar seguimiento a los indicadores
- Propongo que el área de recursos humanos ponga en práctica asessmeents
- Promover al personal que ya tiene experiencia y antigüedad en la dependencia para mejores oportunidades
- No hay incentivos ni reconocimiento al personal que realmente trabaja.
- Que realmente se incentive a todo el personal y no solo a unos cuantos.
- Incentivar a todo el personal según su experiencia, antigüedad y desempeño en la institución y no sólo ingresar a personas por relaciones políticas y/o personales.
- Que se implemente una forma de incentivar al personal sino es de manera económica ver opciones como día de descanso o que se continúe con los desayunos por años de trabajo (reconocimiento).
- Que los directores realmente sean equitativos en la manera de delegar las actividades a los trabajadores.
- Comunicación con el personal sobre las metas y objetivos proyectados para el mes o año, el jefe directo
- Mejorar la comunicación entre los diferentes niveles para un mejor desempeño
- Mejorar la delimitación de las tareas que se desempeñaran en cada una de las areas y una mejor comunicación respecto a los tiempos en los que se deberá desempeñar una tarea para poder cumplir con los objetivos. El responsable sería el jefe directo

- Una forma de mejorar es el verificar las cargas desiguales que existan entre los factores por parte de los directores
- Estudiar la necesidad de un aumento de salario en función de la inflación

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Recomendable medir e indicar los objetivos en tiempos o fechas de entrega para una mejor organización del tiempo.
- falta seguimiento en ciertas areas en esta parte para mejorar
- Monitoreo continuo
- dar a conocer el PTAR al personal
- Enfocarse un poco más en las quejas y denuncias.
- Que se informe adecuadamente al personal sobre cualquier cambio inmediatamente.
- Revisar continuamente el cumplimiento del plan de trabajo anual.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización del equipo electrónico (computo, GPS, odómetro, tableta, etc.) En el área asignada.
- Tener el manual y publicaciones de mejoras en un lugar accesible para realizar consultas cuando el personal así lo desee.
- Actualizar manual de organización
- Mantenimiento de TICs
- Desarrollo de software
- Mejorar la seguridad de los sistemas para evitar hackeos
- Revisar las cargas de trabajo en las direcciones con poco personal
- Darles mantenimiento periódico a los equipos de computo

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Necesitamos más apoyo respecto a este punto, la colaboración de las entidades y del ICAI para que los portales de transparencia de las entidades tengan toda la información completa y sobre todo respecto a sus dispositivos jurídicos.
- Sería recomendable más juntas de equipo por área.
- Considero que una forma de mejorar este manejo de la información seria las comunicaciones electrónicas institucionales
- Dar a conocer más elementos del comité de ética
- Continuar con una comunicación directa y clara.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Indicadores de desempeño.
- Continuar con las evaluaciones y capacitaciones

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Todos debemos participar para mejorar el ambiente de control de la dependencia.
- Normativamente la dependencia cuenta con el marco jurídico idóneo para delegar y segregar las responsabilidades, solamente sería necesario realizar evaluación sobre presiones del personal y cargas laborales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Seguir evolucionando las definiciones de procesos, indicadores, seguimiento, así como su automatización de dichos procesos.
- Perfeccionar la elaboración de la MARI y PTAR
- para que alcance el entendimiento de la información a todo el personal.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- El seguimiento a los compromisos de control interno es fundamental para el logro de los objetivos.
- Seguir modernizando los sistemas de información como lo ha hecho hasta la actualidad la dependencia.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitaciones en materia de manejo de información, administración documental y archivo, así como capacitaciones en materia de información confidencial y reservada al personal de la dependencia.

SUPERVISIÓN

- Difundir las evaluaciones de control interno y clarificar las acciones pendientes por concluir para conocimiento de todo el personal de la dependencia.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Para que salgan bien las auto evaluaciones de control es necesario que la parte administrativa cumpla y haga cumplir la normativa
- Transparencia, comunicación y la correcta administración a todos por igual
- Se requiere estudiar como atender las necesidades de las diferentes direcciones de la secretaría, no solo de la subsecretaría de auditoria gubernamental, se requiere personal en otras areas también.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas** de un **88.24 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, por lo que a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Sin duda, la Institución ha realizado acciones acordes a los principios que establece el Modelo de Control Interno, **mejorando el resultado en 0.51 puntos porcentuales** respecto al año anterior, por lo que se encuentra en una etapa de mantenimiento y mejorar todo aquello realizado considerando:

- Revisar periódicamente la estructura orgánica, buscando el equilibrio en las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad del personal, evitando presiones y siempre con enfoque al cumplimiento de los objetivos.
- Conforme al análisis de los diferentes procesos, considerar en aquellos más vulnerables, los riesgos institucionales relacionados a posibles actos de corrupción y/o conductas no éticas.
- Responder a los cambios en la Institución de una manera planificada, buscando no afectar el cumplimiento de los objetivos.
- Considerando que ya se cuentan con procedimientos documentados, es importante detectar áreas de oportunidad, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.
- Dar continuidad a la atención de deficiencias en materia de Control Interno.

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.