CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

DIRECCIÓN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

DICIEMBRE 2021

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…… 15

VI. RECOMENDACIONES…….... 16

VII. CONCLUSIÓN…… 17

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 **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación** 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 autoevaluación 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 Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación**,** se realizó el día **26 de n**
noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **60 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 **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

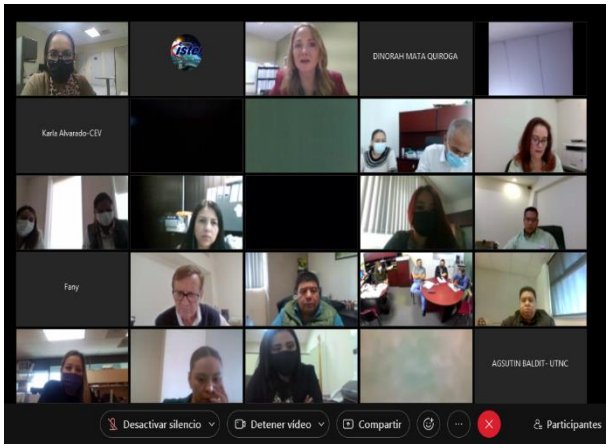
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	1
Directivo	27	28
Operativo	30	31

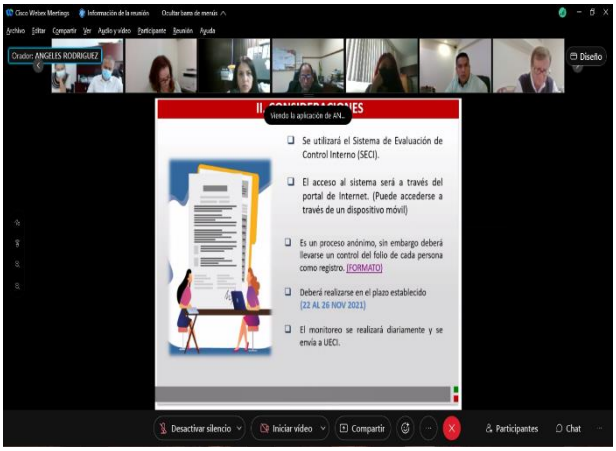
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- 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 virtual el 10 noviembre 2021, 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 **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

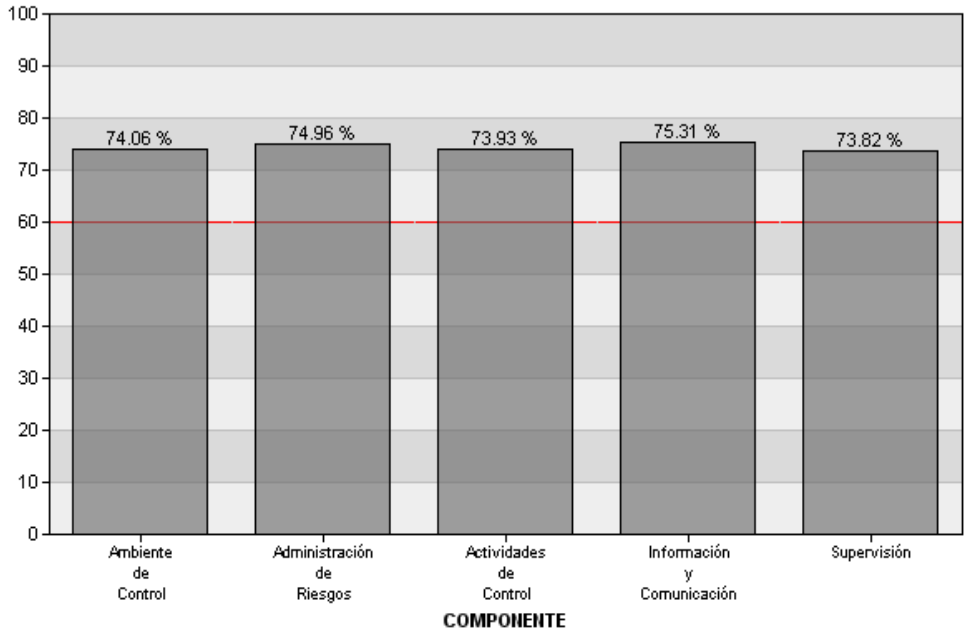
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación**, corresponden a las autoevaluaciones de **60 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.06 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.96 %	Aceptable
Actividades de Control	73.93 %	Aceptable
Información y Comunicación	75.31 %	Aceptable
Supervisión	73.82 %	Aceptable
TOTAL	**74.42 %**	**Aceptable**



La calificación global en la **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación** se valoró con **74.72 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Información y Comunicación** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **73.31%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Supervisión** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **73.82%.**

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 **68-81%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

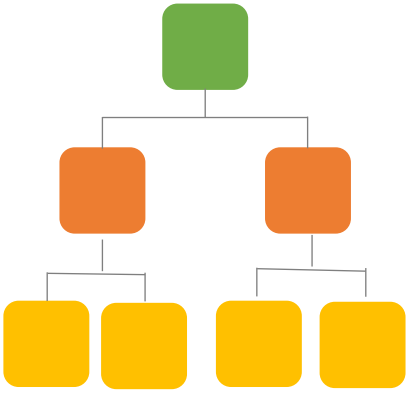
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**74.06 %**	**Aceptable**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.34 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	74.39 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	81.23 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.83 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.52 %	Aceptable
Administración de riesgos	**74.96 %**	**Aceptable**
6 Definir objetivos	77.0 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.86 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	75.39 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	71.6 %	Aceptable
Actividades de control	**73.93 %**	**Aceptable**
10 Diseñar actividades de control	72.02 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	74.68 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	75.08 %	Aceptable
Información y comunicación	**75.31 %**	**Aceptable**
13 Usar información de calidad	75.71 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	73.82 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	76.39 %	Aceptable
Supervisión	**73.82 %**	**Aceptable**
16 Realizar actividades de supervisión	75.28 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	72.35 %	Aceptable
Total	**74.42 %**	**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 **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación** 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:

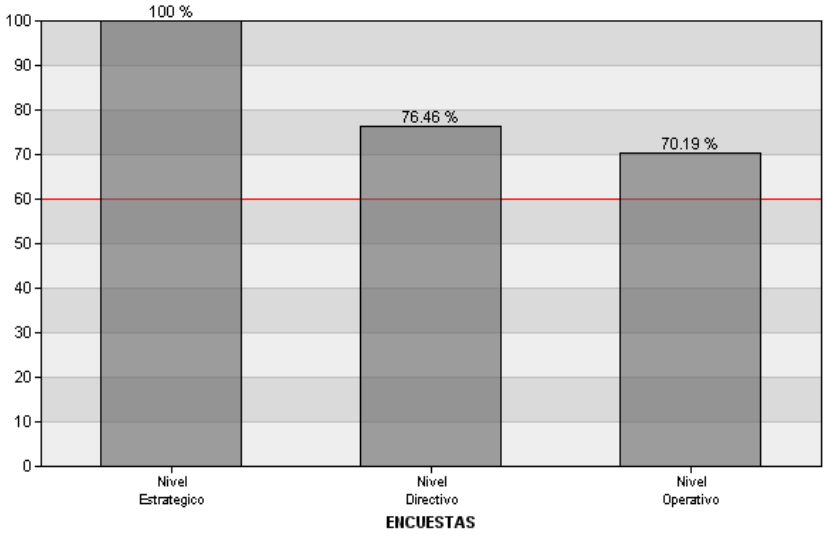
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;

- 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.

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 100%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 70.19%

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
Sin propuestas

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
Sin propuestas
COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL
Sin propuestas

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Sin propuestas

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN
Sin propuestas

B. **NIVEL DIRECTIVO**

A. COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL
B. Mayor comunicación entre el personal.
C. Capacitaciones trimestrales para un mejor desempeño del puesto.
D. Continuar con las evaluaciones al personal.
E. No existe supervisión al respecto ni seguimiento de propuestas de mejora.
F. No hay comunicación entre directivos para ejecutar acciones de mejora.
G. Se requiere involucrar la dirección general en todas las áreas de la institución a fin de conocer los procesos y llevar la dirección en estricto apego a las políticas y manuales de procedimientos de la institución.
H. Seguir promoviendo las evaluaciones.
I. Llevar el proceso de contratación en estricto apego a el perfil de puesto y competencias requeridas.
J. Elaborar la estructura de limitación de funciones y responsabilidades de los mandos altos y medios de la institución a fin de delimitar las responsabilidades y alcances a sus funciones.
K. Continuar con entrevistas para la contratación.
L. Implementar políticas de contratación.
M. Mas reuniones de control interno.
N. Mas evaluaciones para el personal, y así conocer la capacidad para desempeñar diferentes puestos.
O. Mayor difusión a los programas de control interno.
P. Creación de programas operativos.
Q. Mayor divulgación de los códigos. Responsables: Directivos
R. Llevar a cabo encuestas a los trabajadores para realizar autoevaluación a su conducta y también evaluar a compañeros.
S. Capacitar al personal de acuerdo con su evaluación.
T. capacitación relacionada al área de desempeño.
U. Que la SEFIRC señale responsable para el órgano interno de control dentro del organismo.
V. Se proponen cursos de mejoras de acuerdo con las necesidades de la Institución.
W. Más personal para algunas áreas.
X. Mas capacitaciones presenciales acerca del tema de la corrupción, dar conocimiento de las sanciones administrativas adquiridas por corrupción.
Y. Actualizar de manera correcta la información proporcionada en la plataforma.
Z. Realizar las mejoras y correcciones que se observan en las auditorías.
AA. Tener un equipo confiable y responsable al momento de tomar decisiones por área.
BB. El departamento de Recursos Humanos realice evaluaciones más constantes y den a conocer como un reporte de conducta y las sanciones que se realizan para que en conjunto con la dirección general y jefes de departamento tomen cartas en el asunto.
CC. Que informen de manera adecuada y en tiempo los resultados y las acciones a realizar para la mejora continua.
DD. Prever los requerimientos para solicitar al personal con anticipación y poder hacer la rendición de cuentas en tiempo y forma
EE. Que se respete la estructura orgánica con la que se contaba antes.

FF. Que lo que digan si lo apliquen y no se quede en palabras.
GG. Por parte de la dirección no se cuenta con apoyo al control interno.
HH. Seguimiento más constante de parte del comité de ética.

II. COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mas cursos sobre el tema.
- Que las modificaciones hechas se den a conocer de manera oportuna por parte del área o jefe de departamento y dirección general según sea el cambio.
- Capacitaciones en donde se trate la fácil detección de corrupción en todos los sentidos y su manejo por parte de expertos en la materia.
- Se den a conocer por departamento los riesgos que se tienen y recibir capacitación o instrucciones de cómo enfrentarlos, por parte del jefe de departamento y dirección general.
- Definir y recibir capacitación periódicamente para el cumplimiento de objetivos específicos.
- Pláticas sobre cómo prevenir.
- Modificación de indicadores.
- Un programa psicológico para los trabajadores de la institución.
- Rendir informes mensuales sobre la situación en la que se encuentre la Institución.
- Diseñar una estrategia confiable para reducir riesgos.
- Mayor difusión a las actividades a cumplir por las unidades administrativas de la entidad.
- Todas las áreas en especial aquellas que cuentan con una interacción directa con los usuarios de la entidad, deberían implementar un identificador de dichos riesgos que permita ejercer acciones para que no sucedan conductas inapropiadas.
- Análisis periódico al programa de administración de riesgos, para detección de áreas con deficiencias al objeto de subsanar las mismas.
- Se involucre la Dirección General con su estructura de confianza a fin de trabajar en conjunto en el logro de los objetivos y comunicar cambios internos o externos que afecten a la Institución.
- Se apeguen a la legalidad y capacitación en buenas prácticas internacionales si es necesario para identificar riesgos de corrupción, es indispensable se deslinde el poder sindical de la institución a fin de trabajar con imparcialidad y legalidad.
- Trabajar en la dirección general en analizar identificar y prever los riesgos de la Institución de manera conjunta con el esquema de confianza a fin de trabajar todos en un mismo objetivo.
- Planeación de los cambios que se pudieran presentar.
- Realizar capacitaciones y talleres sobre los riesgos que son objetivos de cada área, acorde al personal.
- Seguir fomentando y capacitando sobre el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2023.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Continuar con los diseños de actividades de control para asegurar el funcionamiento correcto de control interno
- Que se lleve a cabo revisiones de funcionamiento en las bases de datos de sistemas de información.
- Realizar capacitaciones sobre las TIC´S.

- Llevar a cabo actualizaciones a manuales lineamientos y políticas internas a fin de cumplir con asignación de responsabilidades de control interno acorde a las funciones de cada unidad administrativa.
- Que el personal encargado de control interno tenga los conocimientos para llevar a cabo programas de auditoría que busquen la prevención y corrección oportuna.
- Desarrollo de software y procedimientos para el control de TICS.
- Controles a los procesos sustantivos, administrativos, contables con los que cuente la Institución que soporten sus actividades.
- Elaborar y ejecutar un programa de control interno permanente en la entidad, debiendo generarse informes y reportes periódicos.
- Actualizar de manera constante las políticas y manuales de la institución.
- Tener la información delicada con claves de acceso.
- Tener más personal capacitado en las áreas.
- Capacitación del uso de los sistemas ya sea por parte del departamento de informática o expertos en el sistema.
- El jefe de departamento delegue las funciones a realizar por parte de su personal subordinado

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Dar a conocer qué tipo de información se puede manejar externamente y cual no, además de la manera de expresarla por parte de recursos humanos.
- Que la información sea más explícita para su comprensión por parte de quien la transmita.
- Tener actualizado los archivos requeridos.
- Concientizar al personal que pueden hacer denuncias sin miedo.
- Buzón de quejas y procedimiento de denuncias.
- Mecanismos de denuncia.
- Revisar y difundir el uso del buzón.
- Monitoreo de información competente a cada área.
- Fichas de integración de indicadores de desempeño.
- Mecanismos de denuncia, platicas, se dan a conocer a las partes externas.
- Promover el reporte de estas conductas ante el comité.
- Que los mandos medios den a conocer las fuentes confiables de información a fin de dar información de calidad que apoye al control interno de la Institución.
- Que la Dirección General establezca las líneas de comunicación para proporcionar información de calidad a los usuarios.
- Que la administración se involucre con su estructura de confianza a fin de conocer los procedimientos que se llevan en la Institución viceversa dé a conocer a su personal cambios internos o externos que afecten el funcionamiento de la misma.

SUPERVISIÓN

- Que se tenga una Dirección General involucrada en los problemas de control interno y establezca las líneas de comunicación.
- Que se realice evaluaciones a los procesos de la Institución.
- Se realizan autoevaluaciones, auditorías internas.
- revisiones de control interno para detectar debilidades.

- Seguir con la auditoria preventiva.
- Registro de atención de deficiencias.
- Informes, reportes y seguimiento en la atención de los resultados.
- Implementar capacitación sobre los resultados.
- Externar a los trabajadores sobre estas líneas que se tienen para hacer las denuncias y por su parte corregirlas.
- Fomentar las autoevaluaciones.
- Que las supervisiones y evaluaciones se hagan más periódicamente para detectar inconvenientes por parte del departamento de administración y recursos humanos.
- Se den a conocer las medidas que se tomaron sobre los reportes, problemas y deficiencias que se tienen por parte del responsable en donde se detectaron ese tipo de problemas.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Mas capacitaciones que sean de beneficio para la mayoría del personal, además que se otorguen certificados de cumplimiento con el fin de ayudar al crecimiento del personal.
- Evaluación de Desempeño. Detección de Necesidades de Capacitación.
- Ser transparentes y el responsable es el departamento de recursos humanos.
- Un poco más de comunicación entre los diferentes departamentos.
- Mejorar la comunicación entre los mandos superiores y los demás empleados.
- Dar a conocer y explicar el manual de control interno departamento de transparencia.
- Dar a conocer detalladamente el perfil de cada puesto. Responsable: recursos humanos.
- Que se contrate personal competente para la implementación.
- Buscar los perfiles adecuados para desempeñar cada puesto.
- Mayor difusión a los departamentos sobre este comité de control interno, unidad de transparencia.
- Tener cursos para fortalecer las relaciones laborales.
- Mas incentivos al personal sindicalizado.
- Continuar con la capacitación de los procesos correspondientes al control interno.
- Incentivos no hay para personal que se le gratifique su esfuerzo, incentivo monetario, o bonos de despensa sería una acción de mejora.
- Equilibrar carga de trabajos con sueldo, aumentar sueldo a los que hacen mayor carga de trabajo.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Que nos informen en caso de alguna actualización.
- Que existan cursos de capacitación para tener mejor manejo de los riesgos.
- Que se actualice la información.
- Leer las encuestas no solo guardarlas.
- Tener todo plasmado para cuando llegué a ocuparse.
- Seguir tomando en cuenta los riesgos que tendríamos al tomar una decisión mal.

- Apoyar quejas y denuncias.

- Mantener informado de los cambios a todo el personal.
- Mayor difusión en cuanto a los procesos relacionados con la Institución y personal sindicalizado.
- Tener claros los objetivos.
- Establecer específicamente función de cada departamento o unidad.
- Mayor difusión del PTAR.
- Fijar los objetivos por departamento, Dirección General.
- Que el personal participe en detectar los riesgos y darlos a conocer a los encargados. Recursos humanos.
- Que realmente se tomen cartas en el asunto de riesgos sobre los reportes del personal.
- Que todo lo oficial se maneje por medio del correo.
- Tener a la mano un sistema de quedas y denuncias.
- Actualizar los procesos.
- Que las funciones sean específicas y con todo el material.
- Hay muchas áreas de riesgo que no se toman en cuenta.
- Que los cambios no influyan en las labores cotidianas.
- Mejorar el comité de ética.
- Dar a conocerlos más específicamente.
- Hacer capacitaciones para el personal.
- Realizar trípticos o enviar información a los correos personales.
- Bajar la información al momento.
- Dar seguimiento a las diferentes quejas así mismo informar.
- Comunicar en tiempo los diferentes cambios de personal.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mantener a tu personal bien informado respecto a sus funciones.
- Actualizar y dar a conocer la información.
- Dar seguimiento, actualizar y dar a conocer al personal.
- Mejor soporte y mejoramiento continuo de los sistemas.
- Tener a la mano los documentos que se necesiten.
- Permisos y restricciones asignados a usuarios.
- Dar a conocer los riesgos y las actividades realizadas para enfrentarlos.
- Atender los reportes de los sistemas y equipos a tiempo.
- Adquisición de TIC´s.
- hacer revisiones periódicas de los manuales y políticas de las unidades.
- Que se den cursos continuamente de lineamiento organización y administración financiera.
- Dar incentivos para seguir con el buen control.
- Agregar opciones para mejorar los programas.
- Solicitar la información con tiempo.
- Actualizar la información cada cierto tiempo.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Darle seguimiento a la brevedad.
- Realizar un equilibrio en las actividades.
- Mantenimiento al sistema.
- Reuniones para monitoreo de la administración.
- Mayor claridad en la comunicación de la administración.
- Dar a conocer los riesgos. Los jefes de cada departamento según correspondan los riesgos.
- Que la información se proporcione de manera oportuna.
- Que los indicadores, sean precisos en tiempo y forma.
- Realizar reuniones de trabajo aun cuando no este programada se requiera.
- Se tomen en cuenta todos y cada uno de indicadores para una mejora en control interno cuando se requiera.
- Establecer más líneas de contacto.
- Tener bien estipulado los objetivos.
- Hacer más cursos para mantener bien informado al personal.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Que se dé un seguimiento a lo obtenido de las reuniones.
- Crear canales adecuados para reportar.
- evaluación de problemas y corregir deficiencias.
- Menor tiempo en revisiones.
- Que se dé a conocer el procedimiento para hacer el reporte adecuado y a quien dirigirse.
- Que las evaluaciones se hagan con más periodicidad. Recursos humanos.
- Tener empatía y saber en qué momento hacer algún reporte.
- Evaluar el avance en los procedimientos.
- Continuar con los programas de auditoría interna.
- Dar atención a las denuncias señaladas.
- Afianzar la confianza para la comunicación.

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Poner atención y vigilancia.
- Que siga así el constante compromiso de capacitación.
- Porque solo se quieren cumplir con objetivos que no son primordiales para la institución.

AMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Seguir con la difusión.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Difundir más la información.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Se brinda la información de manera clara.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se otorga información contundente.
- Que hagan caso a los reportes por parte del personal y realmente ejerzan una sanción.
- Dar incentivos a los trabajadores.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se presenta la información indicada.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Se brinda la información necesaria.

SUPERVISIÓN

- Se cuenta con la información necesaria.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación** de un **74.42%** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, además de que el personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.

Asegurar 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.

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

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.

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.

Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo Para el adecuado mantenimiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución y su impacto.

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.

Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos

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.