

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

**SECRETARÍA DE FINANZAS
(SEFIN)**

DICIEMBRE 2024

CONTENIDO

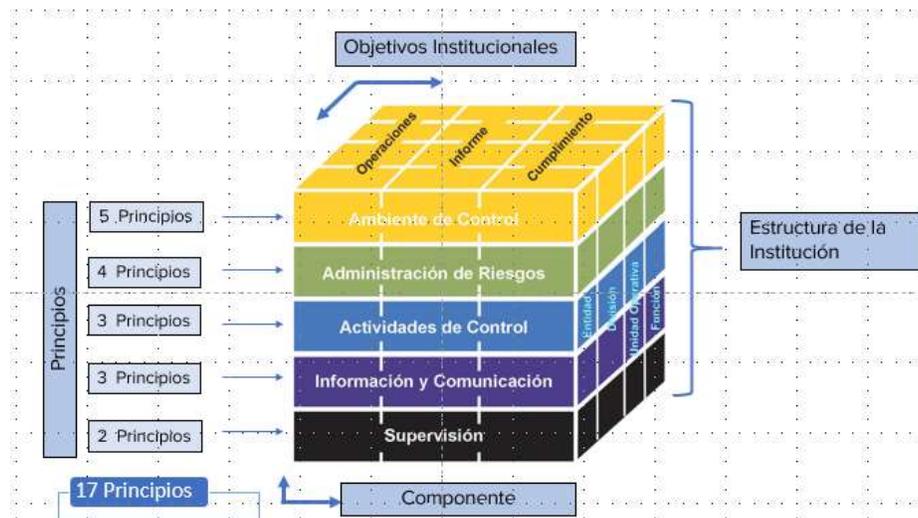
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	6
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	11
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	:
VI.	RECOMENDACIONES.....	29
VII.	CONCLUSIÓN.....	29

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 de Finanzas (SEFIN)**, 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 (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

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 Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Finanzas (SEFIN)**, se realizó del **11 al 22 de noviembre 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **248 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 permitió 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	13	13
Directivo	181	181
Operativo	54	54

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión informativa el 28 de Octubre 2024, 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, la **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, realizó la difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal de la **Secretaría de Finanzas (SEFIN)**, explicando la Plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y entregando las claves de acceso, asignadas por nivel de responsabilidad. Durante la sesión, se hizo hincapié a que éste es un proceso anónimo, que permite obtener información para la mejora continua institucional



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 Finanzas**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

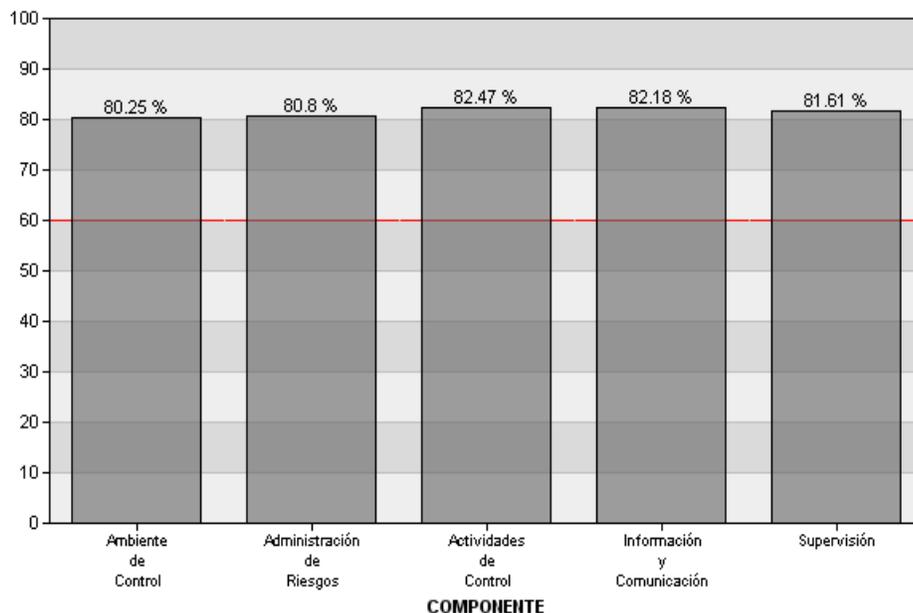
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 de Finanzas (SEFIN)**, corresponden a las autoevaluaciones de **248 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.25 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	80.8 %	Muy Buena
Actividades de Control	82.47 %	Muy Buena
Información y Comunicación	82.18 %	Muy Buena
Supervisión	81.61 %	Muy Buena
TOTAL	81.46 %	Muy Buena



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global de la **Secretaría de Finanzas** se valoró con 81.46 % calificado como "Muy Buena", 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 "Muy Buena" y representa el **82.47%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.25%**.

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



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 **75.53-84.69%**.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	80.25 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.03 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.4 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.69 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.53 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	78.62 %	Aceptable
Administración de riesgos	80.8 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

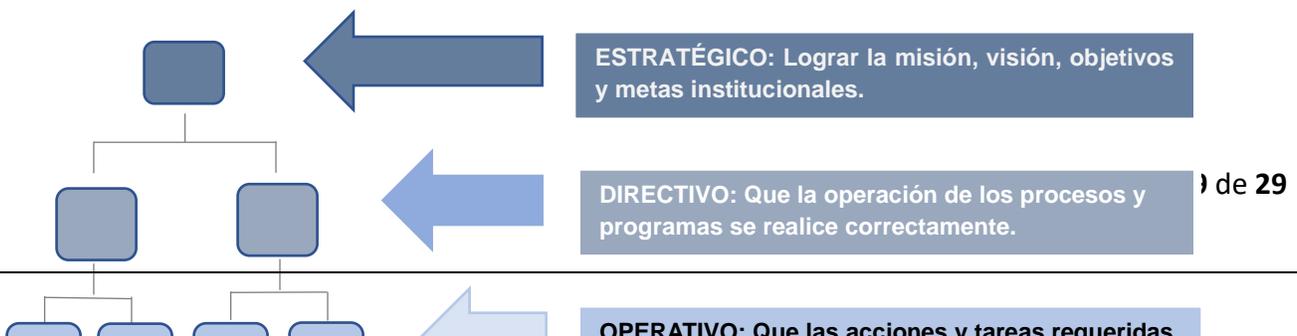
6 Definir objetivos	81.45 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.85 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	79.39 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.49 %	Muy Buena
Actividades de control	82.47 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	81.0 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	83.04 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	83.36 %	Muy Buena
Información y comunicación	82.18 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	82.41 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.4 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	81.72 %	Muy Buena
Supervisión	81.61 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	81.42 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.8 %	Muy Buena
Total	81.46 %	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 **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:



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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:

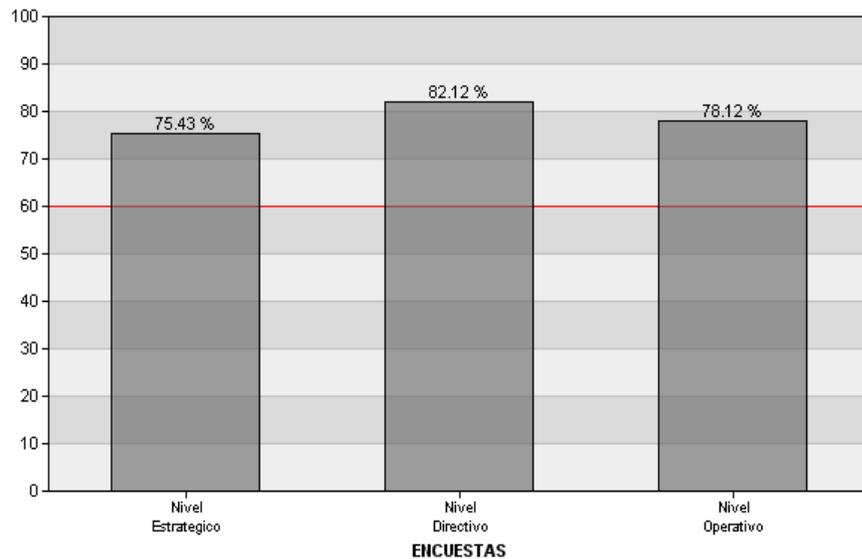
- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;

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 (CE)**, impulsado para coordinar al interior de la institución, acciones encaminadas a fortalecer la ética pública, correspondiendo a la confianza ciudadana, Este está 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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 82.12%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL ESTRATEGICO" con el 75.43%

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 ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización de la información del organigrama
- Actualizaciones constantes de dichos sistemas en base a las necesidades que se vayan presentando.
- Calendarizar y aplicar en tiempo y forma las autoevaluaciones

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Continuar con la promoción del sistema de control interno
- Cursos de capacitación
- Dar a conocer el área responsable para establecer comunicación
- El reglamento es un instrumento muy dinámico que no es permanente y se actualiza conforme se requieren desarrollar nuevas actividades.
- En esta área no tenemos trato con prestadores externos de bienes y servicios
- Encuestas para retroalimentación en información del personal
- Enterar y priorizar riesgos que puedan afectar los resultados de los objetivos
- Enviar los resultados de las evaluaciones
- Establecer encabezados programados en los correos oficiales de integridad y prevención de la corrupción
- Incrementar la planeación
- La supervisión puntual de las obligaciones contractuales
- Llevar a cabo campañas de vigilancia
- Lograr que los ciudadanos cuenten con un acercamiento mas con el gobierno
- Promover la retroalimentación de los resultados de las evaluaciones una vez concluidas estas
- Realizar evaluaciones constantes
- Realizar programas permanentes para la prevención de la corrupción
- Realizar reuniones de trabajo o campaña informativas
- Realizar supervisión continua
- Reuniones entre los diferentes y comunicación entre las áreas para atender las necesidades que se presenten.
- Revisión de las funciones y responsabilidades en el manual de procedimientos de las áreas
- Señalar a las organizaciones por escrito las faltas y sanciones en las que incurrir, independiente de las penalizaciones instruidas en los contratos
- Siempre existe la posibilidad de mejora a través de ser mas acuciosos en la revisión de los tramites que se realizan. Con el objetivo de no tener que hacer el trabajo dos veces. El responsable es el titular de cada área.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar a conocer los riesgos inherentes para obtener resultados deseados
- Desarrollar mecanismos de colaboración y comunicación en los puestos claves a efecto de potenciar logros
- Difundir los posibles riesgos identificados
- Difundir más los objetivos institucionales
- Difundir mediante correo electrónico
- Establecer actividades que permita conocer y mejor los procesos que cotidianamente desarrollamos
- Establecer mecanismos de evaluación para las denuncias en relación a las conductas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Estas ya están ampliamente definidas dado que el plan estatal de desarrollo surge de un amplio proceso de consulta
- Implementar talleres para identificar riesgos y mitigaciones
- Más difusión
- Mejorar el tiempo de respuesta entre áreas.
- Realizar campañas anticorrupción
- Realizar reuniones de trabajo para evaluar

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Establecer procesos sustantivos para obtener resultados de las actividades realizadas por cada uno de las áreas
- Implementar un sistema para identificar los riesgos y/o comunicarlos a los involucrados
- Realizar actividades de control o retroalimentación a las áreas correspondientes.
- Realizar dichas actividades de control
- Actualización constante del manual de procedimientos para cumplir objetivos establecidos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mejorar estas líneas de comunicación, ya sea con un correo, buzón o en persona
- Implementar correo electrónico para comunicar del exterior
- Mecanismo de atención oportuna

SUPERVISIÓN

- Establecer acciones para prevenir debilidades y/o deficiencias en el control interno
- Difundir los resultados que obtienen el área de control interno.
- Realizar evaluaciones periódicas
- Revisión interna del control interno a efecto de detectar fortalezas y debilidades

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización de manuales y perfiles de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Actualización y divulgación de informes del órgano de gobierno.
- Actualizar de acuerdo a las necesidades y cambios de la unidad administrativa, los documentos relacionados con la estructura organizacional, manual de organización y reglamento interno.
- Actualizar reglamento interior, procedimientos y normas para acotar las responsabilidades por

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

puesto

- Análisis de cumplimiento de objetivos por áreas, para corregir debilidades
- Aplicar y seguir los principios y valores contenidos en el código de ética. Integrantes del comité de ética
- Apoyar con las debilidades para su mejora continua
- Brindar un mejor desempeño
- Capacitación del personal
- Contar con los mejores perfiles para la institución
- Cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta
- Dar a conocer cuando se publiquen o realicen las actualizaciones de manuales y reglamentos
- Dar a conocer resultados de evaluaciones del comité
- De manera muy particular creo se debe de incentivar más al personal.
- Debería haber programas frecuentes en los que los servidores apliquen los valores, algún tipo de campaña con objetivos
- Departamento de personal, verifique los perfiles adecuados para cada puesto
- Difundir amplia mente las resoluciones del comité de control interno a través de los directores de área
- Difundir las resoluciones del comité de control interno a través de los directores del área
- Difusión de la evaluación de las competencias profesionales y el responsable debería ser el órgano interno de control.
- Documentos acordes a la misión y objetivos de la institución considerada entre los mismos
- En las reuniones involucrar a personal de la dependencia a través del órgano de control
- Equilibrar y brindar mejores responsabilidades
- Establecer incentivos, como aumento de sueldos
- Evaluar experiencias y aptitudes
- Evaluar periódicamente la competencia del personal.
- Evaluar y revisar constantemente el manual de procedimientos, buscando las mejoras. Responsable de revisar el titular y ejecutarlas el personal
- Faltan muchas acciones para la mejora continua
- Fortalecimiento al seguimiento de estos códigos.
- Hacer cursos mas seguido
- Hacer encuestas de evaluación entre el personal para conocer mejor campos de mejora.
- Hacer mas promoción de nuestras responsabilidades y obligaciones
- Háganla solamente no se hace nada con las cuentas
- Hay gente que tiene muchas funciones, experiencia laboral y no es reconocida
- Hacer más hincapié en llevar y hacer llevar cada uno de los lineamientos con los que el sistema quiere conducirse, para aplicar correctamente la mejora continua dentro del control interno de cada institución.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Implementación y seguimiento para la correcta operación del control interno
- Implementar informe de avances periódicamente.
- Implementar reuniones e involucrar a personal de la dependencia a través del órgano de control
- Incentivar mas al personal
- Informar a todos los empleados las medidas tomadas
- Informar al personal a cargo y recibir opinión.
- Informar al personal como y donde puede hacer sus consultas
- Informes periódicos sobre el estado que guarda dicho órgano
- Intensificar la capacitación a todos los niveles, no solo en el desempeño de sus funciones, sino que puedan tener una visión amplia de todos y cada unos de las funcione de ésta secretaria.
- Involucrarse con el equipo de trabajo
- La acción de mejora para evitar un posible conflicto de interés seria que realmente la autoridad se enfoque en el problema de raíz, y proponga, y actué de acuerdo a lo que marca el manual de control interno.
- La formación de un comité que permita, no solo a los titulares conocer la base del control interno si no a cada uno del personal que forma parte de la institución.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo
- Llevar mas evaluaciones en el desempeño del personal.
- Llevar una estadística de mejoras en tema de vigilancia de un año a otro.
- Los directores de área deberán organizar al personal para que presenten propuestas de mejora
- Mas incentivos a los trabajadores
- Mayor difusión de las acciones que se realizan en relación al reforzamiento del control interno
- Mediante encuestas que proporcionen información del desempeño de sus obligaciones
- Mejor difusión y el responsable de ejecutarlas es el área de recursos humanos
- Mejoramiento continúo
- Mesas de trabajo del comité control interno
- Monitoreo del elemento de control
- No existe la forma de evaluar la ética y conducta del personal directivo es decir de abajo hacia arriba solo existe la evaluación de arriba hacia abajo y existen malos tratos de personal directivo
- Notificar los avances que se tienen del programa de ci
- Notificar los cambios que se tienen en
- Notificar mediante oficio cada cierto tiempo
- Participación activa del personal en la revisión e integración de los manuales de la secretaría
- Participación del personal en la actualización del manual de organización
- Planeación de los objetivos de los programas de trabajo de la institución y seguimiento a los mismos
- Poner mayor atención en la problemática que se pudiera presentar en sus manos
- Presentaciones continuas de comportamiento en el trabajo y respeto al personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Procedimiento documentado para la capacitación del personal
- Promover en mayor medida la capacitación y los incentivos al personal
- Proponer a los directores de área, para que coordinen las mejoras, que presente el personal de la secretaria
- Propuestas para la mejora continua
- Publicación impresa y distribución entre los servidores públicos
- Publicitar las plazas vacantes con todos sus requisitos
- Que al ingresar cualquier personal nuevo al área sea capacitado de acuerdo a las actividades del área en la que se va a contratar y que sea periódica su evolución al ser nuevo integrante de trabajo
- Que exista un coordinador por área para el control de cada área
- Que haya mas difusión
- Que los incentivos se lleven a cabo
- Que los informes que emita el órgano de control interno sea difundidos en todas las áreas de trabajo de la dependencia
- Que los jefes superiores analicen mediante un examen de aptitudes quien es el candidato para que sea el siguiente en mando en el área
- Que los procedimientos que ya se tienen sean presentados por personal que en realidad esta haciendo las tareas a la precisión y no por personal que apenas ingresa
- Que los procedimientos se lleven a cabo de manera neutral y contundente dando oportunidad al personal que realmente esta capacitado cualitativamente para llevar a cabo la encomienda del puesto
- Que se actualice continuamente
- Que se haga para que se den cuenta de la gente que tienen o tenían trabajando
- Que se hagan revisión de estructuras y cargas de trabajo
- Que se sigan los lineamientos establecidos, porque no se siguen al 100 y falta mucha información y ejecución
- Realizar cursos virtuales.
- Realizar evaluaciones de desempeño al grado de cumplimiento como unidad administrativa, directores de área.
- Reconocer el trabajo de las personas
- Respeto a las disposiciones normativas y el cumplimiento de las tareas sustantivas permite la adecuada rendición de cuentas.
- Reuniones cada mes y medio para mostrar avances.
- Reuniones continuas con nuestro comité de control interno.
- Reuniones para intercambiar puntos de vista, de como se lleva este proceso en cada dirección.
- Reuniones semestrales de fortalecimiento.
- Revisión de cargas de trabajo por las áreas correspondientes de cada dependencia.
- Revisión de las cargas de trabajo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Revisión periódica de la estructura orgánica así como de las cargas de trabajo
- Revisión periódica de procedimientos y manuales de operación.
- Revisión y evaluación periódica de resultados y propuestas de mejoramiento de procesos.
- Revisiones constantes por parte de SEFIRC para un buen servicio de calidad
- Revisiones de estructuras orgánicas periódicamente y revisión de cargas de trabajo.
- Revisiones del manual de organización por parte de control interno
- Revisiones del manual de procedimientos
- Revisiones para adecuaciones del manual de organización
- Se podría hacer algún tipo de evaluación de acuerdo al puesto para los altos mandos para saber que tanto conocen del puesto y así poder tener un buen líder desde un inicio
- Se procede de manera adecuada
- Se realizan actividades de mejora para llevar a cabo las actividades que ayudaran a alcanzar el objetivo
- Seguimiento al pie de la letra el reglamento interno establecido así como a los manuales de organización y procedimientos, para una mejora continua.
- Sería bueno que los programas de mejora sean aplicables en todas las áreas con un incentivo al cumplir objetivos
- Si debería de haber incentivos, podrían ser económicos, o darnos días de descanso. Deberían de dar premio de puntualidad al personal de confianza
- Supervisar constantemente los procedimientos para poder detectar deficiencias y mejorarlas. Responsable de revisar el comité de control interno y ejecutarlo el personal
- Supervisar e identificar deficiencias e implementar acciones , orientando al personal para su corrección. Las ejecutara el personal
- Supervisión y actualización constante de todos los procedimientos.
- Tomar las medidas necesarias para que cada uno de los servidores cumplan con su deber de atención y en caso contrario que sean sancionados
- Verificar cargas de trabajo y personal asignado en las distintas áreas con la finalidad de eficientar procesos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización y concientización de los servidores públicos a través de cursos de actualización en materia de corrupción
- Análisis de riesgos institucionales que se implementes a través del órgano interno de control
- Aplicar acción, y establecer correctamente cada lineamiento, sanción, queja o denuncia, dando cero impunidad al o a los implicados independientemente del nivel jerárquico en ele que se encuentren.
- Asegurarse de que los empleados reciban toda la información acerca de los cambios
- Asegurarse que los términos sean bien entendidos
- Atención oportuna de quejas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Brindar un ambiente de seguridad a los trabajadores para que sientan que su queja va a producir un resultado
- Capacitación constante a los administrativos, para el manejo correcto del personal al que sirven
- Crear un mejor un ambiente de trabajo en el cual las relaciones personales entre directivos y trabajadores siempre sean de cordialidad y respeto
- Creo que la comunicación de cambios significativos dentro de la institución se maneja de una manera eficiente a través del correo institucional y oficios informativos girados a las unidades administrativas.
- Dar a conocer de manera continua los objetivos institucionales y el avance de estos
- Dar a conocer el programa de integridad y las reglas de integridad de una manera continua
- Dar a conocer el programa de trabajo a un mayor número de involucrados
- Dar continuidad a las situaciones
- Dar seguimiento a los riesgos de cada área.
- Darle mayor relevancia
- Difundir el plan estatal de desarrollo y/o los objetivos institucionales por los titulares de la dependencia.
- Difundir los análisis de riesgos institucionales y el responsable es el titular de la institución.
- Difundir los resultados para tomar en consideración futuros eventos
- Difusión de acciones, responsable, titular de la institución.
- Difusión de los objetivos de cada área de la institución
- El seguimiento a un programa de administración de riesgo en cuanto a los procedimientos que desarrolla el área específica encargada del proceso a efectuar.
- En las encuestas que se aplican continuamente se analizan las respuestas que pudieran llevar a un riesgo en el proceso de las tareas cotidianas
- Extender los objetivos institucionales por completo a todas las áreas y trabajadores.
- Falta información, comunicados sobre metas y objetivos alcanzados de la dependencia
- Falta mucha información respecto al tema
- Hacer revisiones periódicas sorpresas en áreas estratégicas
- Hacer un programa de trabajo
- Identificar los riesgos en cada área y el seguimiento de los mismos en la ejecución de los programas
- Implementación de controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos.
- Implementar información visible para la pronta identificación y prevención ante los riesgos de corrupción, fraude, abuso etc.
- Informes periódicos de acciones específicas para los riesgos encontrados
- Integración de personal en el programa de trabajo anual
- Mantener una actualización y mejora continua
- Mejorar en las políticas de la institución
- Mejorar la comunicación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Personal participe en la elaboración de riesgos de cada área
- Que las personas que tienen acceso a la tecnología pero que no lo sepan manipular tengan mayor apoyo para que su crecimiento profesional no vaya en decadencia
- Que las revisiones seas consecutivas a las observaciones hechas
- Que los avisos sean visibles en las áreas comunes para que el personal que no tiene manejo de instrumentos electrónicos los puedan visualizar
- Que los objetivos se encuentren bien definidos
- Que nos den por enterado
- Que se de a conocer el plan de trabajo a detalle
- Que sean claras las sanciones si se incurre en cualquier tipo de corrupción en cualquier nivel jerárquico
- Que todas las personas en la dependencia tengan acceso a los lineamientos de trabajo mediante reuniones extraoficiales en la misma área
- Que todos los objetivos lleguen a todo el personal dentro del área de trabajo y además que se busque una actualización frecuente
- Realizar las encuestas de mejora en cada área de trabajo de la secretaria
- Realizar los procedimientos mas seguido a través de los titulares
- Realizar los procedimientos más seguidos a través de los titulares
- Realizar mas reuniones de trabajo a través del director o responsable de la dependencia
- Realizar planeaciones estratégicas a través del órgano interno de control
- Revisar a detalle las quejas y denuncias
- Revisar y actualizar solicitudes. Lo analizara el titular del área y el comité de control interno.
- Revisión de cargas de trabajo personal directivo
- Revisión de estructuras orgánicas y cargas de trabajo a cargo del comité de control interno y directores de cada área.
- Sanciones tangibles al abuso de autoridad, conducta y ética pues existe la documentación
- Se debe de dar un mayor énfasis a las reglas de integridad para mitigar el desperdicio de materiales dentro de la institución, el responsable de este seguimiento debe ser el mismo comité de ética.
- Seguir los lineamientos que establece el sistema para llevar a cabo un buen control interno
- Tener mejores respuestas a todos y cada uno de los riesgos
- Tener reuniones de trabajo mas seguidas
- Vinculación táctica y operativa del personal para el cumplimiento de los indicadores, directores de área

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización de información, titular del órgano interno de control
- Asegurarse que los empleados están al tanto de la actualización de las políticas
- Capacitación constante para estar realizando las acciones de mejora

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Checar bien las actividades de cada área
- Definir claramente las responsabilidades del personal acorde con el manual de organización
- Difundir actualizaciones en sistemas para posible implementación en las áreas
- Difundir en mayor medida la actualización de manuales y procedimientos
- Difundir los resultados de las revisiones, realizar innovaciones en los formatos y registros por parte de las áreas
- Difusión del manejo y beneficios del sistema de información entre los usuarios
- Difusión del manual de organización y el responsable el titulas de la institución.
- Establecer las funciones del personal
- Establecer mejores políticas
- Establecer una metodología sistemática para implementar la actualización en caso de modificación
- Estructurar los perfiles acorde a sus responsabilidades
- Evaluación constante para detectar a tiempo cuando las actividades se comienzan a concentrar en una sola persona.
- Falta información respecto al tema
- Formatos y registros que muestren el cumplimiento de procedimientos, planeación estratégica comité de controles internos sub comités y enlaces
- Implementar actividades que verifiquen el control del cumplimientos de las actividades de cada área
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- Lineamientos para casos de actualizaciones
- Los manuales de procedimientos así como el manual de organización debería de reducirse su revisión y/o actualización a un periodo menor a 2 años, las unidades administrativas y el órgano de control.
- Mantener una actualización y mejora continua donde se involucre a todo el personal
- Mas capacitación, a los comités de ética de cada secretaria, y principalmente a cada uno de los titulares de dependencia
- Mas personal de apoyo para cuando necesites información
- Mas vigilancia al respecto
- Mejor control de correspondencia y control de documentos
- Que las mejoras de control interno vayan signadas por el encargado de área
- Que las personas que no tienen un buen manejo de los sistemas que se tienen en la institución tengan una capacitación frecuente
- Que se establezcan las vigencias periódicamente
- Que sean eficaz los sistemas implementados y darles el seguimiento indicado
- Que sean evaluadas con precisión todas y cada una de las funciones que realiza cada persona dentro de su área y en base a ello sea acreedora a un incentivo
- Regular, capacitar, y vigilar el acceso de cada usuario.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Revisión de las herramientas de trabajo, su actualización, mantenimiento y adecuación a nuevas necesidades presentadas en los procesos de trabajo, áreas afines a estas plataformas.
- Revisión de los accesos de acuerdo a la naturaleza de cada área.
- Revisión de los procedimientos y lineamientos para evitar la sobrecarga de trabajo en un área.
- Revisión, análisis y evaluación de cada uno de los procedimientos y operaciones que desarrolle el funcionario en cada proceso, por parte de las unidades administrativas
- Se podría ser mas claro en las expresiones utilizadas en la descripción de los textos
- Se requiere una actualización completa del equipo de cómputo ya que el existente es muy viejo
- Solicitar total autorización jerárquica de los superiores para cualquier procedimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización de los sistemas de correspondencia , subsecretaria de administración
- Al tener las respuestas de las encuestas, puedes observar si existe un riesgo sobre el tema o acción.
- Buscar un eficiente flujo de información de los enlaces al comité de control interno
- Capacitación del personal interno para dirigir adecuadamente según se amerite.
- Comunicación interna de controles internos sub comités y enlaces
- Conocimientos sobre lo que determinan los comités
- Creo la página institucional, nos ofrece un conjunto de acciones informativas para agentes externos, oportuna y clara y cumple con los objetivos de esta dependencia, la mejora es la continuidad, el seguimiento a la información de calidad. Control interno
- Dar seguimiento al programa anual de trabajo
- Difundir en mayor medida las líneas de reporte establecidas
- Difundir en mayor medida los resultados
- Difusión de buzones de atención de quejas y sugerencias.
- Difusión de las líneas de autoridad para el flujo de la información
- Difusión del programa anual de trabajo, responsable, titular de la institución.
- El fortalecimiento de los canales de comunicación efectivos ya que estos nos ayudan a mejorar nuestro entorno laboral, comité de ética.
- En este sentido no encuentro áreas de oportunidad porque tengo a la mano la información de calidad.
- Falta información respecto al tema
- Forma y tiempo de la documentación a entregar y procesar
- Hacer denuncias
- Implementar el uso obligatorio del uso de minutas.
- Llevar acabo los mecanismos para mejorar ls licitaciones
- Llevar de manera oportuna cada uno de los reportes emitidos, dándoles confiabilidad al usuario del mismo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Los objetivos y las metas de la institución se den a conocer y hacer partícipes a los miembros de los logros obtenidos en sus trabajos
- Mantener el nivel de comunicación entre ambas partes, garantizando la correcta organización de las mismas
- Mantener una actualización y mejora continua
- Mas difusión a los programas
- Mayor difusión de los módulos de recepción de denuncias
- Que las personas que no tengan acceso a internet sea un área importante en la que se ponga mas atención
- Que las personas que no tienen acceso a la información digital les sea asignada personal especial para que no tengan duda de lo que se informa
- Que se de mayor atención a las necesidades de los trabajadores para poder desempeñar mejor su función.
- Que todos los procesos que aplique para la mejora de control interno seas comunicados a todo el personal el tiempo y forma
- Realizar periódicamente reuniones de trabajo
- Todas las acciones que requieran un tipo de sugerencia y denuncia que sean de manera anónima al recibirlas
- Todos los servidores públicos de la secretaría, gente que viene de visita o a realizar algún trámite.
- Transformar de una mejor manera los datos obtenidos en información de calidad
- Verificar la confiabilidad de las fuentes

SUPERVISIÓN

- Análisis de resultados de acciones de supervisión y fortalecer aspectos débiles.
- Analizar a conciencia las deficiencias para elaborar un plan y así evitarlas
- Analizar resultados de supervisión para detectar debilidades
- Aplicación de programas para evitar este tipo de acciones y comités y sub comités
- Aplicaciones de programas para evitar este tipo de acciones
- Atención en las denuncias y quejas y sugerencias que puedan surgir
- Capacitación
- Comunicar resultados mediante oficios o tarjetas informativas
- Conocer debilidades para corregir y fortalecer las fortalezas
- Conocer desviaciones detectadas para su corrección y fortalecimiento de las fortalezas
- Continuar con las evaluaciones
- Dar fechas para la realización de las acciones preventivas
- Desconozco
- Difundir en mayor medida los resultados a la supervisión
- Difundir resultados de evaluaciones

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- El seguimiento a las evaluaciones para la identificación de problemas y mejorar la productividad de los empleados, por consiguiente un mejor desarrollo del personal y mejores condiciones laborales.
- Falta información respecto al tema
- Identificar los diferentes tipos de problemas de control interno. Titular OIC
- Identificar los diferentes tipos de problemas de control interno, titular del órgano interno de control
- Implementar de manera inmediata las acciones para corregir las debilidades
- Llevar acabo las acciones correspondientes que garanticen de manera apropiada, los derechos del personal involucrado
- Mantener una actualización y mejora continua
- Mas comunicación acerca del tema
- Mayor seguimiento a los resultados de las auditorias internas y externas
- Mejorar la practica de acciones para mejorar el control interno
- Una comunicación mas eficiente para comunicar resultados , comités y sub comités
- Una supervisión mas exhaustiva por parte del comité de control de cada uno de los procesos

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Confirmar las acciones de los procedimientos para otorgar incentivos al personal.
- Reuniones de concientización con el personal
- Actualización de manuales de procedimientos
- Actualizar los documentos de procedimiento y organización que tienen vigencia de 3 años
- Actuar conforme a los resultados de las evaluaciones
- Buzón de quejas para expresar lo que sucede anónimamente
- Capacitación
- Cargas de trabajo equilibradas y acodes a la función
- Dar mayor seguimiento al cumplimiento de funciones y evaluación de desempeño y el responsable será el jefe de área o director
- Difusión de dichos códigos por el órgano interno de control
- Enfocar y ser concretos a la hora de realizar resultados de las evaluaciones
- Equilibrar cargas de trabajo de acorde a la función
- Mayor difusión de las responsabilidades. Titular del órgano interno de control y directores de área
- Mayor difusión de los principios de ética y evaluación de los mismos
- Mayor difusión de responsabilidades
- Mejor revisión de cargas de trabajo, ya que en algunas áreas no se encuentra equilibrada

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Problemáticas que impiden su cumplimiento
- Procedimientos de promoción ajustarlos para que sean mas accesibles
- Promover la retroalimentación entre niveles jerárquicos
- Que se realmente se lleve acabo el indicador de desempeño
- Realizar evaluaciones de desempeño al grado de cumplimiento como unidad administrativa. Directores de área
- Revisar constantemente las acciones implementadas por la secretaria de los valores de etica, integridad y normas de conducta, para un mejor funcionamiento
- Revisión a manuales para su actualización
- Se cuenta con código de conducta - se dio a conocer el código de ética y de conducta
- Se debe valorar al personal por el trabajo que despeña
- Se debería estar más vigilado las presiones y cargas de trabajo
- Se ha trabajado en ello, vamos bien
- Se nos envía correos con el reglamento de conducta y ética, y se nos alienta a actuar de esa manera.
- Seguimiento y aplicación del programa de trabajo de integridad a través del comité de ética
- Seguir dando a conocer los documentales y sus reformas
- Ser concretos y los manuales estén redactados con claridad
- Verificación de avances respecto al programas y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento.
- Verificar el manual de organización, y realizar ajustes de mejoras.
- Verificar los mecanismos de difusión interna.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Acrecentar la difusión de estos documentos así como sus reformas
- Atención oportuna de quejas y sugerencias
- Checar las quejas y denuncias
- Comunicado a todo el personal
- Comunicar el objetivo específico a todo el personal
- Dar mas difusión
- De proceso mediante la identificación de riesgos inherentes.
- Difundir amplia mente las resoluciones del comité de control interno a través de los directores de área
- Establecer objetivos específicos en las diferentes funciones
- Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- Evaluar más de cerca el comportamiento de los servidores públicos y el responsable cada jefe de área
- Falta información

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Identificar las interacciones de los procesos y el análisis
- Integración de personal en el programa de trabajo anual
- Mostrar los riesgos ya que no hay información física para poder conocer mas
- Operación de la institución con el propósito de mantener un control
- Prevenir o disminuir los riesgos institucionales
- Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la
- Proporcionar mayor información para la prevención de algún riesgo
- Realizar los procedimientos más seguidos a través de los titulares
- Realizar planeaciones estratégicas a través del órgano interno de control
- Realizar reuniones de trabajo periódicas.
- Realizar revisiones de carga de trabajo por áreas y revisar las estructuras orgánicas
- Revisar los objetivos establecidos para realizar ajustes de mejoras
- Revisión y actualización periódica de posibles riesgos
- Revisiones de control, revisar a detalle las quejas y denuncias
- Seguir acrecentado la difusión de los documentos así como también sus reformas
- Seguir con la difusión de los documentos así como sus reformas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Acrecentar la difusión de documentos así como sus reformas
- Contar con una estructura que defina la función asignada a cada persona
- Control de actividades.
- Definir la función asignada mediante la estructura organizacional
- Establecer claramente las funciones del personal
- Establecer procedimientos nuevos al detectar áreas de oportunidades para prevenir riesgos
- Existan revisiones por parte de los superiores
- Que se hagan periódicamente
- Que sean eficaz los sistemas implementados y darles el seguimiento indicado
- Realizar mas reuniones de trabajo a través del director o responsable de la dependencia
- Realizar reuniones de trabajo
- Reuniones de trabajo
- Revisión de los manuales
- Revisión de los procedimientos
- Revisión en procedimientos para su mejora de la acciones
- Se actualiza regularmente en base a las necesidades que vayan surgiendo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Acrecentar la difusión de los documentos así como sus reformas
- Actualizar información, titular del órgano interno de control

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dar seguimiento al programa anual de trabajo
- Definir claramente las responsabilidades del personal acorde con el manual de organización
- Mecanismo para solicitar información acerca de los objetivos
- Revisión periódica para mejorar los mecanismos

SUPERVISIÓN

- Acrecentar la difusión de estos documentos así como sus reformas
- Actualización de los sistemas de correspondencia
- Realizar reuniones de trabajo con mayor periodicidad
- Reuniones de trabajo
- Revisar el cumplimiento a través de auditorías
- Revisiones internas
- Todo bien
- Todos podemos tomar parte de la ejecución

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Sin comentario
- Desconozco el tema o donde puedo consulta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Ninguna

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Ninguna

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Hace falta hacer mucho hincapié en que el sistema de control interno no se esta llevando como el mismo lo marca, si se establece una métrica de cual o cuanto es

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

lo que se espera obtener de esto lograríamos armonizar el entorno y así mismo cumplir con el

- Es importante seguir mejorando la capacitación a los elementos responsables de medir y ejecutar los elementos de control
- En lo personal me falta información y/o documentos en los que me permita apoyarme para estar preparado para estos temas.
- Se puede evaluar de una manera más frecuente las habilidades individuales de los servidores públicos, para que tengan una mayor motivación y puedan seguir creciendo y desarrollándose dentro de la organización.
- Elaboración de manuales y difundirlos entre el personal
- Falta de incentivos al personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Existe mucha deficiencia en el sistema, no muchos saben o conocen las normas lineamientos o reglamento del mismo, y carecen de esa información para poder llevar a cabo, dichas garantías
- Se deben de considerar los riesgos, en el caso del riesgo de corrupción se deberá de identificar y/o gestionar, ya que ignorarlo aumenta las posibilidades de que el servidor público realice, tolere o participe en conductas contrarias a la integridad y ética
- Falta información para conocer más acerca de estos puntos, tengo conocimiento general
- Requiere capacitaciones de atender de mejor manera este cuestionario.
- Es importante dar a conocer los riesgos que han ocurrido para estar mas al pendiente de posibles situaciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Los elementos de control en estas actividades (manuales de procedimientos, organización, reglamento interno, sistemas para el desarrollo de trabajo), se encuentran operando satisfactoriamente de manera eficiente y eficaz.
- Requiere capacitaciones para entender este apartado de la encuesta.
- Si es correcto ya que se requiere una actualización de equipos de computo tenemos equipos de mas de 12 años de antigüedad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Sin observaciones
- Requiere capacitaciones de estos temas.

SUPERVISIÓN

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Es importante la supervisión para que todo fluya de manera correcto.
- Que continúen haciendo del conocimiento del personal los cambios y actualizaciones al código de ética, al manual organizacional y al reglamento interno; y de ser posible que haya más cursos de capacitación relativos a control interno.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Ninguna

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Ninguna

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Ninguna

VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango de calificación **“Muy Buena”**, resulta necesario analizar todas y cada una de las ponderaciones por componente y principios del Modelo, considerando lo siguiente:

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 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.
- Asegurar el análisis en aquellos áreas más susceptibles de riesgos de corrupción.
- Dar continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

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.