

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



**Control Interno**

**SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN  
Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
(SEFIRC)**

**DICIEMBRE 2024**

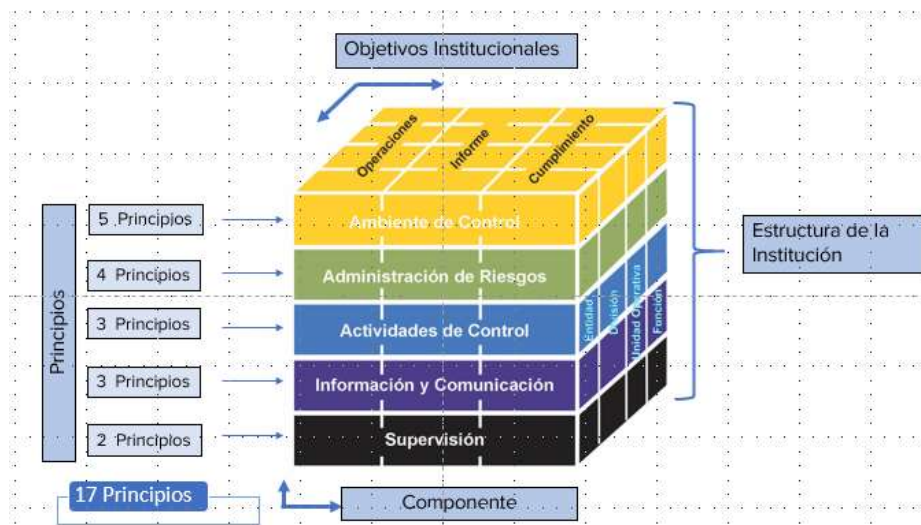
## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>9</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>11</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>22</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>25</b>

## 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 para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Coordinación General de Innovación Gubernamental de 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.

## II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas**, se realizó del **11 de noviembre al 22 de noviembre 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **131 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	6	6
Directivo	50	50
Operativo	75	75

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)** coordinó la realización de sesiones de difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal de **la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas**, donde se explicó la plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y se entregaron 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

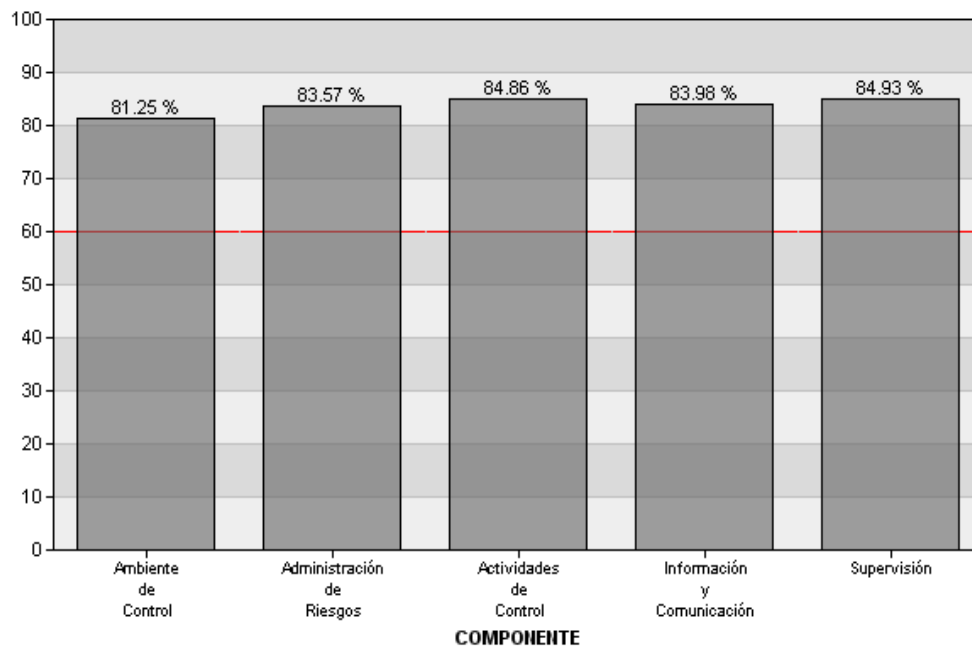
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC)**, corresponden a las autoevaluaciones de **131 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	81.25 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	83.57 %	Muy Buena
Actividades de Control	84.86 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.98 %	Muy Buena
Supervisión	84.93 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>83.72 %</b>	<b>Muy Buena</b>

La calificación global de **la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC)** se valoró con 83.72 % 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 "Muy Buena" y representa el **84.93%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **81.25%**.

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 interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.  
La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **72-87%**.



### TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>81.25 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.46 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	86.44 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.32 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	72.72 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.29 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>83.57 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	87.02 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	83.46 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	82.09 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.72 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>84.86 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	84.04 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	84.23 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	86.32 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>83.98 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	84.48 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.39 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	85.06 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>84.93 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	84.88 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	84.98 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>83.72 %</b>	<b>Muy Buena</b>

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

Donde:



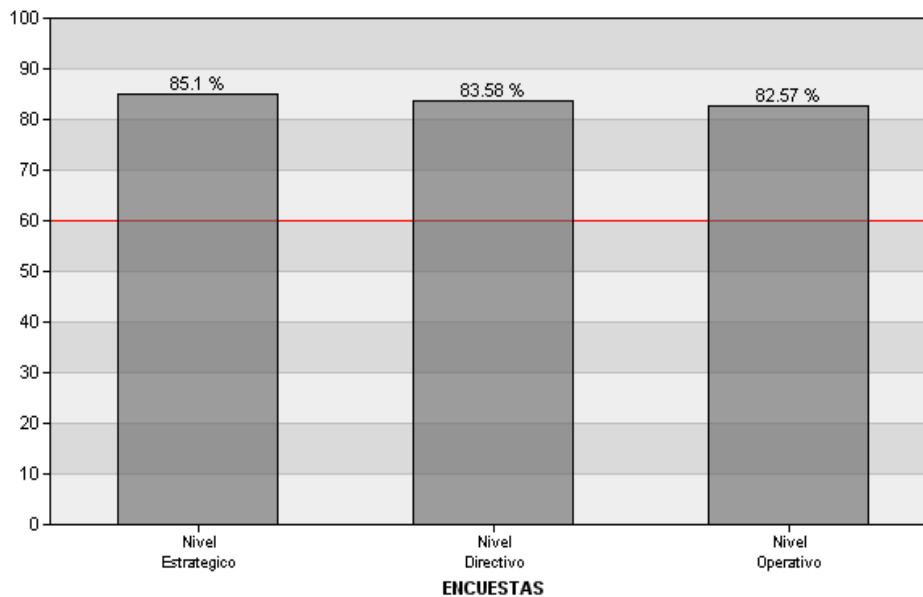
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la:

- **Unidad Especializada de Control Interno (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



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico " con el 85.1%, mientras que la calificación menor correspondió al "Nivel Operativo" con el 82.57%

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

- Evaluar resultados de los avances trimestrales y dar seguimiento al programa de Trabajo, dándolo a conocer al personal.
- Fortalecer la identificación de las debilidades para instrumentar un programa de trabajo el próximo año.
- Realizar un formato general de seguimiento de acuerdos con fechas compromiso.
- Difusión y seguimiento de resultados.
- Menor tiempo entre actualizaciones.
- Mantener actualizados los procedimientos existentes en cada área y dar cumplimiento adecuado a la normatividad.
- Análisis continuo.
- Poner en práctica las acciones de integridad, no solamente dejarlas en la "teoría".
- Implementar algunos formatos de control interno con prestadores de servicio.
- Actualizar la normativa y manuales de acuerdo a las nuevas necesidades.
- Las propuestas se realizan a titulares y ellos son los responsables de ejecutarlas.
- Elaboración de nuevo reglamento y manuales.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Análisis permanente de los cambios.
- Difusión constante.
- Medición a corto plazo.
- Contar con avisos electrónicos en las pantallas de los equipos de cómputo del personal de la SEFIRC.
- Asegurar que se tengan identificadas las acciones que se realizan, cómo impactan el Programa Estatal y este al Plan Estatal.
- Presentar esta información mensualmente en reuniones de titulares
- Mantener una difusión de los tipos de corrupción en los que una dependencia puede incurrir
- Realizar reuniones informativas mensuales con titulares de áreas
- Crear indicadores internos y si existen difundirlos.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Fortalecer cada área en la creación de un sistema de procesamiento de información
- Dar seguimiento en el sistema de correspondencia al estatus de respuesta o turno
- Actualización constante de manuales.
- Analizar que otros sistemas son necesarios para el control de riesgos.
- Desarrollar, o bien, fortalecer procesos internos con sistemas informáticos

- Seguir capacitando al personal en temas de control interno

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Generar vías alternas de comunicación para el caso de denuncias.
- Actualización constante de información.
- Difusión continua de resultados y seguimiento.

## SUPERVISIÓN

- Fortalecer las evaluaciones independientes.
- Presentar esta información en reuniones mensuales a titulares
- Difusión constante de seguimiento y resultados
- Evaluación a corto plazo
- Analizar si es necesario la actualización de información

## B. NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Diseñar y actualizar constantemente, así como garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales
- Se propone que el comité de la secretaría este al tanto de que se presenten estas evaluaciones a las distintas áreas.
- Capacitación de integración.
- Establecer mecanismos de evaluación de desempeño efectivas que permitan visualizar las cargas de trabajo
- Establecer un mecanismo de evaluación de desempeño ligado a un procedimiento de estímulos
- Departamento de innovaciones tecnológicas hagan una reestructuración de la página.
- Dar a conocer al personal las acciones y resultados que se obtienen
- Dar a conocer al personal los resultados de objetivos e indicadores, ya que de lo contrario no se les hará partícipes de la responsabilidad en su cumplimiento
- Definir el Reglamento y funciones de las áreas y despegarlo a los documentos que integran la base documental
- Modificar la cultura laboral y el trabajo equitativo y en equipo desde el mando superior hasta los mandos operativos
- A nivel dirección hay diferencias en las remuneraciones e incentivos
- Continuar con las capacitaciones y actualizaciones de los documentos relacionados con las acciones de mejoras

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Evaluar los reportes de los avances trimestrales y dar seguimiento a programas responsable de la Coordinación Administrativa
- Capacitación acorde a las necesidades del personal
- Que se regulen las cargas de trabajo
- Capacitación al personal nuevo, y definir los canales de comunicación efectivos
- Dar seguimiento a implementación de los procedimientos en todas las unidades administrativas
- Seguimiento y coaching de las áreas detectada como deficientes
- Regular las cargas de trabajo
- Más promoción de la ética/conducta/integridad y mayor información sobre los resultados del Programa.
- Evaluaciones y capacitaciones periódicas. Incrementar incentivos.
- Que el área administrativa realice una reestructuración de los perfiles de los puestos brindando oportunidad al personal que de verdad lo merezca y depurando a los empleados que entorpezcan el trabajo
- Evaluaciones periódicas al personal. Actualización constante de la estructura orgánica
- Continuar con las capacitaciones en todos los ámbitos del Control Interno la cual la puede dar Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Definir métricas para ver si se cumplen los objetivos en cada área. De acuerdo a lo que resuelven
- Establecer de manera eficaz una evaluación del personal
- Determinar de manera eficiente las responsabilidades de los superiores
- Dar continuidad en la actualización de la estructura orgánica
- Evaluar las acciones de limpieza al interior y el exterior del edificio
- Se realicen reuniones de trabajo con el personal operativo de cada área, responsable los mandos directivos y hasta subsecretarios
- Revisar semanalmente las cargas de trabajo y en su caso reasignar
- Tener personal suficiente y capacitado de acuerdo a las cargas de trabajo de cada área
- Actualizar nombramientos, estructura orgánica, manuales y reglamento interno
- Promover la cultura de la denuncia por incumplimiento a los códigos de ética y conducta, impulsar la difusión, fortalecer las capacitaciones en materia de ética y conducta, los responsables son los titulares y todos los servidores públicos
- Actividades de Integración con el personal, trabajo en equipo, capacidades blandas y actitud para lograr el apego del personal a las normas de conducta y ética
- Integrar correctamente los programas PTCI y PTAR
- Que las actas del COCODI sean difundidas con el personal de la institución en todos los niveles y se involucren. UECI

- Cuando se genere un espacio (plaza), evaluar al personal de mayor antigüedad para ocupar la plaza vacante
- Realizar evaluaciones al desempeño regulares y se den a conocer las áreas de oportunidad para mejora continúa
- Establecer y documentar la evaluación del desempeño del personal por su superior jerárquico y en su caso reconocer o establecer las mejoras necesarias
- Realizar alguna dinámica para elegir a los servidores públicos más íntegros y otorgarles algún incentivo
- Dar a conocer mecanismos de control con todo el personal de la dependencia
- Dar mayor respaldo a las decisiones del comité de ética
- Tableros informativos, responsable Recursos Humanos

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos y difundir resultados
- Atender el programa de integridad y difundir resultados
- Realizar el análisis de riesgos con base al Programa Sectorial, ya que, para el análisis del 2024, no se contaba aun con este documento
- Difundir PED 2023-2029, Programa Estatal de Fiscalización y Rendición de Cuentas e indicadores
- Competencias leales que promuevan el trabajo remunerado y el esfuerzo
- Una planeación anticipada de los cambios para implementarlos a manera de prueba
- Implementar poka yokes
- Estar siempre atentos a los riesgos susceptibles que puedan generar actos de corrupción
- Seguir analizando los factores externos e internos
- Seguir siempre en apego al plan estatal
- Es necesario mantener más comunicación a través de los medios existentes y verificar que todos los equipos cuenten con la página interna de avisos. Área de informática y Administrativo
- Contar con mecanismos de comunicación eficientes, efectivos y eficaces y que se pueda lograr un ambiente laboral sano
- Trabajar la estrategia para en análisis de riesgo en conjunto con todas las áreas involucradas al interior y factores externos
- Trabajo Colegiado para definir la MARI y el PTAR con todos los involucrados
- Motivar al personal respecto de la importancia que representan sus funciones para incentivar un mejor desempeño e incrementar el sentido de pertenencia a la secretaria y al servicio público
- Evaluar y publicar indicadores para conocimiento del personal

- Hacer reuniones periódicas con el personal en la que se retroalimente las circunstancias que se dan en el quehacer diario
- Seguir mejorando y automatizando las comunicaciones internas y externas.
- Los mandos superiores deben de ser más receptivos en conocer y concientizarse sobre las problemáticas que sus subalternos les manifiestan y en base a ello identificar situaciones y tomar acciones de mejoras. Actuar en igualdad de genero
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo alineado a la misión y visión de la dependencia
- Propiciar la Reuniones de Trabajo con el Equipo operativo
- El área administrativa en conjunto con la Secretaría Técnica se encargue realizar capacitaciones y sensibilización en gestión de riesgo con la finalidad que todo el personal conozca el tema, ya que en días pasados se demostró la poca gente que conoce el tema
- Contar con avisos electrónicos en las pantallas de los equipos de cómputo del personal
- Se pueden hacer mapeo y análisis de riesgos, capacitaciones en ética, canales de denuncia y monitoreo constante de las acciones, donde toda la institución es responsable
- Tener claramente determinado lo que nos está impidiendo o nos impide llegar a nuestros objetivos

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mejor segregación de funciones que impida que actividades como autorización, custodia y registro de las operaciones se concentren en una sola persona
- Realizar todas las funciones que tienen asignadas las áreas involucradas en TICS, programación periódica de mantenimiento. La Coordinación de Innovación Gubernamental por medio de la Dirección de Informática
- Actualización de los equipos y actualización y diseño de software para las diversas áreas, Área de informática
- Dar seguimiento en el sistema de correspondencia al estatus de la respuesta o turno
- Realizar actualización a corto plazo y supervisar
- Eficientar los sistemas existentes, con la mejor disposición del área de sistemas, de forma práctica y eficiente. Dirección de Informática
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y llevar a cabo evaluaciones a partir de los mismos
- Revisar el cumplimiento del reglamento y manual de procedimientos
- Crear un sistema de auditorias
- Dar a conocer a todo el personal de la dependencia los procedimientos de control de tics y ofertar software de mejoras para las Áreas. Ser realmente una Área de Servicio
- Actualizar Manual de Organización y Procedimientos



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Implementación de un sistema de información integral, fortalecimiento de controles de infraestructura TIC, restricción de accesos y seguridad y controles en adquisición y desarrollo de TIC es responsable serían la Coordinación General de Innovación Gubernamental
- Evaluación entre compañeros, todo el personal
- Informar al personal de cualquier situación por medios formales (oficios, comunicados), responsable: RH

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Remunerar al personal más eficiente
- Usar corchos informativos en espacios comunes como la cocina
- Mejora en la comunicación interna y externa, capacitación sobre líneas ética y monitoreo de canales de denuncia responsable área de auditoría y control interno
- Generar un proceso formal para requerimientos de información, mejora en la recolección de datos y transformación de datos en información de calidad los responsables la Dirección de Planeación y el Departamento de TI
- Evaluación y seguimiento para mejorar
- Planeación estratégica para integrar los programas anuales
- Atención de Línea 1-800
- Mejorar la comunicación entre la administración y el personal directivo y operativo
- Difusión de avances, resultados e información de apoyo
- Mejorar mecanismos y eficientar comunicación

## SUPERVISIÓN

- Mayor difusión de problemáticas, acciones y resultados
- Llevar a cabo evaluaciones de desempeño. responsable los titulares
- Programa eficiente de autorías del OIC y seguimiento a la atención de las observaciones
- Reuniones semanales de mandos medios para distribuir cargas y establecer prioridades
- Realizar evaluaciones periódicas
- Implementación de autoevaluaciones regulares, realización de evaluaciones independientes y monitoreo de procesos, responsable control interno
- Monitoreo y seguimiento de acciones correctivas, documentación de problemas y soluciones y establecer protocolos claros de comunicación, responsable Control Interno
- Comparación con otras secretarías y adoptar las cualidades
- Concursos de metas y competencia interna

## C. NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Que haya estímulos al personal, que se valore el trabajo
- Establecer reuniones semanales con los jefes directos y el equipo para revisar las cargas de trabajo, identificar posibles presiones sobre el personal
- Respetar horarios de trabajo de acuerdo a la función que se desempeña cada empleado y unificar actividades
- Implementar un sistema de denuncias anónimas
- Es importante revisar y ajustar el sistema de incentivos para garantizar que todos los empleados sean reconocidos y recompensados de manera justa según su rendimiento y contribución con las metas del departamento
- Una revisión a los puestos y niveles del personal operativo; así como incentivos de acuerdo al tiempo de cada personal y actividades realizadas
- Establecer procedimientos apropiados de selección, e incentivos para el personal
- Un aumento de salario nos incentivaría en gran manera
- Que los titulares muestren interés en el tema de integridad
- Actualizar de manera general los procedimientos conforme a la nueva normativa de la SEFIRC
- Generar programa o procedimiento de evaluación de desempeño a todo el personal
- Llevar a cabo evaluaciones de desempeño y asegurar que la encuesta de satisfacción del personal sea anónima para resultados más confiables, responsable RH y dirección del área
- Reconocimiento a los Servidores Públicos por su desempeño e integridad (mensual o bimestral). Esto afirma el sentido de pertenencia
- Mejorar las áreas de oportunidad en cuanto a los indicadores de desempeño de cada dirección u órgano de control para que los empleos conozcamos el nivel operativo de nuestra dirección y el enfoque realizado en nuestras actividades
- Aplicar evaluaciones de desempeño que permitan ver las áreas de mejoras y hasta los resultados para un mejor puesto
- Establecer indicadores de desempeño que no solo evalúen los resultados laborales, sino también el bienestar del personal y el cumplimiento de normas éticas
- Las acciones y cantidad de auditorías deben ser valoradas tomando en cuenta sus características, sus montos y observaciones realizadas, pierde la razón de ser la SEFIRC revisando muchos contratos si no se previene y evitan las anomalías e irregularidades
- Acercarse más al personal sobre todo para conocerlos, ni si quiera sabemos sus nombres, me refiero cuando son de otras áreas
- Actualizar la base documental de la SEFIRC
- Actualizar expedientes de personal con sus competencias

- Promover la cultura de la denuncia
- Impulsar la difusión de códigos de ética y conducta
- Mejorar los canales de difusión interna
- Proporcionar la orientación correspondiente al personal de cada área, para que los manuales de procedimiento sean actualizados conforme a las demandas actuales de trabajo
- Aplicación de encuestas que permitan evaluar la competencia laboral
- Una revisión al sueldo por categoría, son muy bajos y son parecidos desde el año 2000 hasta el día de hoy
- Sugiero que se nos capacite sobre las funciones de la SEFIRC al inicio de nuestras labores en la dependencia porque muchos llegamos sin saber nada
- Que se valore el esfuerzo y sacrificio del personal que se capacita constantemente para ser considerado para una mejor oportunidad de crecimiento
- Fomentar la capacitación continua de los mandos directivos en materia de control interno y ética organizacional, responsable: directivos
- Incorporar a todo el personal a las capacitaciones
- Que la Coordinación Administrativa y la Secretaría Técnica identifiquen y atiendan áreas de oportunidad
- Prevenir riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de los objetivos
- Que se compense con el respaldo y la confianza al personal con la dedicación y entrega al trabajo con un poco de consideración al tener un retardo
- Es necesario retomar la certificación de servidores públicos en ciertas áreas. Específicamente en mi persona, necesito renovar mi Certificación Alineación al Estándar EC1053.01- Asesoría en Materia de Contraloría Social en la Administración Pública
- Promover permanentemente de normas de conducta, ética e integridad
- Seguimiento a compromisos de control interno, por parte de todo el personal
- Detección de necesidades para la promoción del personal
- Procedimientos más específicos de acuerdo del área de adscripción, siendo responsable los directores de área

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Generar plan con acciones de control para cuando prevenir e identificar riesgos de corrupción, fraude o abuso
- Fomentar una cultura en la que todos sean conscientes de la importancia de la gestión de riesgos
- Seguimiento en donde se pueda medir el progreso y los resultados alcanzados de manera periódica
- Retroalimentar constantemente en las áreas susceptibles a corrupción
- Informar al personal cuando hay cambio de responsable en determinadas áreas

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Trabajar en minimizar los riesgos
- Implementar el uso de WhatsApp como vía más rápida de contacto para quejas, denuncias o sugerencias
- Seguimiento y resolución oportuna a las denuncias QUEJANET
- Comunicar oportunamente, los cambios y adaptarlos a la operación diaria
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos
- Evaluar los avances trimestrales de administración de riesgos
- Mayor difusión en los medios de comunicación acerca de las páginas donde puedan realizar sus quejas y denuncias contra servidores públicos que hacen mal uso de sus funciones. cada dependencia sería el responsable de fortalecer esta difusión
- Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado (Ruta crítica, programas de trabajo)
- Que las actas de las sesiones del comité de riesgos se publiquen en la página de internet a fin de que todo el personal tenga conocimiento de los riesgos inherentes en todas las áreas de la institución
- La falta de entrega y tiempos de entrega de la documentación requerida, es un factor a revisar para poder hacerlo más rápido y eficiente y el auditor tenga el tiempo de analizar la documentación y eficientizar las revisiones y observaciones
- Es necesario la realización de análisis de riesgos por área en específico para coincidir y estar de acuerdo y tener una lluvia de ideas más productivas, ya que de forma grupal las ideas se esclarecen y mejoran
- Que los indicadores sean comunicados a nivel operativo, no únicamente a directivos
- Implementar procedimiento o programa de evaluación de desempeño e incentivos para el personal y asegurar un mayor nivel de satisfacción del personal, asegurar que la encuesta de satisfacción del personal sea anónima para mejores resultados
- Mejorar la comunicación con el personal operativo, para que se oportuna, actualizada y efectiva
- Hay continuamente capacitaciones al respecto de forma general, faltaría de forma particular en específico en cada área. ejemplo área de auditoría y obra publica
- Sería importante que los objetivos fueran visibles de manera constante en toda la institución

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar los procedimientos del manual según la nueva normatividad de la SEFIRC
- Cuando salga el nuevo reglamento nos lo hagan de conocimiento a las áreas
- Se sugiere la adquisición de nuevos equipos de cómputo ya que hay personal con equipos viejos y obsoletos que entorpecen el ejercicio de sus funciones

- Revisar las impresoras y copiadoras de la Secretaría porque varias no funcionan de manera adecuada
- Incrementar mecanismos sistematizados periódicos para verificar el cumplimiento de los objetivos para minimizar los riesgos de no cumplirlos
- Es necesario un sistema para la evaluación en forma general, alimentado de forma particular por cada auditor, que incluya observaciones, para determinar la eficiencia del auditor para la prevención y eficiencia
- Falta una revisión de personal, funciones y puestos para agilizar las programaciones de las auditorías, así como la revisión de estas y poder agilizar los tiempos de respuesta
- Se recomienda que se actualice y se haga difusión efectiva del reglamento interior y a su vez el manual de organización
- Actualización de los formatos de auditoría
- Que se implementen sistemas informáticos que faciliten el trabajo realizado
- Planes de mejora para la adquisición de tics y el mantenimiento del mismo
- Definir un manual de funciones que asigne y reconozca los roles de cada empleado y sus responsabilidades
- Seguimiento a los reportes de avance trimestral de administración de riesgos y control interno
- Mejorar la red de almacenamiento compartido internamente y que a su vez exista un respaldo 100% garantizado de toda la información

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Notificar por WhatsApp como un canal de vía rápida la información que es enviada por correo electrónico
- Tener un espacio en las páginas oficiales que contenga datos estadísticos del ejercicio fiscal correspondiente
- Seguimiento a los requerimientos de información
- Utilizar ordenadamente, los medios de comunicación interna con que cuenta la dependencia
- Dialogar y mejorar la comunicación con las fuentes externas a fin de obtener de ellas la información de manera precisa y oportuna
- Que los ejecutores envíen de forma digital los catálogos de conceptos no PDF, toda licitación presenta su archivo en digital dentro de estos en Excel el catálogo. notifica al ejecutor que de forma obligatorio los entreguen al igual que los planos
- Fortalecer la comunicación entre mandos altos y medios con los operativos y las líneas de reporte alternas.

## SUPERVISIÓN

- Que la UECI considere las propuestas del personal para mejorar el control interno y presente propuestas al COCODI para su aprobación y conocimiento
- Concientizar al personal en el tema de control interno y el programa de trabajo de control interno en curso
- Llevar a cabo capacitaciones por área específica
- Mejorar mecanismos de denuncias
- Seguimiento a los compromisos del comité de control interno
- Promover las diversas líneas de reporte que implemente la Secretaría
- Supervisión y seguimiento a las evaluaciones de resultados

## V. COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación acorde a las necesidades del personal

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Me encuentro en desacuerdo con la mecánica de trabajo y con las decisiones que afectan el rendimiento laboral
- Necesaria la difusión y concientización del Control
- Es importante que estén claramente definida la estructura y organización de la Institución
- Los procedimientos y documentos para el Control Interno se encuentran desactualizados o no se respetan en la dependencia

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- La falta de información, ya que no se nos informa sobre los cambios o sobre el rumbo que sigue esta nueva dirección, hay mucha incertidumbre del futuro y falta sentido de pertenencia. Parecemos estar en el lado equivocado de la ecuación.
- No se ha aplicado la metodología correctamente, no se cuenta con un trabajo colegiado de análisis por lo que no se tienen controles eficientes en la operación.
- La información que se nos envía no es oportuna.
- Hay personal de nivel estratégico que no sabe darse a entender.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- No se han actualizado manuales de procedimientos ni de organización, las vigencias solo se les cambian fechas.
- El personal de informática no avisa antes de quitarte alguna licencia en la red, no se respalda la información, crear un sistema de control o reactivar el SIGA.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- El buzón de QuejaNet es necesario que mantenga el anonimato del quejoso, pero solo cuando el motivo de la queja lo amerite, y que solicite evidencias (fotografías, o capturas de las conversaciones), ya que la denuncias son muy delicadas y se siguen por oficio.
- La información solo fluye de manera descendente, no existe ningún canal para comunicarse hacia arriba, a menos que tengas que acudir a las personas de forma directa. Hasta el WhatsApp ya solo comunica.

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Es necesario una valoración del personal y sueldos, ya que de manera indirecta perciben menos sueldo aquellos que tienen solo 1 ingreso a diferencia de los pensionados. sin menospreciar la experiencia, los sueldos son también mejora continua. el deber ser
- Se requiere la participación de todos, para generar un adecuado ambiente de control
- No hay acercamiento a nuevas opciones
- Es fundamental que, si estamos desempeñando funciones similares o trabajando en el mismo nivel, las compensaciones sean iguales
- Que se regulen las cargas de trabajo
- Me esforcé para obtener un mejor ingreso y actualmente estoy inconforme por la falta de reconocimiento a cada uno de mis esfuerzos.
- El área que maneja lo de Control Interno es experta y con conocimiento
- Los sueldos no corresponden a la carga de trabajo
- Todo se está llevando conforme a la Normativa, se está actualizando y el personal responsable de esa área tienen mucha experiencia y saben comunicarlo excelentemente bien

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es necesario presionar a las ejecutoras para la entrega de información y acompañamiento en tiempo y forma, y poder hacer más efectivas las auditorias para poder prevenir actos de omisión y corrupción
- El personal de Control Interno es muy conocedor y tratan de estar constantemente actualizados e implementar los controles necesarios

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- Contar con una capacitación de inducción general cuando entra una persona nueva. Al año y medio, apenas tengo el usuario y contraseña del SEAD.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Fomentar la comunicación interna adecuada, para cumplir los objetivos de la Dependencia

## SUPERVISIÓN

- Se requiere una supervisión y seguimiento permanente, para el logro de los objetivos de la Dependencia.
- Solo corroborar la veracidad de la información recabada y dar el derecho de réplica antes de aplicar algún correctivo.

## VI. RECOMENDACIONES

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

- El compromiso de todo el personal en el control interno es fundamental, por lo que deben establecerse mecanismos para responsabilizar a cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y así contribuir al cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- Evaluar los riesgos, atendiendo los cambios que se realizan al interior de la institución.



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Reforzar el seguimiento y continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

## VIII. 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.