



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
(SEDER)**

JUNIO 2018

CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
III.	PROPUESTAS	8
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	14
V.	RECOMENDACIONES.....	16
VI.	CONCLUSIÓN.....	17

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)**, se realizó el día **21 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **79** 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 de la **Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)**, permitió conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	8	8
DIRECTIVO	41	41
OPERATIVO	30	30

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal de la **Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la **Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)**. 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 Desarrollo Rural (SEDER)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

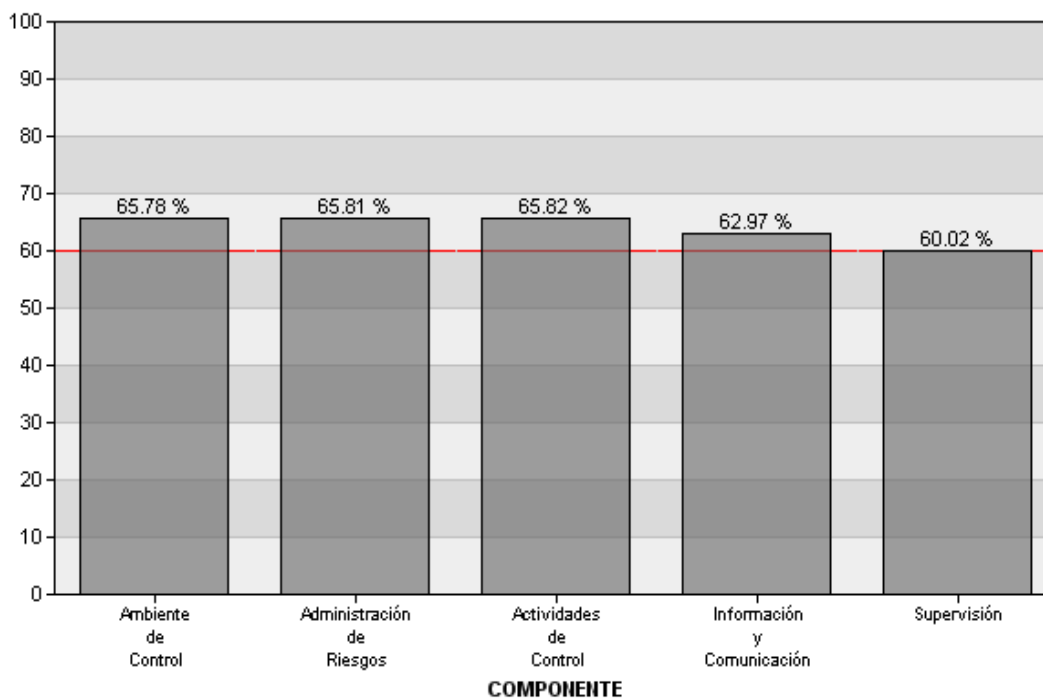
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 Desarrollo Rural (SEDER)**, corresponden a las autoevaluaciones de **79** Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.78 %	Regular
Administración de Riesgos	65.81 %	Regular
Actividades de Control	65.82 %	Regular
Información y Comunicación	62.97 %	Regular
Supervisión	60.02 %	Regular
TOTAL	64.08 %	Regular



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)**, se valoró con **64.08 %** calificado como "Regular", 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 "Regular" y representa el **65.82%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (más bajo) fue calificado como "Regular" y representa el **60.02%**.

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 **58.37 – 74.40 %**.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	65.78 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	66.8 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	67.33 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	72.34 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	61.59 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	60.86 %	Regular
Administración de riesgos	65.81 %	Regular
6 Definir objetivos	74.40 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	61.49 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	61.81 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	65.54 %	Regular
Actividades de control	65.82 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	63.13 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	63.04 %	Regular
12 Implementar actividades de control	71.3 %	Aceptable
Información y comunicación	62.97 %	Regular
13 Usar información de calidad	65.77 %	Regular
14 Comunicar internamente	64.77 %	Regular
15 Comunicar externamente	58.37 %	Deficiente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

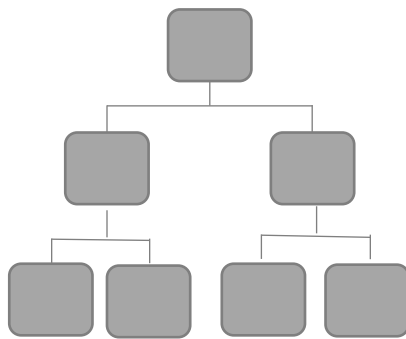
Supervisión	60.02 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	60.28 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	59.75 %	Deficiente
Total	64.08 %	Regular

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 Desarrollo Rural (SEDER)**, existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



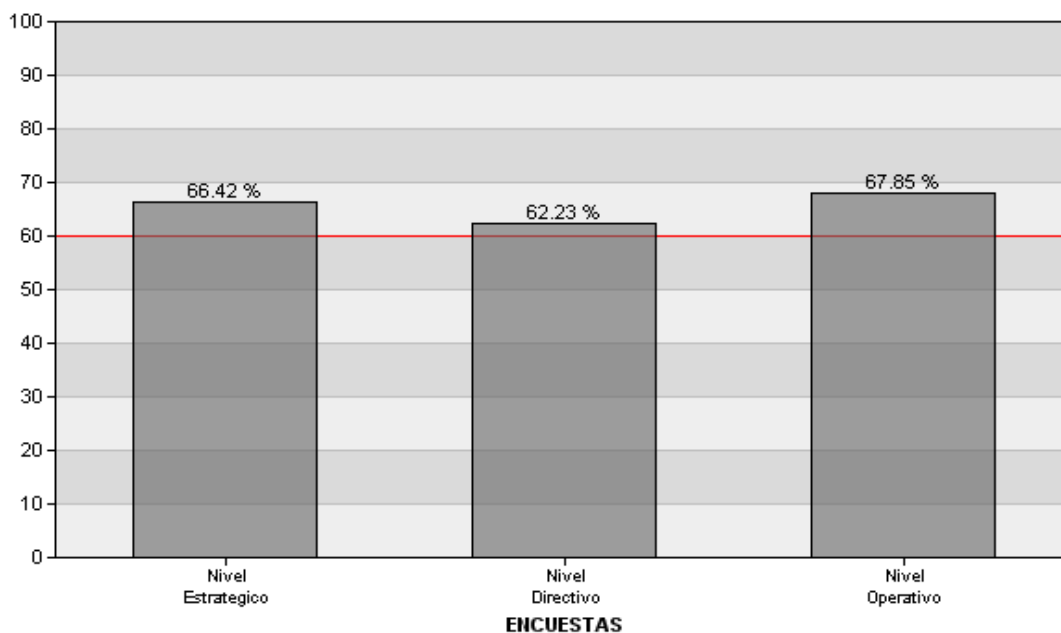
Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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

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

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Operativo" con el **67.85%**, mientras que la calificación menor correspondió al "Nivel Directivo" con el **62.23%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Regular" con un **66.42%**, el Nivel Directivo se calificó como "Regular" con un **62.23%** y el Nivel Operativo se calificó como "Regular" con un **67.85%**.

III. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Al contar con los documentos para llevar a cabo el control y seguimiento de las acciones que se realizan, sería conveniente, a través de reuniones periódicas con el personal, realizar evaluaciones para asegurar que se estén aplicando las normativas que rigen su desempeño. Así mismo contar con un área de seguimiento para corroborar que se estén llevando las acciones de acuerdo a lo que marca la normativa que aplica y así estar en condiciones de atender a los órganos de control con la seguridad de haber cumplido.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.2. Calendarizar reuniones de seguimiento y vigilar el cumplimiento de acuerdos.
- 1.3. Continuar con la capacitación al personal, así como establecer mecanismos de evaluación al personal a fin de corroborar que conocen y aplican el código y las leyes en la materia.
- 1.4. Dar a conocer oportunamente las adecuaciones y/o actualizaciones que se generen al respecto.
- 1.5. Dar mayor promoción al programa de control interno por el área administrativa.
- 1.6. Difusión de las recomendaciones a todo el personal y que las ejecute los titulares de las áreas involucradas.
- 1.7. Es necesario contar con un programa anticorrupción bien precisado.
- 1.8. Evaluación periódica para ver el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades señaladas en los instrumentos jurídicos que compete.
- 1.9. Reuniones de retroalimentación semestrales.
- 1.10. Revisión permanente de la estructura orgánica para asegurarnos que el personal se encuentre ubicado donde realmente está desempeñando su trabajo.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Tener claridad de objetivos y de riesgos.
- 2.2. Revisar esquema de estímulos.
- 2.3. Reuniones de trabajo periódicas para revisión de todos los aspectos del control interno.
- 2.4. Mayor difusión a todo el personal de la secretaria.
- 2.5. Evaluación y retroalimentación en reuniones por el área administrativa.
- 2.6. Establecer un área de seguimiento con el objetivo de asegurar el cumplimiento a la normativa, así como de identificar las áreas de riesgo y establecer mecanismos para fortalecer esas áreas, reduciendo los riesgos.
- 2.7. Establecer buzón de reporte de quejas y denuncias.
- 2.8. Contar con un área especializada de seguimiento para atender todos los aspectos del control interno y fortalecer las áreas identificadas como de riesgo.
- 2.9. Capacitaciones y evaluaciones periódicas para asegurar que el personal tiene claro los objetivos de la institución, así como su misión y visión.
- 2.10. Capacitación al personal sobre ley las responsabilidades de los servidores públicos y la ley anticorrupción para que tengan claro las consecuencias de los actos.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Asignación de recursos suficientes para agilizar trámites de seguimiento a los diferentes programas.
- 3.2. Capacitación por cambios en reglas de operación.
- 3.3. Establecer un área de control interno para que de manera permanente se de seguimiento.
- 3.4. Mejorar la comunicación al respecto, hacia el personal en todos los niveles.
- 3.5. Reuniones de trabajo de evaluación de manera permanente para revisar cumplimiento en tiempo y forma.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Actualizar los protocolos.
- 4.2. Apego a los tiempos establecidos para la operación correspondiente en cada programa.
- 4.3. Crear un sistema de líneas de reporte.
- 4.4. Dar mayor celeridad a las líneas de reporte por el área administrativa.
- 4.5. Establecer mecanismos específicos para estandarizar procesos.
- 4.6. Establecer reportes de manera específica para que, con la periodicidad que se defina, sean presentados al titular para la toma de decisiones.
- 4.7. Establecer una sola vía de acopio de información a través de la dirección de planeación y que sea la generadora oficial de información para informes y reportes.
- 4.8. Mantener difusión de la ley de acceso a la información.
- 4.9. Mayor agilidad en el flujo de información en ambas vías, ascendente y descendente.
- 4.10. Reuniones de trabajo calendarizadas para revisión de objetivos y metas.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Establecer un calendario de reuniones de control interno, para revisar y evaluar los puntos importantes que afectan la operación.
- 5.2. Contar con un área específica para dar seguimiento a todas las tareas establecidas en el programa de control interno.
- 5.3. Aumentar las evaluaciones periódicas por el área administrativa.
- 5.4. Apego a los lineamientos, en los plazos establecidos de cumplimiento, establecer indicadores de cumplimiento apropiados.
- 5.5. Agilidad en los trámites, cuando estos pasan a nivel jurídico de ejecución.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Actualización de documentos (manual de organización y procedimientos).
- 1.2. Ampliar la plantilla de personal en la coordinación regional con incentivos a personal de campo tomando en cuenta las distancias a recorrer, escases de servicios, falta de medios de comunicación.
- 1.3. Aplicación de evaluaciones de personal en general y deberá de evaluarlos cada jefe inmediato.
- 1.4. Difusión del programa de integridad y prevención de la corrupción la dirección de difusión y promoción.
- 1.5. Promoción de niveles de acuerdo a las capacidades y valores de cada persona.
- 1.6. Capacitación y evaluación de personal.
- 1.7. Continuar con la revisión y supervisión de proyectos reportes finiquitos y obras.
- 1.8. Crear un área específica de control interno.
- 1.9. Curso de actualización.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.10. Cursos de capacitación y puesta en marcha de acciones contra la corrupción.
- 1.11. De acuerdo a la aceptación de los comunicados y las modificaciones a los controles internos, se deberá no solo hacer del conocimiento al personal por oficios, deberá realizarse platicas para dar a conocer la mejora en control y en exponer las inquietudes y tomar en cuenta las sugerencia de los mismos.
- 1.12. Debe darse a conocer el manual, para que sea aplicado por todos los funcionarios y cada uno sea responsable de ejecutarlas.
- 1.13. Deberán realizar los mandos superiores, sobre la eficiencia del personal y de esa manera promover y motivar al personal.
- 1.14. Definir la metodología para la difusión eficiente y actualizada.
- 1.15. El director de cada área debe penetrar más con su personal para mejorar.
- 1.16. Elaborar una evaluación interna en base a los resultados de desempeño de sus actividades.
- 1.17. Las cargas de trabajo en algunas áreas no son equilibradas y la conducta y cultura ética del personal deberá de ser motivada
- 1.18. Incentivar al personal, para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- 1.19. Escuchar propuestas de todos los niveles y valorarlas.
- 1.20. Evaluar las cualidades, eficacia y eficiencia, tomar en cuenta no solo las habilidades sino tomar en cuenta los conocimientos y experiencias laborales en la rama que corresponda.
- 1.21. Evaluar objetivamente al personal.
- 1.22. Falta un sistema de evaluación periódica de competencias.
- 1.23. No existen incentivos al personal por lo tanto se debería implementar una evaluación para tener los resultados de los trabajadores.
- 1.24. No se baja la información de manera adecuada por lo que se deberán realizar capacitaciones no solo al personal operativo, sino también se deberán realizar a las áreas de planeación y administración, para tomar en cuenta las inquietudes y la operación práctica en mejora de los procedimientos de control interno sin omitir normatividades.
- 1.25. No se hace nada al respecto de las empresas que actúan mal y hay una presión tremenda sobre los empleados solamente para exigir el cumplimiento del trabajo pero sin herramientas.
- 1.26. No se hace nada por mejorar aun cuando se sabe que una empresa está obrando mal y no hay ninguna ayuda para el personal para que realice mejor sus funciones.
- 1.27. Conocer las normas de ética en el sector público, y la ley de responsabilidad de servidores públicos juega un papel importante, dar una inducción para conocerle.
- 1.28. Proporcionarle los elementos que le permitan el cumplimiento y finiquito de sus actividades en tiempo y forma.
- 1.29. Que los contratos sean validados por el área jurídica.
- 1.30. Que los recursos sean asignados en oportunidad.
- 1.31. Establecer un servicio profesional de carrera, que de certidumbre al personal sobre su permanencia en la dependencia, dependiendo de su preparación, capacidad y desempeño.
- 1.32. Sanciones administrativas más fuertes a quienes realicen actos de corrupción.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Tomar en cuenta en reuniones de trabajo no solo entre los mandos superiores, sino del personal operativo y administrativo para exponer inquietudes y así la mejora de las

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- deficiencias que se presentan.
- 2.2. Reforzar este tema para prevenir la corrupción y los riesgos.
 - 2.3. Que el comité de control interno realice capacitación dando a conocer los componentes de la matriz en mención.
 - 2.4. Proporcionar al personal las actualizaciones de los manuales y reglamentos, para que estos sean aplicados correctamente.
 - 2.5. Evitar caer en las situaciones de riesgo para el cumplimiento del trabajo ya que solamente se exige que cumplas sin otorgarte las herramientas para ello.
 - 2.6. Evitar las situaciones de riesgo solamente exigen cumplir con el trabajo sin la menor consideración si te puede ocurrir algún accidente.
 - 2.7. Interactuar con mandos superiores y áreas operativas para escuchar y llevar a cabo acciones para mejorar desempeño.
 - 2.8. Implementación e innovación de tecnologías de producción.
 - 2.9. Flujo de información oportuna.
 - 2.10. Contratación de personal capacitado en control interno.
 - 2.11. Capacitación.
 - 2.12. Analizar y estudiar reglas de operación.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Capacitación al personal de mandos medios en el uso de las TIC'S.
- 3.2. Conocimiento y aplicación de los criterios adecuados para cada actividad y de programa.
- 3.3. Difusión de los manuales.
- 3.4. Elaborar un manual de procedimientos específico para control interno y otro para administración de riesgos.
- 3.5. Informar sobre los controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC'S.
- 3.6. La mejora continua, es pobre, deberán realizarse las aplicaciones del buzón de quejas y sugerencias tanto a nivel local estatal y nacional.
- 3.7. La protección contra riesgos laborales está olvidada.
- 3.8. Más conocimiento y/o difusión de la matriz de administración de riesgos.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Actualizar el mobiliario y equipo de cómputo.
- 4.2. Capacitar al personal para conocer la documentación.
- 4.3. Contratación de personal especializado.
- 4.4. Fortalecer un programa de procesamiento y transformación de la información producto de los indicadores de evaluación.
- 4.5. Hacer una buena fuente de comunicación interna.
- 4.6. Informar en tiempo y forma. Áreas administrativas y operativas.
- 4.7. Mejorar el proceso para los requerimientos de información y evaluar a fuentes externas de información.
- 4.8. Mejorar las líneas de comunicación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.9. Se deberán realizar revisiones por los órganos de control no de manera correctiva y de sanción, sino de capacitación y mejora continua para revisiones y recomendaciones preventivas.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Contratación de personal especializado.
- 5.2. Crear un área específica de control interno.
- 5.3. Cursos de capacitación y mejora continua.
- 5.4. Difusión de las acciones del comité de control interno.
- 5.5. Los órganos de control deberán ser mas amigables con las dependencias, no solo el venir a realizar supervisiones de control correctivo, sino guiar a las dependencias en la mejora, la aplicación de los recursos tanto financieros humanos y materiales.
- 5.6. Transmitir la información del comité de control interno a todo el personal.
- 5.7. Sistematizar en la dirección de planeación un área de evaluación y seguimiento.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Capacitación al personal para mejor atención a los productores.
- 1.2. Que se respeten las jerarquías y como tal se hagan responsables y no delegar o dejar que niveles más bajos realicen funciones que le corresponden al jefe.
- 1.3. Contar con estímulos hacia el personal.
- 1.4. Continuar con la evaluación de los perfiles del personal.
- 1.5. Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.
- 1.6. Evaluar actividades realizadas por el personal, para que sean eficientes., y permitir organizar capacitaciones e incentivos.
- 1.7. Llevar a cabo la integración y desempeño de las funciones en el ámbito laboral.
- 1.8. Mejorar equipo para operación de programas (vehículos, equipos de cómputo, etc.).
- 1.9. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.
- 1.10. Impartir platica sobre todos los manuales de procedimiento que se manejan en la Secretaría para explicar a fondo sobre cada punto y así aclarar dudas que puedan surgir, para desempeñar mejor el trabajo.
- 1.11. Verificar en cada área la carga de trabajo que cada uno tiene y si se comprueba de que algunos tiene más carga laboral que otros pues equilibrar el trabajo, pienso que se cumpliría con las metas laborales más pronto.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Realizar con más frecuencia reuniones para que los objetivos quedaran más claros y

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- precisos para llevarlos a cabo a nivel institución.
- 2.2. Proporcionar información a todo el personal para saber los riesgos y evitarlos.
 - 2.3. Mayor comunicación de oficinas centrales hacia las coordinaciones.
 - 2.4. Más difusión o pláticas para conocer más el tema.
 - 2.5. Creación de buzón de quejas y sugerencias.
 - 2.6. Capacitaciones sobre la prevención de corrupción, abuso, fraude, etc.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualización de las políticas.
- 3.2. Actualizar y dar a conocer las actividades de control.
- 3.3. Dar capacitación sobre lo de control interno.
- 3.4. Diseñar actividades para los sistemas de información.
- 3.5. Planes de mejoras en los equipos.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Aumentar el grado de responsabilidad para desempeñar sus funciones con un valor agregado.
- 4.2. Tener en cuenta cada una de las cuestiones como la información de la calidad.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1. Dar a conocer las medidas para comunicar los problemas de control interno.
- 5.2. Especificar y separar funciones para que sean medibles y evaluadas a los trabajadores, para identificar responsabilidades.
- 5.3. Evaluar problemas y corregir las deficiencias.
- 5.4. Mantener mas informado al personal en general.

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Las áreas trabajan desarticuladas.
- Aun cuando se descubra corrupción no se hace nada al respecto y aunque unos cuantos queremos cambiar las cosas no se puede porque siempre hay personas involucradas con intereses muy fuertes.
- Las mejoras dependen en la mayoría de los casos de actitudes y capacidades que se tengan, no de recomendaciones, deberán ser motivados algunos funcionarios por sus capacidades de conocimiento pero también es importante la actitud, porque aun cuando se tengan las normativas y lineamientos establecidos para la mejora continua y no exista

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

disponibilidad del personal y motivación no habrán mejoras.

- Un poco más de difusión.
- Falta hacer llegar la información oportunamente y que en realidad se aplique el proceso anticorrupción.
- La actitud, la ética y los valores son esenciales.
- No hay estímulos que motive la conducta de los servidores públicos.
- Requerimos conocer más a fondo las normatividades y leyes que rigen dentro de la dependencia.
- Hay que capacitar y actualizar a todo el personal de acuerdo a su trabajo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- El control conferido al secretario técnico es inexistente.
- Las áreas trabajan desarticuladas.
- Es importante prevenir alguna situación que ponga en riesgo el recurso humano, financiero y tecnológico de la dependencia.
- Establecer las bases de coordinación entre los organismos que integran el Sistema Estatal con los municipios del estado.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- La secretaria técnica debiera tener orden de información y seguimiento pero no realiza sus funciones y por el contrario desarticula el trabajo, es urgente una reestructura.
- Es importante toda la información que se nos presenta en los diferentes medios la difusión dentro de la dependencia es importante. Ya sean vía electrónica, documental, en presentaciones, correo electrónico y más que nada en los sistemas internos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La dirección jurídica no asume responsabilidades.

SUPERVISIÓN

- Desde hace varios años estamos trabajando con muchas deficiencias y aun a sabiendas de ello no se hace nada por mejorar, solo hay exigencia en el cumplimiento del trabajo sin tener las herramientas y poniendo en riesgo nuestra integridad física.
- El secretario técnico muchas ocasiones toma atribuciones que no le corresponden.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

IV. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de la autoevaluación en la **Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)**, de **64.08 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación presento algunas recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos.

Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento.

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, 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 institucionales.

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

NIVEL DIRECTIVO

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Detectar 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 periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

NIVEL OPERATIVO

Que el personal de nivel operativo, sea participe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución.

Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

V. CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV 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.