CONTROL INTERNO

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

# SECRETARIA DE DESARROLLO RURARL (SDR)

**DICIEMBRE 2022**

# CONTENIDO


I. **INTRODUCCIÓN…… ….** 3

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

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

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO
B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

IV. **PROPUESTAS …….** 10

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

V. **COMENTARIOS…….** 19

VI. **RECOMENDACIONES…….** 20

VII. **CONCLUSIÓN……** 21

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **la Secretaria de Desarrollo Rural** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

## II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en **la Secretaria de Desarrollo Rural,** se realizó el día **15 de noviembre 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **77 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 | 11 | 11 |
| Directivo | 36 | 36 |
| Operativo | 30 | 30 |

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

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 24 de octubre del 2022, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.

Así mismo, la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), realizó difusión al personal del SDR, acerca del proceso de Autoevaluación de Control Interno, proporcionó las claves para su acceso y dio seguimiento hasta su conclusión.

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 **Secretaria de Desarrollo Rural**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

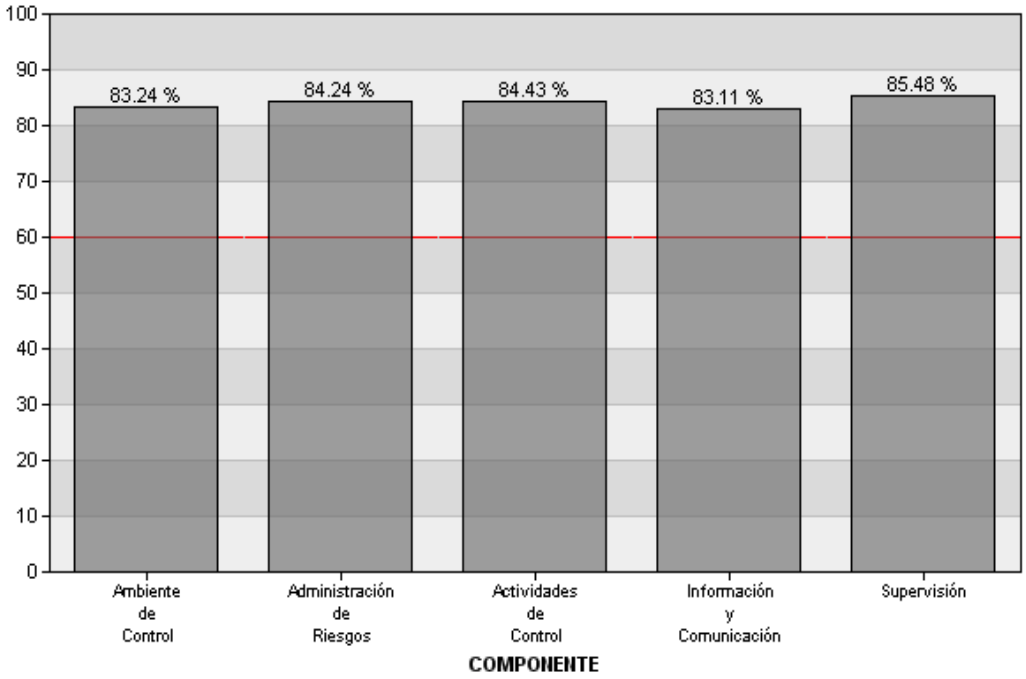
## III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 Secretaria de Desarrollo Rural**, corresponden a las autoevaluaciones de **77 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

| Componente | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|---|---|---|
| Ambiente de Control | 83.24 % | Muy Buena |
| Administración de Riesgos | 84.24 % | Muy Buena |
| Actividades de Control | 84.43 % | Muy Buena |
| Información y Comunicación | 83.11 % | Muy Buena |
| Supervisión | 85.48 % | Muy Buena |
| **TOTAL** | **84.1 %** | **Muy Buena** |




La calificación global de la **Secretaria de Desarrollo Rural** se valoró con 84.1 % 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 **85.48%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Información y Comunicación** (Más Bajo) fue calificado como "Muy buena" y representa el **83.11%.**

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 **76.91-87.89%.**

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

| Componentes y Principios de Control | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|---|---|---|
| **Ambiente de control** | **83.24 %** | **Muy Buena** |
| 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso | 83.1 % | Muy Buena |
| 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia | 87.89 % | Muy Buena |
| 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad | 87.48 % | Muy Buena |
| 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional | 76.91 % | Aceptable |
| 5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas | 80.84 % | Muy Buena |
| **Administración de riesgos** | **84.24 %** | **Muy Buena** |
| 6 Definir objetivos | 86.33 % | Muy Buena |
| 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos | 84.63 % | Muy Buena |
| 8 Considerar el riesgo de corrupción | 84.52 % | Muy Buena |
| 9 Identificar, analizar y responder al cambio | 81.5 % | Muy Buena |
| **Actividades de control** | **84.43 %** | **Muy Buena** |
| 10 Diseñar actividades de control | 82.79 % | Muy Buena |
| 11 Diseñar actividades para los sistemas de información | 84.31 % | Muy Buena |
| 12 Implementar actividades de control | 86.18 % | Muy Buena |
| **Información y comunicación** | **83.11 %** | **Muy Buena** |
| 13 Usar información de calidad | 82.75 % | Muy Buena |
| 14 Comunicar internamente | 83.05 % | Muy Buena |
| 15 Comunicar externamente | 83.53 % | Muy Buena |
| **Supervisión** | **85.48 %** | **Muy Buena** |
| 16 Realizar actividades de supervisión | 84.69 % | Muy Buena |
| 17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias | 86.27 % | Muy Buena |
| **Total** | **84.1 %** | **Muy Buena** |

**C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

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

Donde:

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

Además de contar con la:

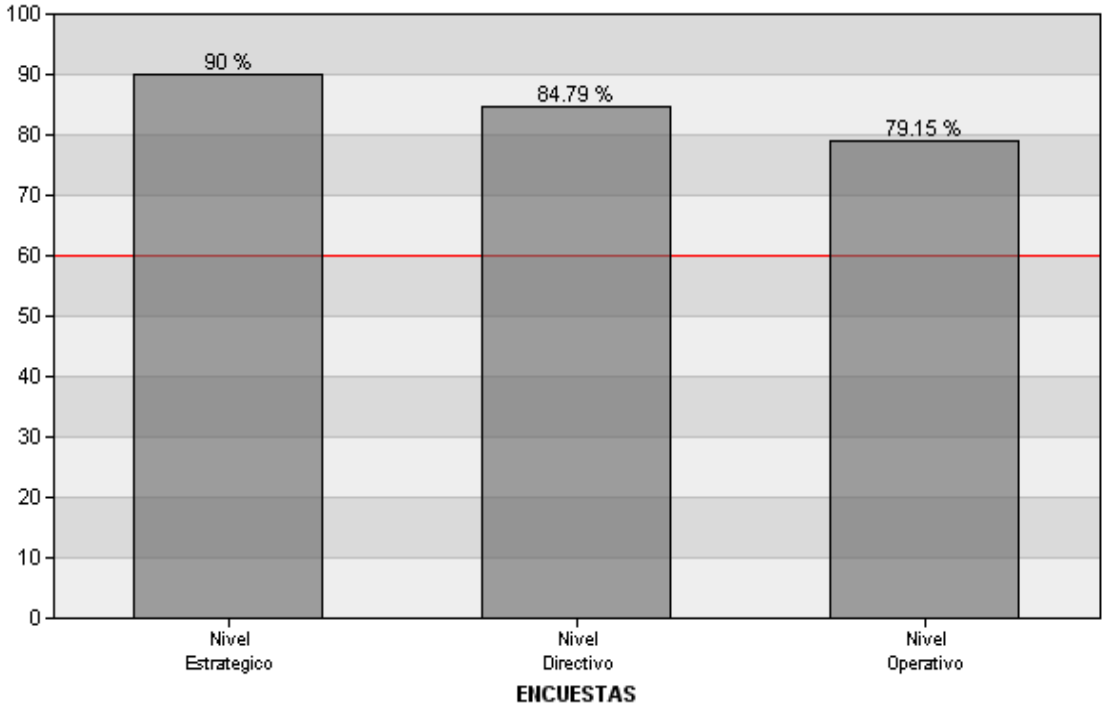
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;

- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Y otras unidades especializadas como:

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

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




El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 90%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 79.15%

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

- A veces la responsabilidad de las fallas no es de los servidores públicos y la sanción debe ser a los prestadores de servicios y/o los beneficiarios de los programas lo cual a veces no ocurre o es muy lento el proceso y la sanción es mínima.
- Continuar con la capacitación y motivar al personal para que participe en las capacitaciones
- Continuar con las evaluaciones
- Darle seguimiento a lo establecido

- Demostrar compromiso de actuar con integridad y valores éticos y ejercer la responsabilidad de supervisión
- Documentar y formalizar los resultados de autoevaluaciones y evaluaciones para identificación y corrección de problemas
- Elaborar un programa específico de trabajo que permita de manera constante contar con información para la toma de decisiones
- Mejorar el compromiso de las unidades administrativas para que de manera permanente se aplique el control interno y mejorar el trabajo que se realiza en la secretaria
- Mejorar los mecanismos para dar a conocer los controles en el servicio subcontratado
- Publicación en general de los resultados de las evaluaciones de control interno con los índices utilizados
- Realizar seguimiento mas a detalle a cada proceso para asegurar que se vaya avanzando en el control interno
- Reuniones periódicas de evaluación y control del comité de control interno. El comité de control interno propondrá de acuerdo a los avances acciones de mejora continua
- Supervisar de manera continua el funcionamiento del control interno, a través de las unidades establecidas para tal efecto

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- A veces se observa que si no viene un control externo a decirnos las fallas es lo mejor. Pero es mejor hacer las cosas bien desde el principio y que los controles internos sean más eficientes.
- Continuar con el análisis oportuno de los riesgos de corrupción
- Continuar con la actualización en el aspecto de riesgos
- Continuar con la capacitación constante y hacer énfasis en puntos débiles. Motivar al personal a comprometerse con las acciones de control interno
- Mejorar el flujo de información sobre los resultados de la evaluación de control interno para así disminuir los riesgos
- No desatender el seguimiento de las quejas o denuncias presentadas
- Oportuna respuesta a los cambios identificados
- Principios de Deming, círculos de calidad, jim Cross etc. Herramientas que se podrían poner a disposición al personal para mejora continua de parte de control interno
- Se requiere contar con una área especializada e independiente para llevar a cabo los programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos, y así realizar análisis más profundo a etas tareas
- Todo el personal involucrado debe conocer los objetivos de la secretaria. El comité de control interno deberá capacitar al personal ya que las funciones administrativas no coinciden con las áreas operativas por lo que se pierde eficiencia en los resultados

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Circular la información a todo el personal sobre qué hacer para mejorar la eficiencia y los resultados de su trabajo

- Continuar con capacitación permanente y hacer énfasis en aquellos puntos de mayor vulnerabilidad
- Continuar con las actividades de control
- Continuar con los mismos mecanismos
- Establecer reuniones específicas de evaluación y seguimiento, o en el COCODI destinar un apartado para evaluaciones de aquellos puntos que requieren de mayor atención
- Mantener en constante actualización
- Publicar los resultados de las evaluaciones de control interno para mejorar las acciones de prevención y control.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- A veces los avances de las áreas administrativas y financiera no van sincronizados con el área operativa. En ocasiones obras o infraestructura o ciclos de siembra no son los mismos que los administrativos y financieros.
- Capacitación permanente
- Establecer informes con periodicidad definida concentrados en una sola área que sería la dirección de planeación e informática. Con esto se tendría un solo canal oficial de información
- Mejorar la eficiencia de los sistemas y manejo de la información pública, principalmente cuando se manejan recursos convenidos con otras instancias
- Revisión y actualización constante de los datos o información de la institución disponible para las partes externas

SUPERVISIÓN

- Capacitación continua y buscar mecanismos para incrementar la participación y compromiso de toda la organización
- Continuar con la documentación oportuna de las debilidades y deficiencias de control
- Continuar con las evaluaciones correspondientes
- En nuestra área puede haber suficientes evaluaciones y procedimientos de control interno, pero cuando los tiempos del área operativa no coinciden hay fallas.
- Puede haber control interno que detecte fallas y deficiencias, y ser muy eficiente, pero se ocupa menos control y más eficiencia en la operación de las acciones objeto de esta secretaria.

## B. **NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Ampliar la gama de proveedores y prestadores de servicios.
- Aplicar encuestas para detección de necesidades. Responsable de ejecutarlas la secretaria de desarrollo rural
- Aumento de la calidad y productividad.
- Brindar información sobre cómo son, cómo funcionan y con qué cuentan las organizaciones, es confiable, veraz y oportuna.
- Capacitación para inspectores que tienen poco tiempo para un mejor desempeño de sus obligaciones
- Capacitación y reconocimiento de los empleados. Planificación estratégica.

- Conservar la estructura, la responsabilidad y la autoridad.
- Continuar con la actualización de manuales de operación y de control interno
- Continuar con la capacitación a todas y todos los funcionarios públicos en el tema de valores, y el área responsable es la coordinación administrativa.
- Continuar con la promoción y seguimiento de la implementación del sistema de control interno institucional.
- Continuar con la supervisión continua por parte del comité de ética de la SDR.
- Continuar con las evaluaciones para detectar deficiencias en el control interno
- Disminuir los riesgos para disminuir los errores
- Elaborar un manual de selección de personal que contenga, perfil profesional y conocimientos
- Evaluación periódica del personal
- Hacer responsables a todos los funcionarios públicos de conocer la misión, la visión y los objetivos de la secretaría.
- Mas difusión por redes y carteles
- Mayor capacitación actualización de tecnologías a personal decampo.
- Mayor comunicación entre áreas administrativas y operativas
- Mayor difusión de documentos formales existentes.
- Nuestros coordinadores siempre nos tienen informados de procedimiento a seguir
- Para lograr la misión y satisfacer las demandas de la sociedad se deberá difundir misión, visión, metas y objetivos que como institución tenemos como prioridad. El responsable de ejecutarlos todos los funcionarios públicos de la secretaria de desarrollo r
- Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, el auditor debe hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo; son los registros en donde describe las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las
- Podemos decir que el alcance define la amplitud y profundidad con que se aplicará la auditoría administrativa, esto significa delimitar el número de áreas o departamentos y los tipos de procesos; así como si se desea sólo la detección de necesidades o pro
- Que se den a conocer de acuerdo al área donde se da este tema
- Que se tome en cuenta la capacidad, responsabilidad, profesionalismo
- Realización de pláticas sobre el tema en las áreas de trabajo
- Reportes periódicos para enviarse a la secretaria de fiscalización y rendición de cuentas, incluyendo evidencias como soporte de las acciones. La responsabilidad recae en la unidad especializada de control interno
- Responsabilizar a todos los funcionarios públicos de conocer las políticas públicas, así como la reglamentación estatal y los reportes de indicadores para conocer cómo vamos.
- Retroalimentación al personal por área
- Revisar para mejorar los manuales de procedimientos y el responsable de su ejecución la unidad especializada de control interno
- Revisión de cargas de trabajo y estructuras orgánicas.
- Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad a través del comité de ética, el cuál reporta avances
- Visitas "sorpresa" de personal para verificar que se esté realizando de manera correcta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización de objetivos institucionales
- Actualizar programa
- Aumentar el contenido de la matriz de análisis de riesgos institucionales y el responsable de ejecutarla la unidad especializada quien es encargada de identificar los riesgos e impactos en la dependencia
- Checar que riesgos se pudieran minimizar
- Continuar capacitándonos sobre la prevención de corrupción
- Continuar con el análisis de identificación de riesgos
- Continuar dando a conocer los cambios identificados a los riesgos asociados
- Conversión del objeto en estrategias.
- Dar respuesta oportuna a los cambios identificados
- Difusión a todo el personal
- Evaluaciones del órgano de control interno con reuniones mensuales de la unidad especializada, la responsabilidad seria de unidad de control interno o bien, el sistema estatal anticorrupción
- Existe constante monitoreo, se realiza buen trabajo.
- Fortalecer el análisis de riesgos institucionales.
- Fortalecer las reuniones de trabajo periódicas y la planeación.
- Hacer equipo y revisar más a fondo papelería que puede estar en riesgo
- Identificar las posibles fallas
- La coordinación administrativa está al pendiente de cualquier cambio.
- Las acciones deben de ser revisadas.
- Mas capacitaciones
- Mayor comunicación con el personal
- Mejorar el sistema de buzon de quejas
- Multiplicar los buzones de quejas internos y externos y difusión del código de conducta del servidor público. Las instancias responsables secretaria de fiscalización y rendición de cuentas y secretaria de finanzas
- Mayor capacitación al personal
- Realizar visitas de los directivos en casos de alto riesgo
- Reforzar lo anterior para no solapar ni un solo caso de corrupción
- Reforzar lo anterior, aumentando la penalidad, por corrupción o fraude cometido aunado el aumento de sanción y penalidad por estos actos cometidos, así como la inhabilitación para volver a trabajar en cargos públicos de todos los niveles
- Registro y seguimiento en caso de presentarse situaciones de abuso y de corrupción; no dejar un solo caso sin sancionar
- Reuniones informativas periódicas y controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos.
- Revisión en campo
- Revisión de quejas, denuncias y auditorías internas/externas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización de actividades de control y procedimientos, por la administración
- Actualizar normativas de acuerdo a la demanda y precios

- Actualizar periódicamente el manual de organización, el responsable sería el área de recursos humanos
- Capacitación continua para implementar responsabilidades.
- Comunicación
- Continuar con la actualización de las políticas, manuales, lineamientos, etc.
- Continuar con las auditorías externas e internas
- Corregir posibles fallas en los manuales
- Dar continuidad al proceso de mejora.
- Diagnóstico preliminar.
- Difusión y participación de todo el personal
- Elaborar un manual para esta información
- Elaborar una plataforma para llevar un mejor control en acopios
- Investigación preliminar.
- Llevar a cabo reuniones mensuales por parte de la unidad de control interno de manera virtual
- Mayor comunicación con el personal
- Mayor difusión de este componente
- Mejorar sobre el correcto funcionamiento de control interno
- Preparación del proyecto de auditoría.
- Revisar los manuales donde se requiera quitar o poner
- Revisar vigencias y hacer actualizaciones o modificaciones en caso de ser necesario.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Aplicar encuestas a proveedores externos
- Colaboración con los servidores públicos
- Diagnóstico preliminar.
- Establecer claramente el medio de comunicación.
- Falta comunicación
- Involucrar a todo el personal en dichas actividades
- La comunicación externa siempre se podrá mejorar
- Mayor comunicación
- Mayor revisión en campo
- Mejorar el sistema de comunicación externa
- Motivar e involucrar más al personal
- Preparación del proyecto de auditoría.
- Realizar supervisión y reuniones de información
- Realizar trabajo en campo para poder mejorar las actividades
- Revisar de manera efectiva los indicadores de desempeño y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Revisión en campo

SUPERVISIÓN

- A través de reuniones de trabajo
- Actividades de supervisión continúa por áreas responsables.
- Análisis de deficiencias por autoevaluación, por auditorias, por revisiones, por resultados de indicadores,

en la

- Con la supervisión es la herramienta para mejorar
- Continuar con la documentación oportuna de las debilidades y deficiencias de control interno
- Continuar con la evaluación de control interno
- Continuar con las evaluaciones
- Cursos
- Diagnóstico preliminar.
- Elaborar un documento con esta información (historial)
- Evaluarnos cada cierto tiempo para ver si hacemos bien nuestro trabajo
- Hacer revisiones frecuentes.
- Investigación preliminar.
- Mayor trabajo en campo
- Mecanismo para solicitar información acerca de los objetivos
- Monitoreo continuo por áreas responsables.
- Que se involucre el personal en las actividades del programa de trabajo
- Revisiones en el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato.
- Se deben identificar las debilidades para incrementar las fortalezas

C. **NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Atención por parte del personal para que el tema se conozca más y mejor
- Capacitación continúa para que se cumplan las actividades vigentes y darles seguimiento, así como implementar nuevas.
- Continuar con la difusión
- Continuar con las evaluaciones periódicas
- Cursos de integridad, ética, valores. Enlace de COCODI
- Dar un mejor seguimiento a lo planteado en las juntas de control interno
- Elaborar las evaluaciones con más frecuencia y establecer talleres de capacitación.
- Estos manuales enviarlos por correo electrónico a todo el personal (cada mes) o que de vez en cuando reúnan a todo el personal para hablar de esos temas
- Evaluaciones periódicas y capacitación
- Hacer de dominio esos reportes mencionados en el punto anterior
- Incentivar a las personas que son eficientes, puntuales, etc.
- Mandarlos de vez en cuando por correo a todo el personal.
- Mejorar en todo aspecto la comunicación formal e informal de la dependencia
- Monitoreo oportuno de control interno, implementar y dar seguimiento de medidas correctivas y autoevaluación enlaces de riesgos
- No solo la evaluación de desempeño es suficiente, siempre será enriquecedor para el empleado tener una retroalimentación a sus actividades e impactos en su lugar de trabajo, que al mejorarlo impacta en otros aspectos.
- Para cumplir con estas responsabilidades se podrían tocar esos temas con el personal de manera de reunión para saber cómo se siente el personal en su área de trabajo

- Pues seguir con el procedimiento y revisar el trabajo que desempeñamos en cada área asignada
- Que las áreas administrativas que faltan se involucren un poco más en el tema de control interno
- Que se actualice la información cuando exista una modificación, no hasta que pasen dos o tres meses
- Que todas las áreas de la SDR se involucren y o recaiga en una sola área todo lo relacionado con los MP, MO Y RI.
- Revisar los expedientes personales
- Revisión de los tiempos en que se actualiza dicha información
- Revisiones periódicas para detectar áreas de oportunidad en su momento
- Seguir con el protocolo para determinar las acciones de cada persona
- Seguir aplicando exámenes periódicamente para evaluar la capacidad del personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Agrupar una cuadrilla con el fin de estar siempre al pendiente de los posibles riesgos y solucionarlos.
- Análisis de riesgos en actividades susceptibles de corrupción, fraude, abuso y desperdicio
- Apegarse a los lineamientos correspondientes para no dejar que pasen riesgos
- Capacitaciones y ayudas visuales
- Comunicar con todo el personal y que esto sea lo más claro posible
- Dar confianza para poder expresar alguno de estos riegos, al área administrativa
- Enviar por correo al personal los manuales para disminuir riesgos y así cumplir con los objetivos de la SDR
- Estar siempre a la vista del personal para que lo visualice y coopere con el logro de dichos objetivos.
- Falta mas comunicación mas capacitación del tema
- Instalar un buzon para recibir denuncias
- Mejorar el nivel de comunicación lineal de la secretaria
- Que se realicen encuestas y cuestionarios para saber el amiente que tienen las diferentes áreas
- Realizar evaluaciones para mejorar el ambiente laboral interno y sea llevado a cabo por la dirección administrativa
- Reuniones con todo el personal
- Seguir los lineamientos establecidos y así evitar cualquier acción ilegal o problema
- Seguir poniendo atención en el buen comportamiento del personal, para que no exista un riesgo por más mínimo que sea.
- Siempre y mas segundo deberían dar a conocer o recordar los objetivos de la institución para estar en condiciones de dar un buen desempeño laboral.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Falta de revisiones
- Formatos más completos
- Información constante y capacitación de las funciones y sus responsables
- Las líneas de difusión son buenas ya que en la actualidad todos los empleados tienen acceso a ella. Y así se da cuenta que la institución mantiene informado al personal
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- Mejorar la comunicación escrita lineal y formal de la secretaria
- Que allá mas cursos para estar más capacitados

- Que cada persona haga su trabajo correspondiente y sea responsable
- Que el personal de la dependencia lea y conozca los manuales, solo se leen superficialmente
- Que los jefes estén dando el seguimiento correspondiente
- Que se dé a conocer la labor del OIC dentro de la dependencia e involucrarse todas las áreas para conocer que función tiene el OIC y sus aliados
- Que se siga administrando estas actividades en el departamento de recursos humanos
- Seguimiento o monitoreo constante de los controles
- Seguir evaluado los controles internos para que se sigan cumpliendo.
- Seguir las actividades que se asignan a cada servidor publico
- Siempre están en constante comunicación con los servidores públicos para su mejoramiento
- Supervisión y revisión constante de los parámetros a evaluar
- Trabajar en la mejora continua para detectar áreas de oportunidad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitación continua
- Compromiso mayor de las personas encargadas de difundir la información
- Cursos para mejor información
- El personal que difunde para que funcione y se cumplan los objetivos
- Enviar en repetidas ocasiones toda la información de este tema por medio de las líneas de difusión
- Juntas de todo el personal
- Mejorar la comunicación formal de la secretaria
- Proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente
- Revisiones constantes al proceso
- Seguir los lineamientos s para evitar riesgos
- Seguir con reuniones, para dar a conocer la información que uno puede facilitar y no cometer el error de riesgo. Responsable el área administrativa

SUPERVISIÓN

- Buzones
- Continua capacitación
- Difundir por medio del correo institucional lo que se lleva a cabo del control interno
- Evaluaciones orales
- Revisiones internas.
- Líneas de comunicación, internas y externas
- Mandar información por correos
- Mejorar la comunicación formal de la dependencia
- Obtener información confiable y oportuna cumplir con el marco jurídico correspondiente
- Que el personal de la SDR no tenga miedo, que utilice los medios establecidos para interponer quejas, denuncias y/o sugerencias...DGAJ
- Seguir con la actividad de control interno, supervisar que estemos enterados de los manuales de procedimiento. Responsable coordinación administrativa.
- Seguir las líneas de comunicación interna

## V. COMENTARIOS

**NIVEL ESTRATEGICO**

AMBIENTE DE CONTROL

- La coordinación desierto de la secretaria de desarrollo rural, tiene sus oficinas en cuatro Ciénegas de Carranza y mi trabajo es mayormente de campo en el desierto de Ocampo, sierra mojada y cuatro Ciénegas en donde es muy difícil tener comunicación.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- La lejanía del área de trabajo hace difícil la supervisión, la vigilancia en el cumplimiento de las metas, así como la evaluación de los resultados.

**NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Sin comentarios.
- Los proyectos de mejorar siempre se llevan acabo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Asegurar el seguimiento a denuncias, quejas o reportes elaborados por el personal o personas externas.
- Gracias al secretario realizamos un buen trabajo
- Mayor difusión a los temas antes vistos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mayor difusión de acciones realizadas

SUPERVISIÓN

- Actualmente es muy bueno.
- Gracias al secretario por estar al pendiente de que cada empleado realice su trabajo.

**NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Importante conocer toda la información de la secretaria.
- En mi manera de verlo están mal aplicados los lineamientos
- Se debe de dar mayor énfasis a que las y los compañeros participen de manera adecuada.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Según mi percepción, es deficiente la comunicación formal en esta institución

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Muy completas las capacitaciones que son constantes y siempre buscan mejorar las actividades y sus responsabilidades
- Seguir con los cursos
- Mejorar los mecanismos de comunicación
- Excelente evaluación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mejorar la comunicación formal en la secretaria
- Que las líneas de comunicación no se comprometan, es decir, que no se pongan trabas a la difusión de los temas de interés en la SDR

SUPERVISIÓN

- Agradezco poder ser parte de la opinión para este ejercicio ,,y no me queda más que felicitar el trabajo que se hace con respecto a estos temas para seguir siendo un buen servidor publico
- Pues seguir trabajando con las reglas y normas establecidas para así poder brindar y rendir un mejor desempeño laboral
- Mejorar la comunicación formal de la dependencia

## VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaria de Desarrollo rural** de un **84.1 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%.

Sin duda, la Institución ha realizado acciones acordes a los principios que establece el Modelo de Control Interno, **mejorando el resultado en 0.36 puntos porcentuales** respecto al año anterior, por lo que se encuentra en una etapa de mantenimiento y mejorar todo aquello realizado considerando:

- Evaluar 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.
- Establecer mecanismos para 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.
- Responder a los cambios en la Institución de una manera planificada, buscando no afectar el cumplimiento de los objetivos.
- Considerando que ya se cuentan con procedimientos documentados, es importante detectar áreas de oportunidad, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, a través del manejo de información

de calidad y mediante fuentes establecidas.

- Dar continuidad a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Control Interno, para asegurar el cumplimiento de todas las áreas.

## 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,
- Las propuestas del personal,
- Recomendaciones,
- Las acciones que se consideren necesarias a implementar en materia de control interno, así como
- Aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.