



# **INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

**DICIEMBRE 2019**

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</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>9</b>
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>18</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>24</b>

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría de 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 **Secretaría de Desarrollo Rural** se realizó el día **el 29 de Noviembre** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **82 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 auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	7	7
DIRECTIVO	45	45
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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Supervisión

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



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **Secretaría de Desarrollo Rural**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

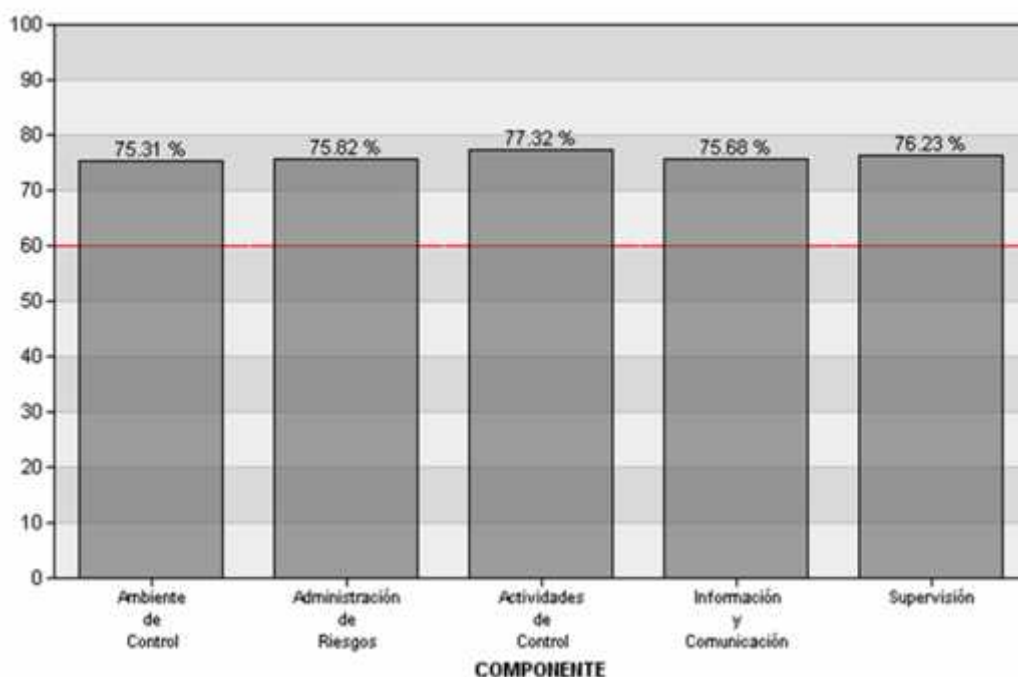
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **Secretaría de Desarrollo Rural**, corresponden a las autoevaluaciones de **82 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.31 %	Aceptable
Administración de Riesgos	75.82 %	Aceptable
Actividades de Control	77.32 %	Aceptable
Información y Comunicación	75.68 %	Aceptable
Supervisión	76.23 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>76.07 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global en la **Secretaría de Desarrollo Rural** se valoró con **76.07 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.32% de la valoración.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 75.31%.

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **68-80%**.

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>75.31 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	75.81 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.88 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.27 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	72.08 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	68.52 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>75.82 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	76.63 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	71.74 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	74.91 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>77.32 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	74.37 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.59 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	80.0 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>75.68 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	76.97 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.78 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	73.29 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>76.23 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	74.32 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.14 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>76.07 %</b>	<b>Aceptable</b>

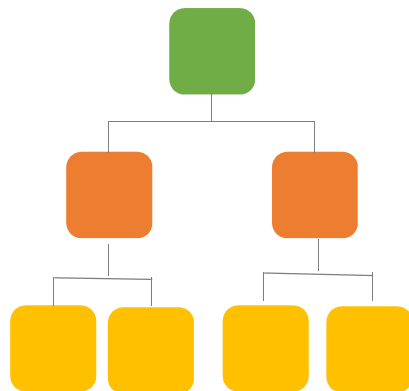
## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

Donde:



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

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

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

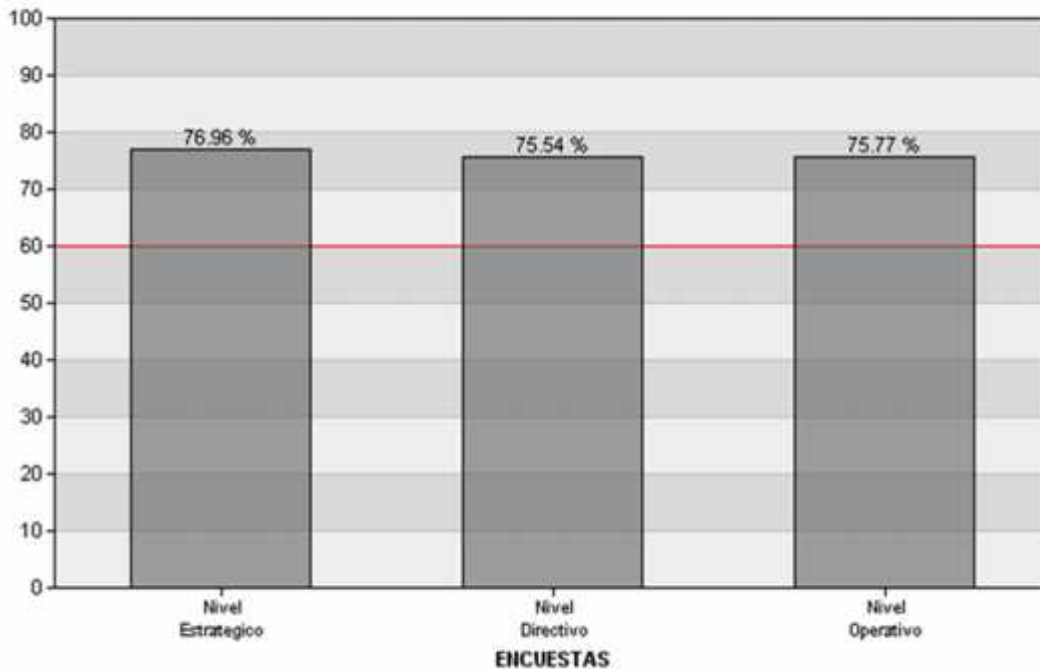
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la:

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Estratégico**" con el **76.96%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Directivo**" con el **75.54%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

#### IV .PROPUESTAS

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

##### A. NIVEL ESTRATEGICO

###### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Que siga mejorando este sistema.
- 1.2 Revisar periódicamente que los manuales de operación y de procedimientos establezcan acciones que permitan cumplir a cabalidad con las funciones establecidas.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.3 Revisar periódicamente que la estructura orgánica se encuentre alineada con el reglamento interior de la dependencia.
- 1.4 Establecer acuerdos en las reuniones de trabajo en donde se determine con exactitud los tiempos y las tareas que deben cumplirse y en cada sesión establecer un punto de seguimiento de acuerdos anteriores para verificar el grado de cumplimiento.
- 1.5 Dar seguimiento puntual al programa de trabajo y evaluar constantemente para ver los avances o desviaciones en su cumplimiento para tomar decisiones oportunamente.
- 1.6 El compañerismo dentro de las acciones laborales de la dependencia.
- 1.7 Que los empleados conozcan de manera correcta las funciones de control interno y evitar malos manejos.
- 1.8 Capacitación e información oportuna a los empleados de la dependencia para evitar casos de corrupción.
- 1.9 Mejor difusión.
- 1.10 Evaluación a todo el personal dos veces al año y ejecutándolos con la unidad especializada de control interno.
- 1.11 Sería importante que asistieran a las reuniones de control interno, al menos un representante por área, para que tengan el conocimiento de los temas y actividades a realizarse.
- 1.12 Mayor difusión de la estructura orgánica a todo el personal.
- 1.13 Supervisión continua.
- 1.14 Contratación de una organización prestadora que realice funciones de control interno.
- 1.15 Evaluación constante.
- 1.16 Continuar con la planeación y evaluación de los objetivos.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Dar a conocer los riesgos identificados.
- 2.2 Continuar con la identificación de posibles riesgos de corrupción dentro de la dependencia.
- 2.3 Dar a conocer los cambios identificados y los riesgos asociados.
- 2.4 Reuniones de retroalimentación
- 2.5 Curso obligatorio a todo el personal referente a administración de riesgos.
- 2.6 Al término del curso realizar una evaluación de lo expuesto.
- 2.7 Comunicación de los objetivos a todo el personal de nuevo ingreso.
- 2.8 Que se lleve a cabo el contenido de la norma de control interno para un mejor futuro laboral.
- 2.9 Realizar cursos de capacitación más sencillos que permitan a todo el personal entender de manera puntual los objetivos y metas de la secretaria y puedan realizar sus funciones dando sentido a su trabajo.
- 2.10 Elaborar un programa de trabajo de administración de riesgos más amable y fácil de entender para el personal de la secretaria a fin de que se puedan definir riesgos más palpables que puedan identificar con facilidad para proponer acciones de mejora.
- 2.11 Continuar con este programa y si es posible mejorarlo por bien de la institución.
- 2.12 Dentro de los diferentes programas de trabajo hacer énfasis en los riesgos que implica la corrupción y los costos que implicaría, a fin de proponer acciones de control y mejora en los procedimientos. Identificando aquellos de mayor prioridad.
- 2.13 Que se redefina bien los objetivos institucionales para un mayor entendimiento.
- 2.14 Cursos de capacitación y talleres prácticos para demostrar al personal las áreas y tareas

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- susceptibles de corrupción para proponer acciones de mejora en los procesos.
- 2.15 Tener bien identificadas los riesgos de corrupción.
  - 2.16 Información continua.
  - 2.17 Conocer de manera apropiada los cambios identificados.
  - 2.17 Que sea permanente este comité.
  - 2.18 Seguimiento de indicadores por parte del enlace de control de riesgos.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Información y comunicación permanente.
- 3.2 Revisiones físicas de finiquitos para el caso de las ejecuciones de los programas que maneja la dependencia.
- 3.3 Evaluaciones permanentes para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas y presentar propuestas específicas para la atención de cada riesgo identificado.
- 3.4 Conocer de manera oportuna los sistemas de información.
- 3.5 Seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos y definir a responsables de su atención y el tiempo para hacerlo.
- 3.6 Apegarnos al reglamento interno, para un mejor desempeño del empleo.
- 3.7 Capacitación constante.
- 3.8 Mayor difusión de los medios.
- 3.9 Evaluación y seguimiento a las actividades por parte del órgano interno de control.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Ampliar los medios de comunicación.
- 4.2 Comunicación constante de las líneas de reporte.
- 4.3 Información continua y veraz por el área de comunicación.
- 4.4 Mejorar procesos y difundirlos entre el personal de la secretaria.
- 4.5 Llevar a cabo lo que marca la norma de control interno.
- 4.6 Mejorar de manera eficaz las líneas de reporte.
- 4.7 Establecer un canal para el flujo de la información para asegurar que la misma se integre en una sola área y se procese para presentarla al titular.
- 4.8 Calidad y suficiencia así como oportuna.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Seguimiento oportuno por las áreas involucradas.
- 5.2 Seguir aplicando esta norma para mejoramiento de la secretaria.
- 5.3 Seguimientos más puntuales a los resultados del programa y a las propuestas de mejora.
- 5.4 Reuniones de trabajo donde se establezcan acciones más detalladas y se comprometa a los funcionarios a su cumplimiento.
- 5.5 Evaluación constante.
- 5.6 Uso constante del buzón de quejas y sugerencias para dejar constancia de las acciones a corregir

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.7 Aplicación continua de evaluaciones a control interno.
- 5.8 Reuniones de retroalimentación.

### A. NIVEL DIRECTIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Respetar los mandos de acuerdo sus funciones.
- 1.2 Evaluaciones periódicas tanto a personal de base como de confianza a través de la coordinación de control interno
- 1.4 Supervisión y seguimiento a los riesgos por parte del enlace de administración de riesgos.
- 1.5 Socializarla en la institución.
- 1.7 Que cada área tenga acceso permanente a sus acciones a reportar y la interacción que pudiera tener con otras áreas. (para conocimiento, consulta y actualización)
- 1.8 Diseñar y observar indicadores de desempeño.
- 1.9 Crear un sistema de estímulos y reconocimientos.
- 1.10 Que se apoye todo el personal en lo relativo a las actualizaciones.
- 1.11 Que se invite a más personal en las reuniones.
- 1.12 Mayor supervisión por parte de los integrantes.
- 1.13 Establecer programas de capacitación continua.
- 1.14 Evaluación del desempeño del personal en su encomienda de trabajo.
- 1.15 Deberán existir evaluaciones al personal por parte de los mandos superiores para toma de decisiones, así como el personal directivo y operativo tenga peso de importancia las irregularidades que existen en la institución.
- 1.16 Que el órgano de control se apegue en forma directa con el personal de la dependencia.
- 1.17 El interés del personal de conocer normas y procedimientos a través de cursos de inducción
- 1.18 Tomar en cuenta los perfiles del personal, así como la eficiencia y eficacia de los mismos, sus habilidades, actitudes y aptitudes y que la remuneración sea en base al desempeño de su trabajo.
- 1.19 Evaluaciones de las aptitudes y actitudes del persona y que sus evaluaciones sean objetivas
- 1.20 Realización y seguimiento de una MARI interna con el fin de detectar las fortalezas y debilidades de los procesos de la secretaría, así como realizar las acciones correspondientes de mejora, esto por parte de la coordinación administrativa.
- 1.21 Elaboración, aplicación y seguimiento a un programa de trabajo de control interno de la secretaría, con reporte de responsabilidades asignadas por área y por servidor público.
- 1.22 Apoyos con cesión de derechos al proveedor.
- 1.23 Depósitos en tiempo y forma.
- 1.24 Apoyar a productores con algunos proveedores que no cumplen en tiempo y forma con el suministro de equipos y/o infraestructura contratada para los programas.
- 1.25 Informar sobre los ajustes y actualizaciones de los documentos.
- 1.26 Tener mayor comunicación entre los mandos superiores y los operativos.
- 1.27 Seguir insistiendo en difundir la información, como hasta ahora se hace.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.28 Tal vez se podrían desagregar el tema de control interno para que existiera un responsable por área que se encargaría de realizar el seguimiento y ejercer los lineamientos
- 1.29 Realizar propuestas de mejoramiento para ubicar posibles deficiencias o puntos de interés dentro de la dependencia.
- 1.30 Aplicar las responsabilidades, funciones, presiones etc. al personal tal y como lo establece el manual.
- 1.30 Evaluación a todo el personal dos veces al año y ejecutándolos con el comité de ética.
- 1.31 Difusión de la estructura orgánica, así como los manuales.
- 1.32 Realizar un análisis FODA para detectar fortalezas, debilidades y en caso de presentarse algún incidente que se vea involucrado el comité, la amenazas de la dependencia en sus procedimientos por parte del área administrativa resolución respectiva a la que llegue el comité deberá apegarse a normas y procedimientos.
- 1.33 Que se aperciba mediante oficio citando las responsabilidades como funcionarios públicos y las genera la coordinación administrativa.
- 1.34 Aplicar estrictamente los procedimientos al personal y sancionar a aquellos servidores públicos que no cumplen con su encomienda.
- 1.35 Continuar con el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- 1.36 Darle seguimiento a las reglas de operación y seguimiento a cada finiquito
- 1.38 Obligar a que cumplan con la comprobación al 100%.
- 1.39 Pedir menos documentación para cualquier apoyo que se solicite.
- 1.40 Mantener un buen equipo de trabajo.
- 1.41 Coordinar acciones entre los diferentes departamentos que se encargan en las cuestiones rurales y a si hacer un intercambio de información para si algún usuario haga caso omiso a las indicaciones u ordenamientos de ley se le sancione de inmediato.
- 1.42 Simplificar los requerimientos y el acceso a la información de los programas de gobierno.
- 1.43 La relación y comunicación, permite que el órgano de gobierno realice un verdadero control y que el titular ejecute las tareas requeridas
- 1.44 Capacitación y difusión de los temas a través de redes sociales corresponde al enlace de control interno , enlace de administración de riesgos y enlace de comité de control y desempeño
- 1.45 Seguir insistiendo entre el personal del gobierno del estado para trabajar con honradez e integridad y dar la imagen que el gobierno nos exige

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Básicamente coordinar acciones para considerar los riesgos generados en el momento.
- 2.2 Darle seguimiento a los gastos generados con su respectiva documentación Reuniones de seguimiento y evaluación.
- 2.3 Hasta el momento se ha trabajado en base a los ordenamientos de los jefes inmediatos y mi recomendación sería información en tiempo y forma.
- 2.4 Trabajar con honestidad.
- 2.5 Realizar una matriz de análisis de riesgos con los programas de trabajo de la dependencia y así evaluar el avance riesgos que se pudieran presentar en las diferentes áreas para su desempeño.
- 2.6 De acuerdo a resultados observaciones y ajustes sin alterar reglas de operación.
- 2.7 Supervisión y recomendaciones en cada una de los proyectos y posibles riesgos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.8 Tener más supervisión de auditoría en las obras terminadas y aplicar sanciones donde se incurra alguna desviación.
- 2.9 Las acciones de mejora se generan en cada área en función a las actividades cotidianas que se compartan por el responsable del área.
- 2.10 Comunicar los cambios identificados de manera de tener un control interno apropiado.
- 2.11 Comunicación de los objetivos a los empleados de las dependencias.
- 2.12 Con los cambios establecidos en el plan nacional de desarrollo, es necesario reorientar las acciones contenidas en el plan estatal de desarrollo rural.
- 2.13 Continuar con la identificación de riesgos mediante capacitaciones al personal.
- 2.14 Comunicar de manera eficaz a todo el personal los riesgos que afectan a la institución.
- 2.15 Continuar con capacitaciones sobre la anticorrupción.
- 2.16 Continuar con la identificación de los riesgos entre el personal.
- 2.17 Aplicación de los conocimientos adquiridos en el curso de anticorrupción
- 2.18 Curso obligatorio a todo el personal referente a administración de riesgos.
- 2.19 Dar a conocer los objetivos institucionales a todos los empleados de la dependencia.
- 2.20 Continuar con la comunicación al personal sobre los cambios significativos.
- 2.21 Mayor celeridad en comunicación y respuesta de los cambios significativos efectuados.
- 2.22 Establecer una comunicación continua para proponer acciones de mejora en cualquier tiempo.
- 2.23 Contar con equipo para la divulgación de programas y apoyos (equipo de cómputo, proyector, pantallas)
- 2.24 Mayor participación de personal operativo de las coordinaciones regionales, en el análisis de problemática local.
- 2.25 El comité de control interno debe dar a conocer las modificaciones en reglamentos y normativas, así como el personal tendrá el interés y obligación de conocerlos y la motivación se vea reflejada.
- 2.26 El riesgo deberá ser analizado y poner mecanismos de control preventivos, estos deberán ser a través del personal directivo y operativo, haciendo el análisis del mis y ser turnado al comité de control interno para dar seguimiento y aplicación del respuesta.
- 2.27 En base a la ética que será procesada por el comité de control interno principalmente en las áreas de enlace de administración de riesgos y de control y desempeño institucional.
- 2.28 Dar a conocer a través del comité de control interno, pero es muy importante la intervención de los órganos de control de manera preventiva.
- 2.29 Es necesaria la alineación del programa sectorial de desarrollo rural al plan estatal de desarrollo y al plan nacional de desarrollo para empatarlo con las mismas políticas públicas.
- 2.30 Graficar los tipos de quejas y denuncias
- 2.31 Establecer un sistema de evaluación y seguimiento, para evaluar los riesgos
- 2.32 Que en cada subsecretaría asegure que el cuadro de la visión de control interno se encuentre visible, incluso puede quedar como protector de pantalla en cada pc.

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Contar con un sistema similar para todas las actividades de la Secretaría.
- 3.2 Revisar y actualizar anualmente las funciones y atribuciones de cada puesto.
- 3.3 Difusión de las actividades que realiza.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.4 Mayor periodicidad en las reuniones de evaluación.
- 3.5 Apoyo a la unidad de control interno para elaborar el manual de procedimientos o las actividades.
- 3.6 Capacitar de manera preventiva por parte de los órganos de control y normativas para conocer e interpretar de manera adecuada dichos lineamientos.
- 3.7 Renovar el equipo de informática (Mejora de equipos de pc; hay algunos equipos de hace más de 10 años y se tiene problemas).
- 3.8 Control de inventarios.
- 3.9 Analizar periódicamente el manual de organización para realizar las adecuaciones pertinentes.
- 3.10 Capacitación al personal en uso de herramientas de cómputo para eficientar los sistemas de control.
- 3.11 Se lleve a cabo un seguimiento en cada área de la institución a fin de analizar las diferentes acciones.
- 3.12 Tener un excelente trato de trabajo.
- 3.13 Hasta el momento el funcionamiento de nuestro trabajo se da basado a las solicitudes que nos hacen los jefes inmediatos.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Capacitación continua.
- 4.2 Hasta el momento el acercamiento que tenemos con nuestros coordinadores están en una comunicación excelente
- 4.4 Mantener un buen ambiente de trabajo.
- 4.5 Revisar bien con ética y responsabilidad.
- 4.6 Supervisión exhaustiva de los documentos.
- 4.7 Capacitación redes sociales o de grupo.
- 4.8 Simplificar reglas de operación.
- 4.9 Capacitación.
- 4.10 Excelente manejo de los medios de comunicación.
- 4.11 Mayor celeridad para informar a las coordinaciones sobre, apoyos autorizados y pagados.
- 4.12 Mejorar la fluidez de la información.
- 4.13 Seguimiento a las quejas y sugerencias.
- 4.14 Que se utilicen los canales establecidos para que fluya la información.
- 4.15 Seguir informando a las partes externas sobre las líneas de reporte para mejorar la comunicación
- 4.17 Establecer una base de datos de información por localidad y actualizarla periódicamente
- 4.18 Implementar un sistema de información ascendente y descendente que utilice formatos oficiales.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Seguimiento e implementación de medidas correctivas.
- 5.2 Establecer un sistema de seguimiento, y documentación.
- 5.3 Mayor comunicación entre el personal e integrantes de control interno.
- 5.4 Socializarlo con más personal operativo.
- 5.5 Reunión de los integrantes con el personal.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.6 Acciones de evaluación y supervisión continua por SDR Coahuila.
- 5.7 Proponer al personal de este nivel que haya la evaluación al personal, en su caso solo existe la evaluación al personal sindicalizado.
- 5.8 Supervisión y evaluación continua por SDR Coahuila
- 5.9 Poner atención al comentario del personal que detecta las irregularidades o riesgos que se tienen.
- 5.10 Continuar con la identificación de problemas y darlos a conocer en tiempo.
- 5.11 Mejorar la línea de comunicación para realizar reportes.
- 5.12 Seguimiento de los acuerdos y sugerencias.
- 5.13 Implementar la identificación de problemas del control interno.
- 5.14 Capacitación para la identificación de problemas de control.
- 5.15 Reforzar supervisión de proyectos.

### B. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Fomentar mayor interés en el control interno por los directivos.
- 1.2 Llevar las revisiones más frecuencia, por los directivos y operativos.
- 1.3 Mayor atención por el personal directivo.
- 1.4 Orientación y capacitación.
- 1.5 Que se dé una mejor atención y orientación de las oficinas operativas.
- 1.6 Mayor difusión del tema por personal directivo, apoyo y comunicación de las diferentes áreas.
- 1.7 Que se apoye para asistir a los cursos de capacitación y demostraciones regional, estatal y nacional
- 1.8 Mejorar distribución del trabajo.
- 1.9 Uso efectivo y eficiente de los recursos humanos, materiales.
- 1.10 Que se realicen las evaluaciones para las presiones.
- 1.11 Lo que se nos ha presentado esta completo, ya que periódicamente hay reuniones donde se está revisando o analizando para una mejor comprensión para todo el que lo solicitemos para cualquier duda.
- 1.12 Verificar realmente las cargas del personal para que sean equitativas.
- 1.13 Como propuesta de acción de mejora es realizar un trabajo en equipo porque aun la persona que tenga el puesto más abajo es una pieza clave para la Secretaría, la comunicación y la actitud por realizar de la mejor manera su trabajo.
- 1.14 Implementar algún método para fortalecer el control interno institucional para lograr un mejor rendimiento o el cumplimiento de nuestras labores.
- 1.15 Evaluar periódicamente su competencia profesional.
- 1.16 Capacitar al personal administrativo u operativo.
- 1.17 Tener una buena comunicación con el personal.
- 1.18 Siempre tener respeto hacia los compañeros.
- 1.19 Realizar trabajos que les corresponde a cada uno.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.20 Evaluar las presiones sobre el personal, ya que en ciertas ocasiones se le asigna el trabajo de otros superiores a solo una persona y es más tardado y/o deficiente cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 1.21 Actualizar cada que cambian las reglas de operación.
- 1.22 Que las evaluaciones sean más corto el periodo entre uno y otro.
- 1.23 Mejores sueldos a los técnicos.
- 1.24 Mucha presión en hora de trabajo para cumplir con requisitos de última hora.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Difundirlo dentro de la Secretaría.
- 2.2 Tener más acceso al internet quitar restricciones.
- 2.3 Plantear las respuestas o advertencias de los riesgos.
- 2.4 Buscar más medio de información para identificar los riesgos que facilite la información a todos.
- 2.5 Mayor difusión y seguimiento de los riesgos en cada área.
- 2.6 Capacitación constante hacia el personal operativo.
- 2.7 Estricto apego a los manuales administrativos por el personal operativo y mayor difusión por los directores de área.
- 2.8 Mejorar la comunicación formal entre departamentos.
- 2.9 Tener una meta especifica de los objetivos e incentivar de igual manera.
- 2.10 Que se elaboren más explícitamente en cada ejercicio sobre todo cuando haya cambios significativos.
- 2.11 Mayor flujo de la información hacia todo el personal por los directivos o responsables.
- 2.12 Mayor atención por todo el personal.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mayor difusión sobre el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones, por los directores de área.
- 3.2 Mejor distribución del trabajo.
- 3.3 El servicio de internet es deficiente por lo que no se puede a veces tener acceso a la información.
- 3.4 Revisiones más frecuentes por los directivos.
- 3.5 Mayor evaluación y vigilancia por los directores de área hacia el personal encargado de ejecutar las diferentes tareas.
- 3.6 Implementar cursos de actualización para el uso de los sistemas.
- 3.7 Tener responsabilidad y calidad en la información que se envía, ya sea interna o externa.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Convocar a reuniones para que todo el personal este enterado de las acciones que se realizan en la Secretaría.
- 4.2 Informar al todo el personal mediante reuniones, para estar enterados de los acuerdos.
- 4.3 Mayor capacitación por los directivos.
- 4.4 Mejorar un poco en cuestión de tiempos para evitar atrasos en los trabajos con relación externa e interna.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.5 Promover el uso responsable de los medios de comunicación dentro de la institución.
- 4.6 Verificación continua de las fuentes de información por los directores de área.
- 4.7 Generar mayor interés sobre el tema por los directivos hacia el personal operativo.
- 4.8 Fomentar el manejo responsable por todo el personal de las líneas de comunicación.
- 4.9 Establecer un plan de trabajo con base a los resultados establecidos.
- 4.10 Mayor difusión del tema hacia el personal operativo.

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Dar mayor difusión del tema por los directivos de las áreas
- 5.2 Fomentar la participación del personal operativo y llevar a cabo su revisión periódica por los directivos
- 5.3 Uso responsable de los mecanismos de reporte
- 5.4 Orientación y capacitación
- 5.5 Registro de incidencias por directores de área
- 5.6 Proteger los recursos materiales, reducir riesgos de corrupción, dar cumplimiento a la normatividad establecida

### V. COMENTARIOS

#### NIVEL ESTRATEGICO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Se trabajará en las propuestas de mejora comentadas, con la finalidad de brindar mayor apoyo a cada una de las áreas responsables de ejecutarlas.

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Documento interesante y aceptable para llevarse a cabo.
- Realizar reuniones periódicas para la mejora en Administración de Riesgos.

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Que todo el personal continúe con la actividad que le corresponde a cada uno para llevar a cabo la concerniente a Control Interno.
- Que las participaciones sean con un alto sentido de responsabilidad y conocimiento de la causa.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Difusión y ampliación de los medios de comunicación y recomendación que todos se involucren en dichos medios.

### SUPERVISIÓN

- Que se lleven a cabo este tipo de cuestionarios para mejorar y superar del personal en todos sus niveles que laboramos en esta Institución.
- Invitar al personal hacer uso del buzón de quejas y sugerencias para dejar constancia de las acciones a corregir

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Hacer las cosas mejor
- Tengo dudas en base a que se realizó la calificación anterior.
- Realizar pláticas constantes del manual de organización y códigos de ética.
- Hacer las cosas mejor.
- Involucrar a todo el personal en reuniones trimestrales de socialización de las normas de control interno.
- Gracias a las evaluaciones fortalecemos nuestro conocimiento dentro de la Secretaría.
- Satisfecho con el conocimiento del tema.
- Sujeto a la aplicación de responsabilidad de funcionarios públicos y atención esmerada hacia nuestros productores para lograr los objetivos en común sociedad y gobierno.
- Falta hacer las cosas mejor.
- El programa de análisis de riesgos de esta dependencia está orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan sectorial de la dependencia. Considero que debe de ser reorientado a medir el avance de los programas y riesgos en el cumplimiento.
- Me parece excelente que el sistema de control interno en este caso SEFIR Coahuila tenga un acercamiento con el personal felicitades
- Es necesaria la implementación de un programa de control interno y de administración de riesgos que pueda medir el nivel de avance, riesgos y cumplimiento de los programas que maneja la secretaría

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Reorientar el programa de trabajo de análisis de riesgos a las actividades realizadas por cada área para detectar realmente la operación de las mismas.
- Elaboración de una matriz de administración de riesgos interna.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Falta de control interno y prevención de los órganos de control y dependencia normativas.
- Muy buena propuesta, así es como nos dan a conocer los riesgos dentro de la dependencia.
- Falta más ética y honestidad.
- Considero que hace falta que se difunda el trabajo de la administración de riesgos para conocer más del tema y colaborar con los encargados.
- Considero que es importante involucrar a todo el personal.
- Es muy bueno este tipo de encuestas para tener una información de los diferentes departamentos del estado y a si dar una mejor imagen hacia los ciudadanos.
- De forma personal quisiera conocer un poco más de este componente.
- Las respuestas contestadas son en base al conocimiento que tengo del manejo de la Secretaría aun cuando el presente año he estado incapacitado.
- Realizar pláticas de información en administración de riesgos.
- Realizar pláticas de información para la mejora en administración de riesgos.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Falta mejorar.
- Falta de información y/o difusión de lo relacionado con el tema.
- Ser un buen servidor público.
- Cada persona tiene en su cargo o puesto, actividades bien definidas, tanto en la ley estatal como en los manuales de organización y procedimientos, sin embargo, el titular tiene la facultad de hacer movimientos que convengan a la Secretaría.
- Que el personal continúe con las actividades de control interno y administración de riesgos.
- Dar capacitación por parte de los órganos de control y dependencias normativas.
- Satisfecho con la información que los responsables emiten a las áreas.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Hacer las cosas mejor
- Difusión y ampliación de los medios de comunicación.
- Considero que debe fortalecerse tres líneas de comunicación 1.- al exterior 2.- al interior de la secretaría 3.- con instancias especiales.
- La primera la realiza el Secretario exitosamente
- Hay que mejorar
- No se tiene el conocimiento de cómo se lleve a cabo este procedimiento

### SUPERVISIÓN

- La Norma General de Control Interno es adecuada y podrá cambiar la forma de trabajar de la Burocracia Estatal, considero está muy pegados a ella para que se convierta en una forma de trabajo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Invitar al personal hacer uso del buzón de quejas y sugerencias para dejar constancia de las acciones a corregir
- Reuniones periódicas para la evaluación y seguimiento de control interno y que va conllevar a una superposiciones eficaz y eficiente.
- Se sugiere programas de Capacitación, Evaluación y Supervisión Continua.
- Dar atención e interés al personal directivo y operativo para formular el riesgo y realizar el procedimiento y desarrollo para dar solución al mismo.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Las respuestas son en base a resultados obtenidos durante los periodos de trabajo por eso se hacen las recomendaciones de mejora
- En relación de respaldo y compromiso es muy deficiente ya que en algunos de los Ingenieros son muy egoístas y no te quieren explicar las cosas, y de igual manera el Ing. Velasco, el por lo regular nunca está en la oficina y nos trata al personal administrativo y de limpieza muy mal.
- Sin duda el control interno es indispensable para lograr el buen despeño institucional.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es muy común ver como el mando directivo se corrompe.
- Me gustaría conocer más de administración de riesgos.
- Es tema interesante, para bien de las dependencias obtener mejor desempeño.
- Mas difusión en admón. de riesgos.

## VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Desarrollo Rural** de un **76.07%** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- 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.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes 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.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 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.
- 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.

### VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.