CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

DICIEMBRE 2020

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN **3**

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

III. 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

IV. **PROPUESTAS …….** **9**

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

V. COMENTARIOS……. **17**
VI. RECOMENDACIONES……..... **19**
VII. CONCLUSIÓN…… **19**

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 **07 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **72 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:

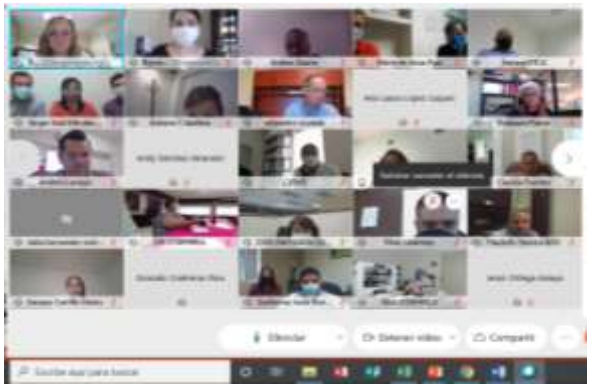
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	8	8
Directivo	34	34
Operativo	30	30

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

SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual 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.

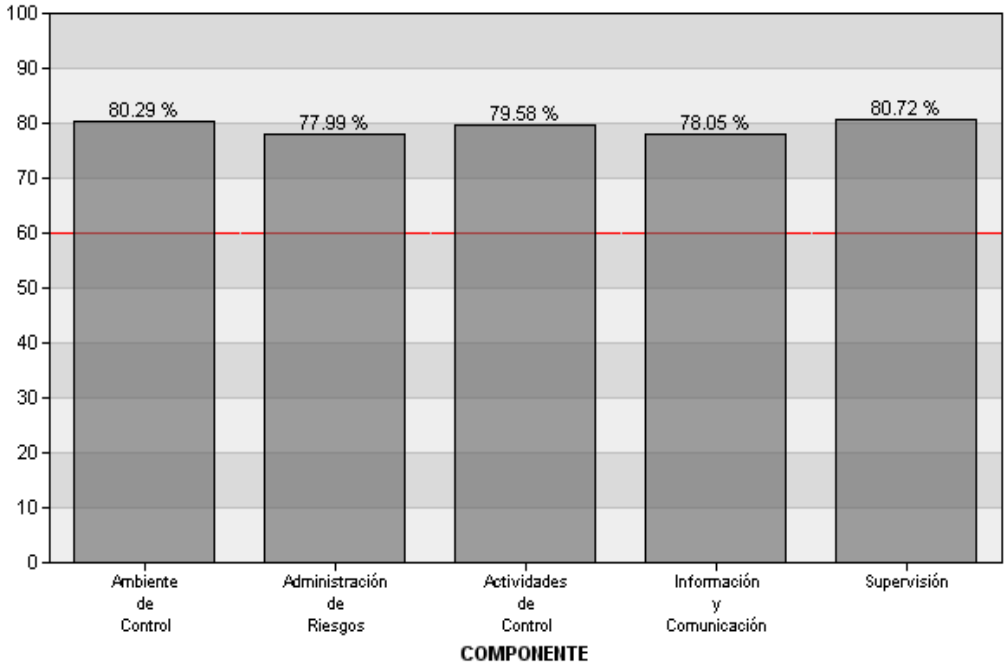
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 **Secretaría de Desarrollo Rural**, corresponden a las autoevaluaciones de **72 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.29 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	77.99 %	Aceptable
Actividades de Control	79.58 %	Aceptable
Información y Comunicación	78.05 %	Aceptable
Supervisión	80.72 %	Muy Buena
TOTAL	**79.33 %**	**Aceptable**



La calificación global en la **Secretaría de Desarrollo Rural** se valoró con **79.33 %** calificado como “Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.72%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **77.99%.**

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 **75.29-84.71%.**

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

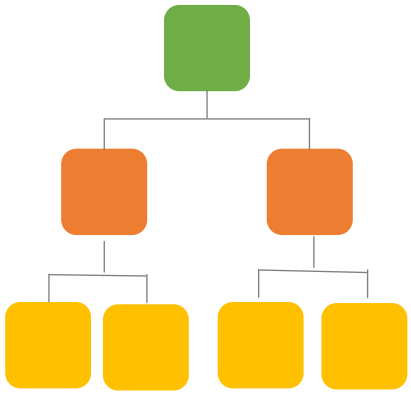
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**80.29 %**	**Muy Buena**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	79.82 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.7 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.71 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.94 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.3 %	Aceptable
Administración de riesgos	**77.99 %**	**Aceptable**
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	79.62 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.04 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.29 %	Aceptable
Actividades de control	**79.58 %**	**Aceptable**
10 Diseñar actividades de control	78.4 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.7 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	80.63 %	Muy Buena
Información y comunicación	**78.05 %**	**Aceptable**
13 Usar información de calidad	78.75 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	77.44 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	77.97 %	Aceptable
Supervisión	**80.72 %**	**Muy Buena**
16 Realizar actividades de supervisión	80.91 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.54 %	Muy Buena
Total	**79.33 %**	**Aceptable**

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.

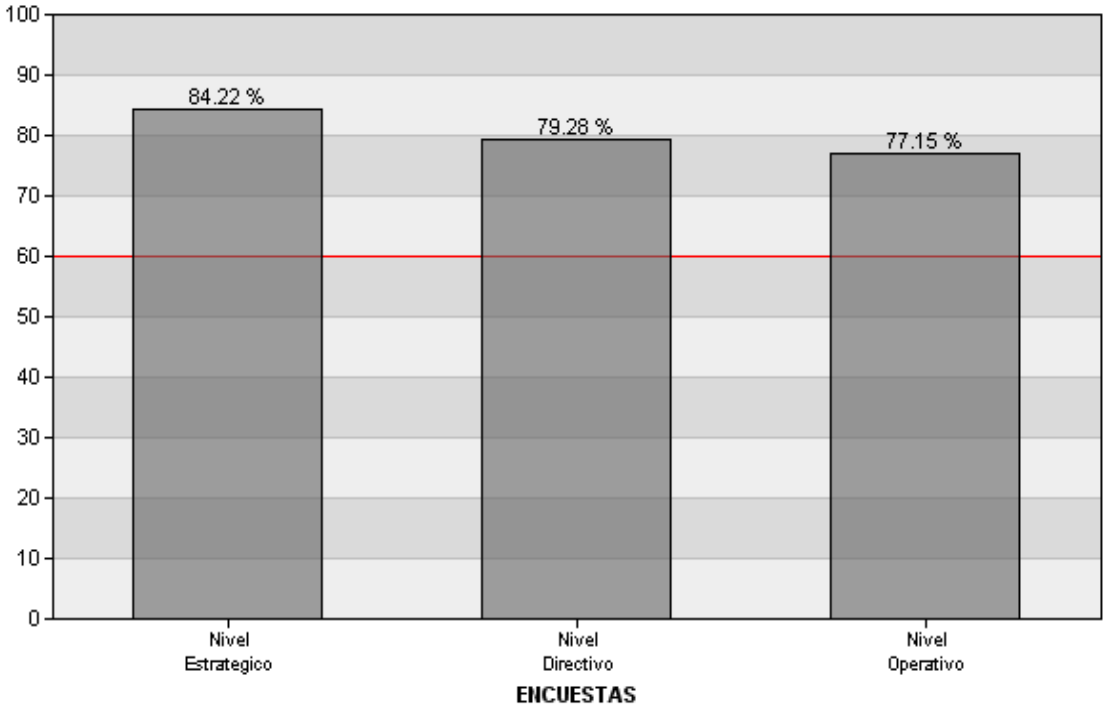
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 84.22%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 77.15%.

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

ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Continuar con el comité de control interno y seguir dando a conocer los controles y estándares a los que deben de apegarse las prestadoras de bienes y servicios
- Continuar con el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción y con las normas de conductas como se ha venido haciendo.
- Continuar con la estructura autorizada, ya que está a funcionado de manera adecuada.
- Continuar con la programación de las reuniones de los comités y buscar la manera de que todos los funcionarios se involucren en el desarrollo de las tareas de la secretaria para que esta cultura de rendición de cuentas se realice de manera natural
- Contratación de una organización prestadora que realice funciones de control interno.
- Difusión permanente
- Evaluación a todo el personal dos veces al año y ejecutándolos con la unidad especializada de control interno.

- Llevar a cabo reuniones con el titular y la alta dirección que incluyan el tema de control interno.
- Mayor difusión de la estructura orgánica a todo el personal.
- Se requiere constante capacitación para que estas acciones se conviertan en una cultura de trabajo y se actué conforme a ellas de manera regular
- Se requiere de continua capacitación al personal para que conozcan a detalle el reglamento interior, los manuales de organización y procedimientos, así como de los programas de trabajo de control interno para que en todo momento conozcan sus obligaciones
- Seguir apegándose a la normatividad
- 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.
- Sobre el punto 1.2-, no se ha implementado un "programa", propiamente dicho, de integridad y prevención de la corrupción. En base a las pláticas que se nos han dado, existen todos los elementos, solo falta concretarlo.
- Tener como tarea una continua revisión de la estructura organizacional para que en todo momento se apegue a las funciones y tareas que desarrolla la secretaria

Vigilancia y evaluación permanente de los resultados presentados en el programa de trabajo

ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Al término del curso realizar una evaluación de lo expuesto.
- Continuar con el análisis de riesgos a través de la aplicación mari
- Curso obligatorio a todo el personal referente a administración de riesgos.
- En reuniones de COCODI establecer claramente los acuerdos donde se tomen medidas de atención a los riesgos y se establezcan acciones para dar atención oportuna. Seguimiento permanente
- Llevar a cabo y cumplir con las responsabilidades otorgadas.
- Responsabilidad y dedicación para resolver los compromisos realizados.
- Reuniones o pláticas para informar la mejora en la matriz de riesgos.
- Se requiere de capacitación permanente sobre los riesgos y conductas que ponen en riesgo la integridad de la institución y la manera de como de atender este tipo de asuntos
- Seguir apegándose a la normatividad
- Una vez que se tenga la matriz, elaborar reuniones para darle difusión

ELEMENTO DE CONTROL 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Continuar con las TIC´S con los que cuenta la institución que soporta las actividades
- Continuar documentando el manual de procedimientos que establecen los controles a los procesos sustantivos de la institución.
- Cumplir con el código de ética con el que cuenta el gobierno del estado.
- Difusión permanente
- Evaluación y seguimiento a las actividades por parte del órgano interno de control
- Llevarlas a cabo con honestidad y responsabilidad.
- Mayor difusión de los medios.
- Participación más activa del personal en las capacitaciones para que todos los miembros de la institución se involucren en la cultura de control interno y así mejorar el desempeño del trabajo encomendado.
- Se requiere dar mayor difusión al cumplimiento de esos indicadores ya que permiten al personal ver el grado de avance y cumplimiento en las acciones para alcanzar los objetivos y metas establecidos

ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ampliar los medios de comunicación
- Capacitación permanente y difusión de las medidas que se están aplicando para mejorar la administración publica
- Establecer de forma permanente formatos que permitan la entrega de información de manera constante en fechas establecidas para que las decisiones que tome el titular se basen en información actualizada y estandarizada
- Me parecen adecuadas los métodos de comunicación interna, y las líneas de reporte se manejan con información de calidad.
- Mejorar las acciones
- Se tiene información de calidad con las partes externas

ELEMENTO DE CONTROL 5.- SUPERVISIÓN

- Aplicación continúa de evaluaciones a control interno.
- Continuar con las acciones necesarias para cada uno de los procesos
- Continuar con las evaluaciones de las auditorías internas y externas.
- Establecer mecanismos de seguimiento más a detalle y más constantes para que se tomen decisiones en tiempo y forma
- Involucrar más a los funcionarios de la secretaria para que las acciones que se tomen para mejorar la administración pública sean implementadas y se dé el seguimiento oportuno. La participación de todos permitirá alcanzar los objetivos y metas institucional
- Mejorar en todos los aspectos las tareas que se llevan a cabo.
- Mejorar las responsabilidades llevándolas a cabo al 100%
- Uso constante del buzón de quejas y sugerencias para dejar constancia de las acciones a corregir

B. **NIVEL DIRECTIVO**

ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Supervisión de observancia obligatoria y obtención de propuestas por parte de los integrantes de la secretaría
- A través de las reuniones trimestrales del comité de control interno institucional que vigila y evalúa los resultados de la institución en materia de control interno.
- Actualización de forma periódica de los manuales de organización y el reglamento interno
- Actualizar las tecnologías de la información
- Actualizar manuales de procedimientos y técnicas de capacitación y promoción de personal
- Aplicación de sanciones responsable secretario y coordinador administrativo.
- Capacitación a personal técnico operativo, sobre sus actividades productivas en campo.
- Concentrado de resultado de las reuniones trimestrales, para que el personal pueda conocer las deficiencias presentadas y corregirlas.
- Continuar con el comité de control interno y el comité de control y desempeño institucional
- Continuar con la evaluación de la percepción ciudadana y evaluaciones de desempeño
- Continuar con las evaluaciones periódicas al persona, además de las capacitaciones
- Cumplir con las responsabilidades asignadas y delegar responsabilidades para el buen funcionamiento
- Dar seguimiento a los trabajos de control interno a través de la unidad especializada de control interno
- Debemos hacer parte a cada uno de los funcionarios de la secretaría de cumplir con nuestras

asignaciones y responsabilidades en el control interno, y esto es responsabilidad de cada funcionario en conocer ésas responsabilidades y llevarlas a cabo.

- Definir la ejecución de programas en base a proyectos que implican actividades agrícolas y pecuarias simultáneamente, para determinar que subsecretaria será la responsable de darle seguimiento.
- Elaboración de folletos y/o trípticos con información concentrada y digerible sin necesidad de leer documentos tan extensos.
- Elevar el desempeño laboral, cumplir con la normatividad aplicable y consolidar la transparencia y rendición de cuentas a través de la unidad especializada de control interno de la SDR.
- En cada reunión se presentan avances y problemáticas, se efectúan acuerdos y los responsables de ejecutarlos son quienes llevan cada uno de los programas.
- Es necesario que los responsables de los programas tengan acceso a los comentarios de los coordinadores regionales y de los productores,
- Es necesario realizar más promoción en el sentido que las solicitudes que se presentan para los programas específicos, no tienen costo, que son gratuitos, para que personas ajenas a esta secretaria, realice gestiones de solicitudes con costo al producto.
- Evaluación del desempeño del personal y capacitación continua
- Evaluar la percepción de la ciudadanía en la acciones de gobierno, con encuestas y de observancia de quejas y denuncias para el mejor cumplimiento a las normas internas, para una correcta observación de estas.
- Fluidez de información y resultados a todo el personal, responsable área administrativa
- Hay buena armonía y supervisión
- Identificar los riesgos, los factores de riesgo y cambios en la unidad especializada.
- Informes oportunos sobre las debilidades y deficiencias identificadas
- Las acciones de la supervisión de parte del jefe jerárquico son aceptables, hay mucha comunicación
- Mayor incentivo económico al personal.
- Mejor manejo y participación del personal en el COCODI y que se baje la información a personal de SEDER
- Monitoreo oportuno del control interno; reportes de deficiencias; seguimiento e implementación de medidas correctivas; autoevaluación, etc. = unidad especializada de control interno.
- Poner atención y solventar a todas las deficiencias y debilidades...y la administración gubernamental es la responsable
- Por medio del manual de control interno continuar con el seguimiento para el desempeño de todo el personal
- Promover en redes sociales y se enteren la población de que existe un control interno que nos permite ser más transparente en nuestro desempeño
- Propuestas seguimiento y aplicación del programa de trabajo, integridad a través del comité de ética el cual reporta avances cada trimestre.
- Que las áreas administrativas de todas las dependencias publiquen los avances que se tengan en el transcurso del año.
- Que se actualicen y adecuen periódicamente los manuales, códigos, leyes tec.
- Que se den a conocer los resultados de las encuestas y se aplica alguna retroalimentación
- Que se refuerce anualmente adecue o modifiquen los manuales, reglas, códigos, así como las cartas compromiso.
- Que se sigan llevando a cabo las acciones que se han logrado a la fecha. El personal de la dirección administrativa las está llevando a cabo dichas reuniones.
- Re estandarizar lineamientos y reglamentos hacer más específicos los manuales de organización y procedimientos en caso de que se requiera. Responsabilizando a la dirección correspondiente del departamento.
- Reevaluación del personal para equilibrar mejor las cargas de trabajo

- Reorganizar los procedimientos de selección y evaluación de personal en las diferentes áreas de su competencia.
- Revisar la eficacia de estos procedimiento y políticas y de ser necesario corregir las debilidades...y la responsable es la secretaria..
- Revisar que se estén aplicando correctamente las normas de control interno
- Revisión continua de la eficacia de cada proceso y reforzar las debilidades...y cada secretaria es la responsable
- Revisión de estructuras orgánicas, revisión de carga de trabajo, ejecutadas por los encargados de control interno.
- Revisión de gastos de operación de acuerdo a las actividades que realizan las áreas técnico operativo, con la finalidad de contar con lo necesario para llevar acabo sus funciones.
- Seguir con la misma participación en las reuniones y llevar a cabo una evaluación de la dependencia.
- Seguir con las mesas de trabajo que se están llevando a cabo. La dirección administrativa es la que organiza dichas reuniones.
- Seguir con las reuniones para ajustarlas a las necesidades actuales.
- Supervisión y seguimiento para que den cumplimiento a sus funciones o acciones de acuerdo a lo contratado
- Tomar en cuenta las quejas que se depositan en el buzón

ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualizar constantemente los informes de riesgo
- Análisis de metas y objetivos y definir estrategias para cumplirlos
- Apegarse más al conflicto de intereses
- Asistir a foros relacionados con el trabajo que se lleva a cabo en diferentes áreas para estar preparados con los cambios actuales.
- Cada subsecretario evalúa su estructura y conminará a corregir, re direccionar y mejorar su desempeño.
- Continuar con cursos en el tema de atención ciudadana, responsable área administrativa
- Comunicar de manera oportuna y eficaz los cambios identificados
- Concientizar al personal involucrado con capacitaciones y para concretarnos solamente en las reglas de operaciones establecidas.
- Continuar con el análisis de los riesgos mediante la mari
- Continuar con las reuniones y sean más fortalecidas y medibles antes del presupuesto
- Continuidad al análisis de riesgos mediante reportes periódicos = unidad especializada de control interno.
- Continuidad y seguimiento a las acciones implementadas = unidad especializada de control interno.
- Cursos de capacitación para estar más preparados.
- Dar a conocer dicho programa a todo el personal
- Dar seguimiento a los riesgos.
- Dar seguimiento puntual a los indicadores de riesgos
- Difusión del programa de trabajo de administración de riesgos y el responsable es el enlace de administración de riesgos
- Diseñar y colocar un cartel que indique los riesgos y la posible atención a los mismos.
- Elaboración y entrega de un manual de acciones preventivas y correctivas
- Falta difundir los hallazgos en cuanto a este tema se refiere,...
- Generar un análisis de programa de trabajo, de administración de riesgos que se determinen los nuevos controles a estandarizar e implementar.
- Identificar las deficiencias y corregirlas
- Inspección continua de que el personal lo haya entendido...el control interno es el responsable

- La persona que sea designada deberá buscar la manera de enterarnos que riesgos hay y como evitarlos
- Mayor control de las actividades.
- Mejor comunicación interna y difusión de las problemáticas
- Mejorar el sistema de denuncias o quejas e identificar las actividades susceptibles de corrupción
- Minimizar los riegos atraves de una supervisión continua
- Modificación y estandarización de acciones que genera el programa de trabajo de administración de riesgos.
- Que los objetivos sean comunicados de manera eficiente
- Que se de una capacitación de la matriz , que es como se conforma y quienes participan
- Realizar mejoras en el sistema de administración de riesgos
- Revisión continua del actuar de los funcionarios por parte de la fiscalización y rendición de cuentas
- Seguir con este tipo de control que lleva a cabo la dirección administrativa.
- Seguir con los programas internos, hacer que participe más el personal. Los directores de área, la dirección administrativa

ELEMENTO DE CONTROL 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Generar información en redes sociales.
- incluir en la página web los alcances del control interno.
- Programar cursos de capacitación
- Actualización de las TIC´S para el mejor desempeño
- Actualización del sistema de viáticos y agilización del mismo
- Actualización periódica de las políticas, manuales y lineamientos de las actividades de control y darlas a conocer al personal.
- Continuar con la revisión de forma periódica de las políticas, manuales, lineamientos y actividades de control
- Continuidad de la acciones implementadas = unidad especializada de control interno.
- Crear un sistema de control de acciones y actividades realizadas en los programas estatales, que quede definido con nombre y apellido todos y cada uno de los beneficiarios de los programas.
- Cursos de capacitación.
- Dar continuidad a las acciones.
- Evaluación del desempeño
- Optimización en los diferentes controles de manejo
- Revisión de procesos más periódicos actualizados estos.
- Seguir con las reuniones trimestrales para estar en condiciones de corregir oportunamente cualquier modificación.
- Sistematizar procesos que minimicen la corrupción

ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización de los sistemas
- Actualización periódica de la información de la dependencia...
- Actuar con conciencia y veracidad para obtener información de calidad
- Agregar mas información no limitarla
- Ajustar un mecanismo seguro y definido para tales objetivos
- Análisis de los sistemas de desempeño
- Atender a todos oportunamente, con ética y eficacia
- Comunicación efectiva
- Confidencialidad de la situación
- Contar con una información de calidad y suficiencia
- Continuar con la emisión de reportes de información periódica

- Continuar con las reuniones de trabajo y mejorar las líneas de reporte
- Continuar con los mismos mecánicos para solicitar información acerca de los objetivos
- Dar a conocer los resultados a todo el personal
- Difusión y/u obligatoriedad de la línea de comunicación
- Eficientar el uso de la información para cumplir los objetivos
- Evaluación del desempeño
- Evaluar los flujos de información
- Mejorar las líneas de denuncias o quejas
- Reuniones continuas de trabajo y seguimiento
- Ser más participativos en las reuniones para mejorar

ELEMENTO DE CONTROL 5.- SUPERVISIÓN

- Continuar con las evaluaciones periódicas para el control interno
- Continuar documentando las deficiencias y debilidades y darlas a conocer al personal para mejorar en estos aspectos
- Dar a conocer las acciones correctivas y preventivas
- Hacer las correcciones oportunamente y cada vez mejor
- Las acciones correctivas y acciones preventivas poner más empeño. Director de área.
- Mas evaluaciones y dar resultados a conocer
- Mayor importancia y revisión frecuentes.
- Mayor revisión a las actividades
- Monitoreo continuo y oportuno
- Seguimiento a los informes y reportes de resultados
- Seguimiento en las evaluaciones de control interno
- Seguimiento permanente para fijar medidas correctivas
- Seguir con las revisiones a proveedores contratados para realizar procesos a nombre de la institución. Director del área.

C. **NIVEL OPERATIVO**

ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores, para fortalecer el control interno del sistema.
- Capacitación sobre la responsabilidad de las funciones laborales
- Comunicación
- Darle seguimiento a los a las reglas de integridad
- Difundir en su momento el reglamento y el manual y dar capacitación acerca del tema para que las y los compañeros estemos enterados dice su existencia y contenido
- En cada una de las áreas los jefes inmediatos deben ser los responsables del desempeño de sus subordinados
- Mayor difusión al tema
- Mejores herramientas de trabajo y equipo para poder llevar acabo las actividades operativas
- Mejores incentivos y herramientas para el personal administrativo
- Que se actualicen y estén vigentes y darle el seguimiento
- Que se cumpla con los procesos de selección de acuerdo al manual de organización
- Que se estudie el perfil de cada persona para que sea adscrita al área donde sea mas eficientes y capaz
- Reporte de deficiencias, seguimiento y e implantación de medidas, autoevaluación, evaluaciones

independientes, evaluación de SECI.

- Se cuenta con un código de ética para todos los servidores públicos en el estado de Coahuila Seguir dando capacitaciones eventualmente para ser constantes
- Seguir implementando este tipo de mejoras y capacitaciones internas
- Seguir actualizando para mejoras del sistema de control interno.
- Supervisión de mejoras y es encargada la unidad especializada de control interno

ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Capacitación
- Comunicar a todo el personal de los nuevos objetivos para que la comunicación mejore y estar acorde a los términos.
- Difundir las acciones de admón. de riesgos
- Mejoras en la distribución de herramientas necesarias
- Mejores presupuestos para una mejor atención de los productores
- Para un buen funcionamiento se necesita una mejor atención del personal administrativo hacia las coordinaciones operativas
- Que se difunda mas este trabajo, ya que es de suma importancia el saber y conocer acerca de los riesgos que como dependencia tenemos
- Que se genere una capacitación por parte de la administración de riesgos que permita a las y los compañeras y compañeros conocer cómo se trabaja al respecto
- Realizar análisis para identificar las interacciones finales

ELEMENTO DE CONTROL 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización en los procedimientos de acuerdo al análisis de necesidades
- Comunicación
- Desarrollo de software
- Difusión de las acciones de admón. de riesgos
- Mantenimiento de TIC´S
- Manuales y reglamentos más específicos y más entendibles para la gente
- Realizar mejoras en el personal en los siguientes aspectos para mantener el equilibrio

ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización constante y oportuna de los equipos de cómputo empleados
- Capacitación y actualizaciones para un mejor desempeño laboral
- Comunicación
- Contar con un sistema de correspondencia, control de documentos,
- Mejorar los recursos para este sistema
- Realizar los indicadores de desempeño y cumplimiento al programa

ELEMENTO DE CONTROL 5.-SUPERVISIÓN

- Actualización constante de la información
- Difundir sobre la existencia del mismo
- Promover el combate anticorrupción en Coahuila.
- Realizar revisiones internas para mejorar los aspectos.
- Realizar un buzón para quejas o denuncias.

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
Realizar reuniones periódicas para la mejora en Administración de Riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Si tienes alguna observación o comentario con respecto a este componente
- Que todo el personal continué con la actividad que le corresponde a cada uno para llevar acabo la concerniente a Control Interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Se involucren en dichos medios

SUPERVISIÓN
invitar al personal hacer uso del buzón de quejas y sugerencias para dejar constancia de las acciones a corregir

NIVEL DIRECTIVO
AMBIENTE DE CONTROL

- Dar continuidad a la acciones
- Tenemos que concientizarnos más y promover lo más que se pueda los sistemas de control interno para transparentar nuestro trabajo
- Considero necesario establecer un programa frecuente de evaluación cuantitativa y cualitativa de las estructuras internas para la mejora continua

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
La sistematización de las actividades depende de la observancia de los riesgos de la Secretaria para el cumplimiento de los programas a cumplir. Por tal motivo, se requiere la concientización y capacitación del personal.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se sugiere un mecanismo para agilizar el deposito de los viaticos para mejora del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- Para mi persona este formulario es una actividad muy importante.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Comunicar a todas las áreas el alcance de la misma y las responsabilidades que aplican
- Se requiere mantener abierto todos los canales de información y comunicación entre funcionarios, proveedores de información y de servicios y público en general para mantenernos actualizados y así poder dar el mejor servicio y poder cumplir con nuestras funciones.

SUPERVISIÓN

- Son necesarias las actividades de dar seguimiento y supervisión del control interno, para así dar cumplimiento a los objetivos y metas de nuestra Secretaría y en consecución del Plan Estatal de Desarrollo
- Considero que deben definirse muy bien las herramientas a utilizar y socializarlas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Preguntar las necesidades del personal de campo, para poder realizar el trabajo
- Mejorar los incentivos y herramientas para el personal operativo de las coordinaciones existentes

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se tiene el trabajo realizado, sin embargo es necesario dar una retroalimentación al personal de la SDR en cuanto a los temas de administración de riesgos

Se tiene documentados procedimientos para realizar las

Actividades bajo mi responsabilidad y en este se contemplan controles para asegurar que se lleve a cabo de manera adecuada y acorde a los objetivos

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la Secretaría de Desarrollo Rural de un 79.33% calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

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.

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.