



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
SECRETARIA DE FINANZAS
(SEFIN)**

JUNIO 2018

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
III.	PROPUESTAS	8
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	24
V.	RECOMENDACIONES.....	28
VI.	CONCLUSIÓN.....	30

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Finanzas**, se realizó el día **22 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 251 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados de la **Secretaría de Finanzas (SEFIN)** permitió conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	5	5
DIRECTIVO	183	183
OPERATIVO	60	60

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

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

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



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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

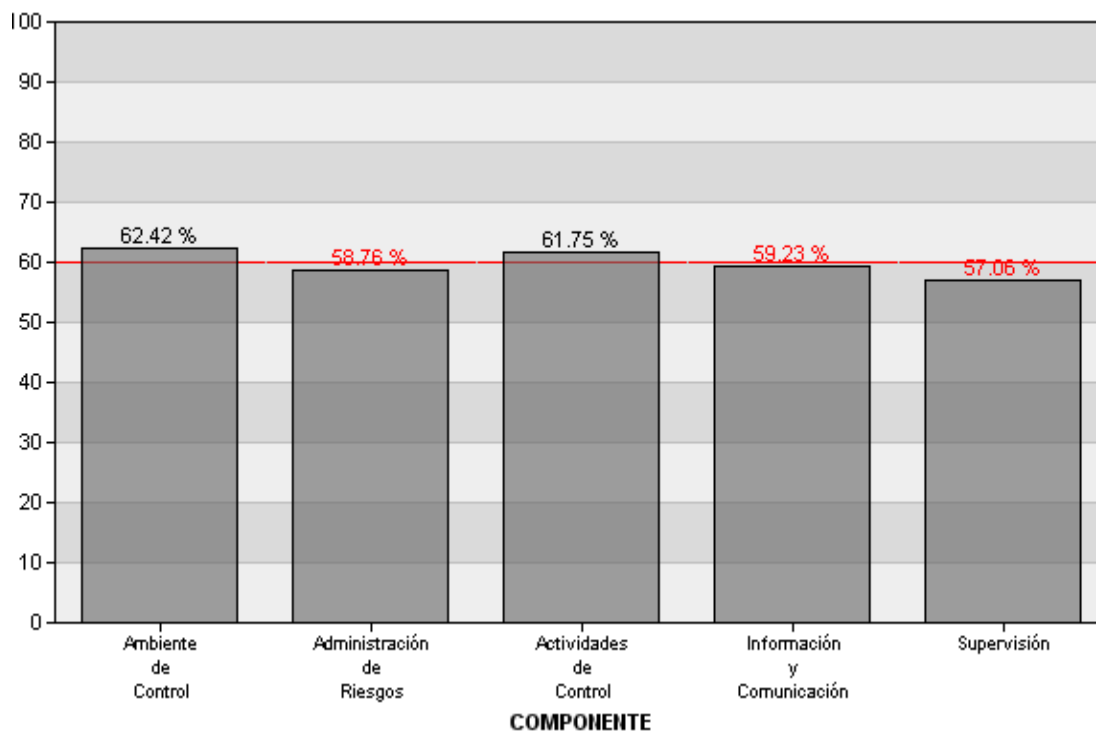
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Finanzas (SEFIN)**, corresponden a las autoevaluaciones de 251 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	62.42 %	Regular
Administración de Riesgos	58.76 %	Deficiente
Actividades de Control	61.75 %	Regular
Información y Comunicación	59.23 %	Deficiente
Supervisión	57.06 %	Deficiente
TOTAL	59.84 %	Deficiente



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Secretaría de Finanzas (SEFIN)** se valoró con **59.84%** calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente Ambiente de Control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 62.42% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 57.06%.

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 56.09-68.96%.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	62.42 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	62.51 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	65.1 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	68.96 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	57.05 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	58.5 %	Deficiente
Administración de riesgos	58.76 %	Deficiente
6 Definir objetivos	62.79 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	57.83 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	56.65 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	57.75 %	Deficiente
Actividades de control	61.75 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	59.48 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	62.56 %	Regular
12 Implementar actividades de control	63.22 %	Regular
Información y comunicación	59.23 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	59.8 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	59.12 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	58.78 %	Deficiente
Supervisión	57.06 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	56.09 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	58.02 %	Deficiente
Total	59.84 %	Deficiente

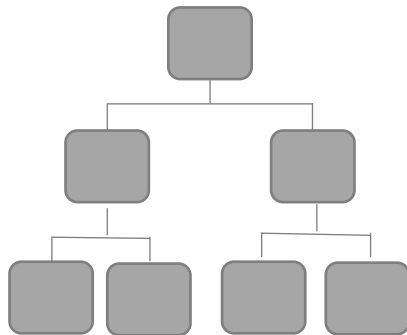
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

Dónde:

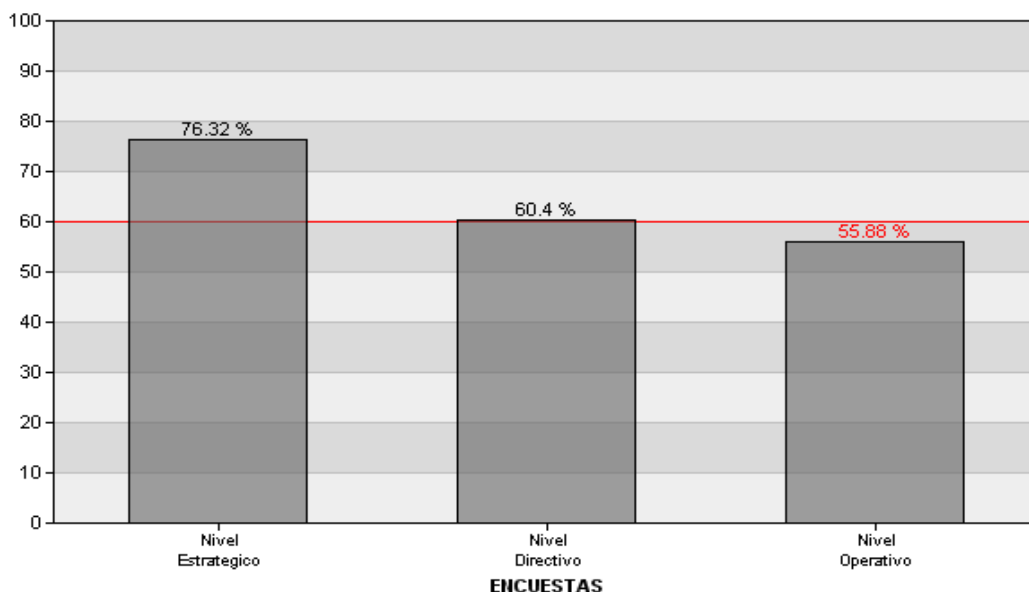


Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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

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

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



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico" con el **76.32%**, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "Operativo" con el **55.88%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Aceptable" con un **76.32%**, el Nivel Directivo se calificó como "Regular" con un **60.4%**, el Nivel Operativo se calificó como "Deficiente" con un **55.88%**.

III. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Dar cabal cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas y subsanar las observaciones identificadas en e actuar institucional así como implementar mecanismos para evitar la reincidencia. Siendo el responsable de ejecutarla el titular del área administrativa involucrada en cada caso en particular.
- 1.2. Adecuación de organigrama institucional, así como del reglamento interno, según vayan cambiando las necesidades institucionales, para un óptimo cumplimiento de los procedimientos y actividades de cada servidor público.
- 1.3. Mantener la vigilancia al cumplimiento de las disposiciones de control interno y apego a la normatividad aplicable, siendo el responsable de ejecutarlo el titular del área administrativa involucrada en cada caso en particular.
- 1.4. La implementación y adecuación continúa de programas para el fomento de la integridad y valores éticos de los servidores públicos.
- 1.5. Por correo oficial enviar las minutas de las reuniones a los involucrados de los diferentes comités.
- 1.6. Revisar y actualizar las responsabilidades de los servidores públicos y mantenerlas en apego a sus funciones y atribuciones.
- 1.7. Reforzar el tema de la evaluación, con indicadores para la medición del cumplimiento de objetivos.
- 1.8. Establecer reuniones periódicas para presentar y discutir las deficiencias y debilidades de control interno detectadas, para tomar las medidas oportunas para corregir dichas debilidades establecer mejores controles en los procesos, implementar ejercicios de auditoria interna para detectar y corregir deficiencias en el control interno.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Llevar a cabo procesos de revisión y detección de riesgos con personal de experiencia en los procesos acompañados del enlace de riesgos.
- 2.2. Realizar pláticas y seminarios sobre el tema
- 2.3. Dar a conocer todo el personal de manera directa o mediante el uso de tecnología, los objetivos generales y específicos que tiene la institución en cada ejercicio, y asegurarse que sean entendidos por todos.
- 2.4. La implementación de un proceso para el análisis, valoración y prevención de riesgos. Siendo el responsable de implementarlo el titular de cada área administrativa.
- 2.5. El aseguramiento del cumplimiento del código de ética y conducta, así como de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos, darlo a conocer y dar la debida explicación al personal.
- 2.6. Vigilar y dar seguimiento la implementación de los cambios mediante los cuales se busca minimizar los riesgos.
- 2.7. Llevar acciones de concientización del personal, para evitar incurrir en acciones indebidas, detectar los riesgos y hacer los cambios adecuados.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Realizar reuniones y/o seminarios hacia el personal para tener más información.
- 3.2. Mantener actualizados dichos sistemas o actividades de control y adecuarlos a los cambios legales o a las situaciones detectadas que se pueden mejorar para mayor control y disminución de riesgos.
- 3.3. Asegurarse de que se dé cumplimiento a la normatividad que rigen estas actividades de control y realizar modificaciones en caso de que sea necesario para que se encuentren acorde con la realidad operativa de la institución. Siendo el responsable de ejecutarlas el titular de cada área administrativa involucrada.
- 3.4. Actualizar los sistemas cuando existan cambios legales o de atribuciones y mantener los candados o medidas de control en los propios sistemas para disminuir riesgos detectados.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. La adecuación continua de los medios de comunicación empleados para que se encuentren siempre en óptimas condiciones según sean las necesidades de la institución. Siendo el responsable de implementarla el titular del área administrativa involucrada en cada caso en específico.
- 4.2. Realizar seminarios y/o pláticas sobre el tema.
- 4.3. Publicarlas en página de la institución.
- 4.4. Mantener actualizada la información que se difunde a los externos.
- 4.5. Revisar los niveles de responsabilidad y accesos del de los sistemas así como de los procesos para mantener definidas las responsabilidades de cada uno de los participantes en las distintas etapas de cada proceso

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Llevar un registro detallado de las acciones correctivas (documentar todas las deficiencias de control interno y de riesgos y las acciones correctivas de las mismas).
- 5.2. Intensificar las autoevaluaciones y en su caso recurrir a evaluaciones independientes que pudieran ser efectuadas por la propia SEFIRC o en su caso a través de terceros certificados por el nivel federal.
- 5.3. Establecer mecanismos o procesos para llevar un registro de las problemáticas identificadas y su solución, así como su implementación. Siendo el responsable de ejecutarlas el titular del área administrativa involucrada en la deficiencia identificada.
- 5.4. Asegurarse de que no existe reincidencia en las observaciones detectadas en las auditorías y en caso de que se identifique alguna deficiencia en algún proceso que conlleve al incumplimiento de alguna norma, modificarlo para no reincidir.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. El titular y la administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la
- 1.2. Establecer canales eficientes de comunicación con el órgano de gobierno (mandos alto, medios, bajos).
- 1.3. Mejorar la comunicación entre las direcciones para tener una retroalimentación efectiva que ataque de manera inmediata cualquier área de oportunidad que se presente.
- 1.4. Mejorar la difusión de las políticas.
- 1.5. Mejorar los incentivos al personal y difundir.
- 1.6. Definir de manera formal la supervisión (quien, como, cuando, donde)
- 1.7. Revisión de los Reglamentos Internos
- 1.8. Adecuación del organigrama institucional, así como del reglamento interno según vayan cambiando las necesidades institucionales, para un óptimo cumplimiento de los procedimientos y actividades de cada servidor público.
- 1.9. Adecuar los manuales de operación con las acciones implementadas
- 1.10. Distribuir de manera adecuada las cargas de trabajo.
- 1.11. Capacitación para mejorar el uso de las actividades internas ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización
- 1.12. Creación de un catálogo de puestos de nivel mando medio y superior en el que se definan las funciones de acuerdo al nivel y lugar que ocupan en la estructura
- 1.13. Creo que hasta que sea aprobado por parte de la SEFIRC, podremos ejecutarlo, sin embargo hasta hoy se han realizado acciones tendientes a la mejora continua.
- 1.14. Dar a conocer a los colaboradores la función de cada área con las que se relaciona su puesto y como interactúa.
- 1.15. Dar a conocer a todo el personal los informes oportunamente solo para conocimiento

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.16. Dar a conocer a todos los empleados los programas anticorrupción mediante pláticas y crear un buzón donde los empleados puedan manifestar sus inquietudes referentes al tema.
- 1.17. Dar a conocer al personal de nuevo ingreso de cada uno de los manuales, perfiles, políticas, misión, visión, objetivo, estrategias y planes a seguir.
- 1.18. Dar a conocer de manera breve y concisa estas políticas y manuales
- 1.19. Dar a conocer lo que es control interno.
- 1.20. Dar a conocer los resultados de estas encuestas a todo el personal para fortalecer las áreas que así lo requieran
- 1.21. Dar a conocer manuales e indicadores de desempeño
- 1.22. Dar a conocer periódicamente las acciones formas de control y de evaluación y publicitar más dichas acciones, por el área de recursos humanos
- 1.23. Dar a conocer personalmente la información
- 1.24. Dar a conocer y mejorar la comunicación entre los niveles de la secretaria
- 1.25. de recursos humanos
- 1.26. Deben aperturarse los procesos de información y proveer de instrumentos de auto-evaluación de las áreas
- 1.27. Deberían comunicarse al titular de la dependencia o entidad conjuntamente con la propuesta de las acciones de mejora correspondientes, y
- 1.28. Debería de llevarse a cabo una selección de personal de acuerdo al perfil para la asignación de tareas
- 1.29. Deberían de comunicar la personal la existencia de estas normas o lineamientos o que hubiera algún link.
- 1.30. Deberían poner incentivos económicos para que la gente se sintiera motivada. Así el rendimiento sería mejor y habría más productividad. En cuanto a lineamientos para selección del personal si se tienen establecidos, pero no se aplican, en gobierno las personas entran porque tienen algún conocido, no deberían de poner esta pregunta.
- 1.31. Difundir políticas e indicadores.
- 1.32. Difundir y proponer conferencias sobre el reglamento interior de esta secretaria a través de la dirección general de evaluación y seguimiento.
- 1.33. El trato al trabajador sea digno, no hay reconocimiento a la gente que trabaja, por consiguiente no podemos esperar que una persona sea integra, si le demostramos lo contrario.
- 1.34. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- 1.35. Implementación de un sistema de calidad en toda la secretaria.
- 1.36. Implementación de un sistema de control de calidad en toda la secretaria.
- 1.37. Implementar el trabajo en equipo en el área contable.
- 1.38. Implementar evaluaciones sobre el nivel de presión del personal e implementar métodos que ayuden a aminorar dichas presiones y en caso de tener bajo rendimiento asesorar y/o dar capacitación al personal en esas circunstancias. Siendo el responsable de implementarlo el titular de la unidad administrativa de cada área involucrada.
- 1.39. Implementar evaluaciones sobre el nivel de presión del personal e implementar métodos que ayuden a aminorar dichas presiones y en caso de tener bajo rendimiento asesorar y/o dar capacitación al personal en esas circunstancias. Siendo el responsable de ejecutarlas el titular de cada área administrativa.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.40. Implementar procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal
- 1.41. Implementar supervisión.
- 1.42. Implementar trabajo en equipo.
- 1.43. Importante es destacar que si bien es cierto, se establece en el sitio web. Sería recomendable que por dirección se envíen las atribuciones de la misma.
- 1.44. Incentivar al personal que sobresalga en sus funciones
- 1.45. Incentivar y premiar a los trabajadores que se capacitan continuamente para desempeñar con calidad su trabajo
- 1.46. Incluir en el ri procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos de personal.
- 1.47. Incorporar a todo el personal para la implementación de las mejoras de calidad.
- 1.48. Incrementar la capacitación del personal en las áreas en que se desempeña y en nuevas para aumentar el campo de acción del personal. Implementar procesos para otorgar estímulos al personal que tiene un buen desempeño. Siendo el responsable de ejecutarlas el titular de cada área.
- 1.49. Informar al personal sobre los avances del control interno
- 1.50. Informar documentalmente políticas y manuales de control interno a efecto de lograr un desempeño óptimo.
- 1.51. Otorgar las herramientas necesarias para una mejor competencia.
- 1.52. Para ir en conjunto con las directrices de la secretaria y lo que se hace es necesario evaluaciones de desempeño en todos los niveles.
- 1.53. Participación de todas las áreas en las actualizaciones
- 1.54. Promover la información a fin de que cada una de las áreas implemente los programas y acciones derivadas de los procesos
- 1.55. Promover un programa de integridad y prevención de la corrupción
- 1.56. Que el área de administración de personal informe sobre los procedimientos
- 1.57. Que exista un área de evaluación y capacitación
- 1.58. Que exista un área encargada de la aplicación de aspectos dirigidos a la prevención de la corrupción
- 1.59. Que se integren a los manuales como de control interno al de procedimientos dichas responsivas.
- 1.60. Quizá sea necesaria una actualización de los manuales de procedimientos en razón del despido masivo de personal con funciones definidas. Distribuir estas funciones entre el personal que no fue despedido. Se distribuyeron esas actividades pero aún no se ven reflejadas en el nuevo manual, ni en el reglamento interior ni en el organigrama
- 1.61. Rendir informes al interior de la dependencia, coordinador de control interno, directores generales
- 1.62. Respecto a las presiones sobre el personal me permitiere expresar que definitivamente se puede hacer mucho más en un sentido humano, no es posible que el personal no tenga incentivo alguno para seguir desempeñado bien su trabajo cuando hay gente que lo hace muy bien, y tiene la intención de crecer, y otras personas con un espíritu conformista.
- 1.63. Son necesarias las evaluaciones dentro del órgano de gobierno para poder ejercer mejor transparencia en el actuar de dicho organismo.
- 1.64. Tomar en cuenta más la experiencia obtenida a través del servicio, que la carrera profesional, directores administrativos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.65. Tratar de dar los mismos incentivos a todo el personal, no solo a los sindicalizados. Quitar programa de capacitación, pérdida de tiempo.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Implementar un proceso para el análisis, valoración y prevención de riesgos. Siendo el responsable de implementarlo el titular de cada área administrativa.
- 2.2. Implementar un sistema de gestión de la calidad para mejorar los procesos continuos sería muy agradable, si lo que se pretende ser es competitivo.
- 2.3. Implementar y formalizar nuevos procedimientos de control interno.
- 2.4. Incorporar estos requerimientos dentro de los objetivos institucionales. Adicionalmente, debe fijar expectativas y requerimientos.
- 2.5. Indicadores del desempeño son usados para evaluar si las acciones de respuesta derivadas del programa de trabajo de
- 2.6. Informar sobre los riesgos y medidas a tomar para disminuir o evitar tales riesgos
- 2.7. Informar y proporcionar de manera general los cambios y riesgos que afecten a la institución.
- 2.8. Internos para el cumplimiento de los objetivos con apoyo de las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la
- 2.9. Informar a su superior inmediato de las debilidades de control interno detectadas; las debilidades de control interno de mayor importancia,
- 2.10. La administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades.
- 2.11. Los responsables deben de aumentar la capacitación en el tema de administración de riesgos para los trabajadores periódicamente
- 2.12. Mejora continua donde se presenten las acciones correctivas o preventivas.
- 2.13. Programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos.
- 2.14. Promover integraciones para que los grupos interactúen y fortalezcan resultados, detectando y minimizando riesgos.
- 2.15. Proporcionar informes al interior de la institución por parte del comité de control interno, director administrativo
- 2.16. Publicar en apartado de página los procedimientos de cada área
- 2.17. Publicar en el apartado de página las bajas de personal y altas, así como cambios en políticas para el conocimiento de todo el personal
- 2.18. Que lleguen a todos los objetivos y con claridad y entendimiento, que los responsables sean los representantes. El que llegue la información a todos o en su caso se le notifique al servidor su obligación de mantenerse actualizado en dicho componente.
- 2.19. Que se involucre todo el personal, en los cambios que afecten, sea transparente algún cambio
- 2.20. Que se lleve a cabo la información para hacer frente a dichas situaciones.
- 2.21. Que se realicen la documentación adecuada con el análisis, fundamentos y soluciones que se pueden aplicar.
- 2.22. Retroalimentación a las instancias externas e internas evaluadoras o fiscalizadoras

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.23. Retroalimentación personalmente en todos los niveles con directivos y operativos para analizar dichos riesgos, e identificar las posibles irregularidades.
- 2.24. Reuniones mensuales a nivel dirección para comunicar cambios.
- 2.25. Revisar el manual de forma constante.
- 2.26. Revisión del desempeño actual del personal.
- 2.27. La administración debe analizar los riesgos de corrupción, abuso.
- 2.28. Debe considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio.
- 2.29. Se debe poner más atención en las áreas para identificar, los abusos, falta de ética, desperdicios de recursos.
- 2.30. Se realicen talleres de información, de análisis de riesgos y como solucionarlos.
- 2.31. Seguir con las juntas y efectuar minuta en cada una de estas para dejar la evidencia
- 2.32. Seguir con pláticas y comunicación entre personal operativo y mandos superiores, para concientizar los riesgos de corrupción.
- 2.33. Los responsables en el nivel operativo tienen que asegurarse de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos.
- 2.34. Subir sueldos.
- 2.35. Supervisar el grado de confiabilidad.
- 2.36. Tener un área de auditoría interna que este pendiente de cualquier desviación de recursos.
- 2.37. Un mayor orden en la operación y ejecución de los distintos procesos inherentes a las áreas, directores generales
- 2.38. El titular de la dependencia o entidad informará al comité evaluador de la norma general de control interno de gobierno el resultado.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Difundir y comunicar de manera más eficiente los mecanismos de control con los que se cuentan (no hay este feedback).
- 3.2. Establecer políticas más enfocadas al área de las tics.
- 3.3. Mejorar y actualizar los elementos de control de las tics directivos y operativos.
- 3.4. Re definir y actualizar los elementos de control.
- 3.5. Revisar, actualizar las políticas, manuales y lineamientos (dirección y operativo).
- 3.6. Reforzar la supervisión
- 3.7. Actualización del control interno.
- 3.8. Actualización periódica de manuales de procedimientos.
- 3.9. Actualizar cada cierto periodo la información.
- 3.10. Actualizar sistemas y hacerlos más efectivos.
- 3.11. Actualizar un poco más estos manuales y darlos a conocer.
- 3.12. Administración continuamente debe evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales.
- 3.13. Alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
- 3.14. Alimentar continuamente el plan de trabajo de control interno, siendo el responsable el titular de cada área administrativa involucrada y/o a quien se designe en el plan de trabajo.
- 3.15. Analizar la segregación correcta de funciones de cada servidor

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.16. Analizar los aspectos de perfiles y habilidades del personal para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- 3.17. Aplicar ética profesional, con honradez y eficacia.
- 3.18. Asegurarse que se dé cumplimiento a la normatividad que rigen estas actividades y realizar sus modificaciones en caso de que sea necesario para que se encuentren acorde a la realidad operativa de la institución.
- 3.19. Buscar la mejora continua.
- 3.20. Capacitación personal.
- 3.21. Debiera de existir una persona especialista en el tema y no personas que estén practicando con los funcionarios ya que los actuales no dominan el tema.
- 3.22. Difundir los riesgos internos del personal
- 3.23. El área de informática tiene asignadas estas responsabilidades. La respuesta siempre es adecuada y eficiente.
- 3.24. El encargado de la supervisión deberá de responsabilizarse, ya que es el directo de supervisar las funciones del empleado.
- 3.25. El responsable debería ser el controlador de los sistemas, así como el que puede prever las acciones de mejora, determinar los puntos débiles
- 3.26. Elaborar manuales de funciones y operaciones
- 3.27. Elaborar manuales y hacerlos del conocimiento de los colaboradores. Cursos de gestión de riesgos
- 3.28. Elaborar periódicamente los procedimientos y manuales y evaluarlos y determinar si están con mucha carga o procesos repetitivos
- 3.29. Enlazar los diferentes sistemas operativos con que se cuenta al interior de la dependencia, o bien que exista un sistema único de operación.
- 3.30. Establecer más controles, directivos
- 3.31. Establecer un tiempo límite de respuesta.
- 3.32. Establecer y eficientar aún más las medidas de control de TIC`S.
- 3.33. Evaluar el área para radicar un buen funcionamiento
- 3.34. Falta de capacitación a los responsables de ejecutar y medir
- 3.35. Formalizar y dar a conocer, en forma más eficiente las medidas de control
- 3.36. Habilitar más opciones en cuanto los sistemas internos que se manejen
- 3.37. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas.
- 3.38. Implementar revisiones de control interno en direcciones y áreas
- 3.39. Incluir a los directores en propuestas de mejora.
- 3.40. Incluir más candados por conducto de la dirección de informática para salvaguardar el procesamiento de la información.
- 3.41. Informar oportunamente sobre controles y delimitar accesos conforme a responsabilidades
- 3.42. Informar sobre la existencia de manuales, así como evidenciar de manera específica las responsabilidades de cada unidad.
- 3.43. Informar a su superior inmediato de las debilidades de control interno detectadas; las debilidades de control interno de mayor importancia,
- 3.44. La administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.45. La administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimiento y otros medios de similar.
- 3.46. Los titulares de las dependencias o entidades serán responsables de: establecer acciones de mejora para fortalecerlo e impulsar su cumplimiento oportuno.
- 3.47. Los titulares de las dependencias o entidades serán responsables de: establecer acciones de mejora para fortalecerlo e impulsar su cumplimiento oportuno.
- 3.48. Mantener actualizadas las responsabilidades
- 3.49. Manual de operación
- 3.50. Mejora continua de los permisos a los servidores públicos.
- 3.51. Mejorar el SIIP en cuanto a la depuración de pantallas y módulos obsoletos
- 3.52. Mejorar las actividades de control
- 3.53. Mejorar los equipos y tecnologías de información, porque todavía muchas maquinas tienes Windows XP y ya no se pueden instalar programas para poder mejorar y agilizar procedimientos.
- 3.54. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas.
- 3.55. Propuesta: vigilar los procedimientos y las funciones así como los desempeños realizados dentro de cada área que conforma la SEFIN.
- 3.56. Realizar la mejora continua de los sistemas y tecnologías empleadas en las actividades propias de la institución.
- 3.57. Realizar la mejora continua de los sistemas y tecnologías empleadas en las actividades propias de la institución.
- 3.58. Revisión periódica de manuales de organización
- 3.59. Servidores públicos nivel operativo: los responsables en el nivel operativo tienen que asegurarse de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos.
- 3.60. Son necesarias las reglas las cuales nos llevan a tener disciplina en las acciones de control. por otra parte, el dialogo y la comunicación son indispensables para poder tener un mejor entendimientos de las actividades de control.
- 3.61. Transparentar documentación.
- 3.62. Una actualización a todo el personal sobre los manuales que se tienen, en qué consisten y su relevancia me parece una idea formidable ya que escuchando comentarios de algunos compañeros (derivados de esta encuesta) no tienen conocimiento de la existencia de dichos documentos.
- 3.63. Una buena capacitación para que así todo el personal tenga en claro los objetivos de esta.
- 3.64. Unificar criterios de tics.
- 3.65. El titular de la dependencia o entidad informará al comité evaluador de la norma general de control interno de gobierno el resultado.
- 3.66. Vigilancia continúa.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Poner más énfasis en la supervisión y logro de los objetivos de la calidad en la información
- 4.2. Implementar un servidor para la obtención de toda la información en un mismo tiempo.
- 4.3. Evaluar y comunicar resultados obtenidos.
- 4.4. Realizar aclaraciones bajo un comité.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.5. Atención y comunicación
- 4.6. Buscar la mejora continua
- 4.7. Búsqueda de información a través de cuestionarios otorgados a proveedores de bienes y servicios y al público que se atiende en la dependencia
- 4.8. Comunicación abierta a los requerimientos y sus anexos, para mejor atención a los mismos y el responsable debe ser la persona que reciba la notificación del requerimiento
- 4.9. Comunicación en los diferentes niveles administrativos
- 4.10. Comunicación, seguimiento y difusión de los puntos establecidos
- 4.11. Concientizar y eficientar sobre la responsabilidad del manejo de información mediante códigos de ética, evaluación y supervisión
- 4.12. Crear mecanismos de denuncia anónima para los empleados
- 4.13. Cursos y capacitación
- 4.14. Dar a conocer al personal los pros y los contras de dicho manual de transparencia.
- 4.15. Dar a conocer las fallas y mejoras de los servicios de los empleados
- 4.16. Dar a conocer los métodos de comunicación interna como correo electrónico
- 4.17. Deberán comunicarse al titular de la dependencia o entidad conjuntamente con la propuesta de las acciones de mejora correspondientes.
- 4.18. El titular y la administración, son responsables de que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales
- 4.19. Establecer manuales de flujos de información entre áreas y/o dependencias
- 4.20. Establecer mecanismos de información
- 4.21. Estar adecuando continuamente los medios de comunicación empleados para que se encuentren siempre en óptimas condiciones según sean las necesidades de la institución.
- 4.22. Evaluar la interacción de las áreas en cuanto a requerimientos de información. Identificar los proveedores de la misma, y el alcance de entrega a las áreas interesadas
- 4.23. Fomentar el uso de dichos mecanismos de comunicación, siendo el responsable de implementarlo el titular de la dependencia o área involucrada en los procesos involucrados.
- 4.24. Hacer del conocimiento del personal cuales son las áreas o instituciones que generan información de calidad, útil para lograr los objetivos institucionales y prevenir o superar posibles riesgos.
- 4.25. Hacer del conocimiento del personal si existe un procedimiento para línea de reporte
- 4.26. Hacer mejoras al reglamento
- 4.27. Hacer validos los contratos de servicio y confidencialidad con los externos
- 4.28. Identificar dentro de la información requerida y enviada como información de calidad de apoyo al control interno y como parte de un proceso de identificación de la información.
- 4.29. Supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento;
- 4.30. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- 4.31. Informar oportunamente las reglas de operación de control interno, a efecto de que fluya información eficiente.
- 4.32. Informar a su superior inmediato de las debilidades de control interno detectadas; las debilidades de control interno de mayor importancia,
- 4.33. La administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.34. La administración debe comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales
- 4.35. La administración debe desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales.
- 4.36. La administración debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.
- 4.37. La administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.
- 4.38. La administración debe tener en cuenta los métodos apropiados para comunicarse con una audiencia tan amplia.
- 4.39. La administración debe utilizar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales
- 4.40. La mejora continua en áreas de oportunidad detectadas
- 4.41. Lo que se tiene es muy buena y si se automatizara mejor
- 4.42. Los titulares de las dependencias o entidades serán responsables de: establecer acciones de mejora para fortalecerlo e impulsar su cumplimiento oportuno.
- 4.43. Mejorar la comunicación interna
- 4.44. Mejorar la comunicación interna entre las áreas
- 4.45. Mejorar la página de internet y que sea más familiar para nuestros clientes externos que son los ciudadanos
- 4.46. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- 4.47. Proyectar, procesar y evidenciar anticipadamente los requerimientos de información a efecto de soportar oportunamente información requerida
- 4.48. Regular todos los procedimientos y mantener informado a los externos de los requerimientos que se deben emplear para obtener la información o beneficio

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Proyectar, procesar y evidenciar anticipadamente los requerimientos de información a efecto de soportar oportunamente información requerida
- 5.2. Crear grupos de trabajo dedicados a re evaluar cada uno de los procesos para detectar posibles fallas y proponer mejoras
- 5.3. Tener objetivos precisos de cómo, cuándo y que se va a supervisar
- 5.4. Aplicar las mejoras encontradas en esos instrumentos
- 5.5. Aplicar los mecanismos establecidos para la evaluación de procesos y tareas específicas
- 5.6. Asegurarse de que no exista reincidencia en las observaciones detectadas en las auditorías y en caso de que se identifique alguna deficiencia en algún proceso que conlleve al incumplimiento de laguna norma, modificarlo.
- 5.7. Buscar la mejora continua
- 5.8. Capacitación para que el personal este acorde a cuanto el funcionamiento del área de trabajo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.9. Comunicar al personal cuales son las líneas internas y externas, y verificar que sea claro el proceso.
- 5.10. Crear una contraloría interna o de evaluación para toda la secretaría de finanzas
- 5.11. Dar mejoras continuas de los procesos del reglamento al personal
- 5.12. Darla a conocer
- 5.13. Deberán comunicarse al titular de la dependencia o entidad conjuntamente con la propuesta de las acciones de mejora correspondientes.
- 5.14. Detectar las acciones correctivas apropiadas para remediar la deficiencia oportunamente
- 5.15. Difundir de manera electrónica digital la información.
- 5.16. Digitalizar y difundir más la información.
- 5.17. Elaborar informes y/o gacetas informativas hacia el interior de las distintas áreas, director administrativo y generales
- 5.18. Establecer más evaluaciones
- 5.19. Establecer mecanismos o procesos para registrar las problemáticas identificadas y su solución, así como su implementación. Siendo el responsable de ejecutarlas el titular del área administrativa involucrada en el problema identificado.
- 5.20. Establecer para la secretaria un sistema de control de calidad
- 5.21. Establecer un sistema de supervisión de metas y logros, a nivel operativo que informe a nivel directivo, directores generales
- 5.22. Evaluaciones continuas.
- 5.23. Evaluar a informar sobre los controles internos, así como modificaciones para identificar y mejorar la administración del ente
- 5.24. Evaluar con mayor periodicidad y establecer un sistema de información que ayude a mejorar estas evaluaciones
- 5.25. Evaluar más y establecer más medidas de corrección
- 5.26. Evaluar y proponer debilidades y correcciones al control interno con la finalidad de mejorar la eficiencia y aplicación de los mismos.
- 5.27. Evaluar y publicar resultados, junto con acciones a realizar
- 5.28. Supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento;
- 5.29. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- 5.30. Implementación de procedimiento y líneas de comunicación
- 5.31. Implementación de proceso de evaluación
- 5.32. Informar a su superior inmediato de las debilidades de control interno detectadas; las debilidades de control interno de mayor importancia.
- 5.33. La administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, o bien los cambios que son necesarios implementar, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno.
- 5.34. La administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados
- 5.35. La mejora continua en áreas de oportunidad
- 5.36. Llevar a cabo con más frecuencia reuniones específicamente para detectar debilidades en los procesos y atenderlos para su fortalecimiento
- 5.37. Los titulares de las dependencias o entidades serán responsables de: establecer acciones de mejora para fortalecerlo e impulsar su cumplimiento oportuno.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.38. Mejorar el reglamento y actualizarlo
- 5.39. Mejorar la comunicación
- 5.40. Poner en practica totalmente e involucrar a un todo, ya que todos son los ejecuta dores del control interno
- 5.41. Promover la autoevaluación de las áreas en las funciones a su cargo
- 5.42. Promover reuniones de trabajo. Establecer modelos de evaluación y reporte
- 5.43. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- 5.44. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- 5.45. Publicar con mayor frecuencia las evaluaciones de problemas y las acciones correctivas que serán aplicadas de acuerdo al área
- 5.46. Publicar en apartado de página las quejas y acciones para corregirlas
- 5.47. Que existan consecuencias de los resultados obtenidos
- 5.48. Que se dé a conocer esta actividad al personal
- 5.49. Que se den a conocer las funciones de control interno
- 5.50. Que se hagan públicos.
- 5.51. Realizar autoevaluaciones a cada uno de los departamentos
- 5.52. resultados.
- 5.53. Seguimiento puntual a los procesos de auto evaluación.
- 5.54. Ser más constantes con las evaluaciones
- 5.55. Sería recomendable exista en determinados momentos la capacitación.
- 5.56. Transparentar los gastos.

C. NIVEL OPERATIVA

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Actualización de manuales.
- 1.2. Actualización de sistemas y cursos de motivación.
- 1.3. Asignación de personal adecuado para ejecutar el trabajo requerido, y como responsable de ejecutarlos son los jefes de áreas.
- 1.4. Capacitación por los superiores.
- 1.5. Capacitar a los expositores que dan a conocer la norma del control interno.
- 1.6. Capacitar al personal por directivos.
- 1.7. Capacitar y supervisar, titular y la administración.
- 1.8. Crear programas para medir los indicadores de desempeño.
- 1.9. Dar pláticas y cursos sobre el control interno.
- 1.10. Difundir con mayor amplitud el manual de control interno institucional.
- 1.11. El director del área debería entregar una hoja de las funciones que se van a desempeñar al ingresar al área.
- 1.12. El manual de procedimientos, que incluya indicadores y elementos de control que permiten una mejora continúa en las operaciones que se realizan.
- 1.13. Definir el resguardo de documentación apegado a normatividad, considerando en lo posible solamente de 2 a 3 años anteriores al ejercicio actual, para evitar la acumulación de papelería innecesaria. El responsable sería el encargado de cada área.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.14. Elaboración de manuales, por parte del área administrativa, a través de un equipo se dedique exclusivamente a eso.
- 1.15. En el área operativa jefes de departamento, y los demás servidores públicos que se encuentren jerárquicamente por debajo de este cargo.
- 1.16. Evaluar y desempeñar el control interno y hacer responsable a todos los servidores públicos.
- 1.17. Evidencia documental en tiempo y forma, estimulación del titular o jefe en cuanto a respaldo y apoyo actividades que requiera el titular o jefe.
- 1.18. Identificar obstáculos que afecten llevar a cabo el sistema de control interno
- 1.19. Integrar un comité para el control interno y darle seguimiento continuo con los servidores públicos del estado.
- 1.20. La dirección general de administración debe realizar exámenes en todos los niveles y en específico el personal que recibe incentivos para verificar realmente si es necesario otorgarles este beneficio. Divulgación real de la nómina burócrata
- 1.21. Llevar a cabo más acciones de prueba.
- 1.22. Los responsables de ejecutarlas son: todos los servidores públicos y una acción de mejora seria, actividades de monitoreo, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación.
- 1.23. Los responsables serían los directores de área y serían responsables de observar que hubiera por ejemplo el suficiente personal donde es necesario para poder lograr objetivos en el tiempo designado para dicha tarea.
- 1.24. Los responsables son los jefes del departamento de la vacante así como recursos humanos y como acción de mejora seria exámenes digitales sobre el cargo del puesto.
- 1.25. Los titulares deben de ser responsables de promover los medios necesarios para capacitar a sus empleados.
- 1.26. Mantener el sistema de control interno para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento.
- 1.27. Más cursos y talleres para empleados.
- 1.28. Proporcionan un grado de seguridad en cuanto a la consecución de objetivos en la eficacia, eficiencia, confiabilidad y cumplimiento de las leyes.
- 1.29. Proporcionan un grado de seguridad en cuanto a la consecución de objetivos en la eficiencia, eficacia, confiabilidad y cumplimiento de las leyes y normatividades.
- 1.30. Proporcionar información.
- 1.31. Que brinden incentivos personales.
- 1.32. Que exista una evaluación correspondiente.
- 1.33. Que se aplique el manual, que se evalúe y que se den incentivos al personal que cumpla.
- 1.34. Que se haga más exámenes, de cada uno de los puestos, para saber si están cumpliendo con los objetivos de la institución.
- 1.35. Revisar las cargas de trabajo de personal.
- 1.36. Se debería tener un equilibrio en cuanto a capacidades y responsabilidades
- 1.37. Se necesita actualizar los sistemas y las herramientas necesarias para la investigación y el desarrollo de las actividades comunes.
- 1.38. Verificar el perfil y el trabajo de cada empleado, para incentivar, unidad administrativa.
- 1.39. Visitas de mandos directivos a cada departamento para conocimiento del personal.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Capacitaciones de los puestos directivos.
- 2.2. Cero tolerancias a la corrupción.
- 2.3. Reuniones programadas para los nuevos lineamientos de los objetivos principales de cada área de la institución.
- 2.4. Cursos o platicas por parte de las direcciones
- 2.5. Cursos y capacitaciones para darlos a conocer a todo el personal.
- 2.6. Dándole mantenimiento a los TIC'S, mejorando las bases del control de la información , y el responsable seria el titular de la institución correspondiente
- 2.7. Debe actualizar, diseñar y garantizar la competencia de las actividades de control.
- 2.8. Analizar los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos.
- 2.9. Exámenes de confianza.
- 2.10. Hacer estudios periódicos y exámenes a los servidores públicos.
- 2.11. Hacer una revisión acerca de las prioridades de las unidades administrativas y actualizarlas constantemente.
- 2.12. Impartición de cursos.
- 2.13. Implementar actividades de control a través de políticas, procedimientos.
- 2.14. Implementar un sistema donde la documentación soporte sea verificada con quien la emite y comparada con lo físico.
- 2.15. Informar al personal
- 2.16. Llevar registros diarios de la información de todas las áreas que se presten a estos abusos e irregularidades.
- 2.17. Los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y de ejecutarlos todos servidor publico
- 2.18. Mandos medios
- 2.19. Mantenimiento de tic y mejora en las plataformas de acceso a la información y el responsable es el encargado de la dependencia atreves de las áreas correspondientes.
- 2.20. Más información, de hecho por valores entendidos anteriores, respeto mis labores.
- 2.21. Mejorar comunicación.
- 2.22. Mostrar los cambios significativos en documentos a la entrada o salida de la dependencia para tener la presencia de ellos.
- 2.23. Observación de la conducta que se debe llevar a cabo, obtención de opiniones, quejas y sugerencias externas e internas en cuanto a irregularidades.
- 2.24. Observar los riesgos tanto externos e internos.
- 2.25. Observancia y cumplimiento de los instrumentos normativos, así como la actualización y búsqueda de un proceso eficaz para llevarlo a cabo, y más comunicación y trabajo en equipo
- 2.26. Analizar e identificar, los cambios significativos que puedan impactar al control interno.
- 2.27. Registro de documentos de manera física y electrónica y el responsable es el encargado del área de adscripción.
- 2.28. Ser más explícitos en lo que quieren comunicarnos y para que nos mandan esa información.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actividades que ayuden a conocer como llevar a cabo un control interno tanto de un proceso como de las actividades que se deben llevar a cabo para hacer más eficiente el proceso de información.
- 3.2. Actualización de manuales
- 3.3. Análisis y modificación
- 3.4. Aplicar a todos los niveles
- 3.5. Capacitación de los empleados, responsable órgano administrativo.
- 3.6. Capacitar al personal responsable del control TIC'S.
- 3.7. Más apoyos de actividades y funciones dentro de la institución.
- 3.8. Crear un proceso para que no haya error en la información.
- 3.9. Difundir más información a los empleados.
- 3.10. Evaluación al personal, a cargo de los directores generales de las áreas.
- 3.11. Mejorar el sistema de planeación.
- 3.12. Mejorar los que se tienen actualmente en uso.
- 3.13. Personal de control interno y responsables deben actualizar y revisar continuamente la actividad de controles de riesgo para evitar tales riesgos.
- 3.14. Proponer algunas normas más de seguridad.
- 3.15. Que al momento de un cambio se baje la información vía electrónica y los responsables deben de ser los encargados de las áreas.
- 3.16. Que cada área sea responsable de su información.
- 3.17. Que sean aprobados y se den a conocer a los servidores públicos
- 3.18. Responsable: órgano administrativo.
- 3.19. Revisión continúa de distribución de puestos, órganos administrativos.
- 3.20. Revisión continúa de distribución de puestos.
- 3.21. Revisión de actividades designadas a cada persona, vigilar las funciones y el proceso de información, agilizar el mismo y observancia de la normatividad
- 3.22. Revisiones más continuas.
- 3.23. Seguir con la actualización continua de manuales.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Constante actualización.
- 4.2. Contar con comunicación interna ética con personal profesional para tener información oportuna.
- 4.3. Crear instrumentos sencillos pero que sean eficaces.
- 4.4. Cursos, información, etc.
- 4.5. Cursos, pláticas, etc.
- 4.6. Dar a conocer a todos los servidores públicos, las leyes y reglamentos aplicables.
- 4.7. Divulgar y capacitar
- 4.8. Manual de procedimiento al alcance de todos.
- 4.9. Mejora del proceso por medio de instrumentos informativos.
- 4.10. Mejora en reporte de alguna deficiencia en el proceso para hacerlo simple y eficaz.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.11. Mostrar organigramas a nivel directivo de cada área.
- 4.12. Que se despliegue a todo el personal la información.
- 4.13. Revisión continua de información, e identificación de riesgos para evitarlos.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1. Sería recomendable exista en determinados momentos la capacitación.
- 5.2. Analizar la manera más práctica para realizarlas. área administrativa.
- 5.3. Compartir de forma descendiente para la mejora.
- 5.4. Generar más graficas de cada área, que nos indiquen las mejoras en lo que podamos efficientar.
- 5.5. Contar con personal capacitado para lograr la prevención de los problemas.
- 5.6. Generar una contraloría interna.
- 5.7. Dar a conocer a los empleados sobre tema de control interno.
- 5.8. Elaborar una tarjeta mediante el cual se hace saber de la anomalía que existiera ya sea al jefe inmediato o a la coordinación administrativa.
- 5.9. Establecer formatos.
- 5.10. Evaluaciones constantes del proceso y tiempo que conlleva cada trámite buscar una mejora del sistema que se lleva a cabo para hacerlo eficaz y rápido.
- 5.11. Generar formatos de reporte anónimos, órgano administrativo.
- 5.12. Generar gráficas que nos indique la eficacia operativa para ver las áreas de oportunidades.
- 5.13. Incluir al personal operativo en la divulgación de la evidencia documental existente.
- 5.14. La administración debe corregir las deficiencias del control interno detectadas.
- 5.15. La administración debe incorporar las evaluaciones que supervisen el diseño y eficacia del control interno.
- 5.16. Que las evaluaciones las lleven a cabo en un periodo de menor tiempo.
- 5.17. Que los enlaces del comité interno hagan extensiva la información para toda el área.
- 5.18. Realizar autoevaluaciones.
- 5.19. Realizar una base de datos.
- 5.20. Seguir con las autoevaluaciones y operativa de control interno permanentemente.
- 5.21. Tener una respuesta más rápida al identificar cualquier problema.

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Que exista un área de evaluación interna.
- Que exista una más y mejor coordinación entre las distintas áreas y direcciones, ya que en algunas de estas se pudiera desconocer las distintas normatividades que rigen los procesos,
- Establecer reuniones de coordinación anterior al inicio de los procesos
- La única observación que tengo y sostengo es que por favor se tome conciencia, de capacitar al personal todo en beneficio de una administración limpia ordenada,

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

implementando ideas nuevas que si existen y que servirían mucho, y en realidad todos resultaríamos ganadores, a un largo plazo y aun corto plazo.

- Se requiere más capacitación al personal en cuanto a los mandos directrices, así como reingeniería a los procesos.
- Existe acoso sexual y laboral, y nadie se atreve a denunciar, las personas que lo han hecho, les va peor, o las corren, sabemos que esto no funciona en gobierno, por más que haya un control interno.
- Que se den a conocer al personal de la secretaría las acciones implementadas o documentos donde se están implementado
- El control interno para mi es una farsa, los cambios se vieron al principio, cuando realmente había que actualizar muchas cosas. Ahorita no veo nada nuevo. La gente en realidad no le toma importancia. Y las instituciones, no me refiero a esta secretaria, sino a las que tiene contacto con la ciudadanía no cumplen con sus objetivos ni metas, ni visión, todos firman la carta compromiso del código de ética, y los empleados que tiene que dar un servicio, tratan mal a la gente, entorpecen los procedimientos, pero ante el órgano de control interno todo está bien
- Definitivamente faltan controles y si los hay no se aplican o supervisan de manera adecuada.
- Si los hay, no hay información y promoción de estas políticas internas y de control.
- El planteamiento de los objetivos y de las acciones institucionales son necesarias para un mejor ejercicio ético para el mejoramiento de los servicios que se ejercen dentro del instituto, mediante la responsabilidad y el compromiso de la veracidad.
- Insistir en el uso estricto de los manuales de procedimientos, para minimizar el impacto de desviaciones que lleven a la corrupción
- Mejorar la comunicación, dar incentivos a la gente que realmente lo merece y no hacerlo por dedazo, mejorar la estrategia de mejora continua y delegar para que cada empleado sepa hasta donde puede ejercer el su toma de decisión.
- Solo un comentario, dentro de este componente lo que llego a observar es que la estructura del cómo debe ser, está muy completa, más el como esta y los documentos soporte así como de las acciones, me encuentro un poco desinformado, así que una recomendación es que todo en lo que respecta al control interno lo publiquen y sea notificado con frecuencia.
- Por desconocimiento, se requiere capacitación.
- No tengo conocimiento del seguimiento al control interno, ni de la evaluación a los puestos de trabajo.
- Es necesario reforzar el control interno, que ya se inició el proceso de implementación de control interno, solo es necesario formalizarlo e institucional.
- Me parece correcto impulsarnos a seguir cumpliendo con las normas establecidas.
- Porque no se lleva el control como debe ser no tenemos acciones de mejora ni incentivos para el trabajo que realizamos.
- Siempre es buen tiempo para iniciar capacitaciones de mejora.
- Los empleados no estamos informados del tema.
- Capacitación en derechos humanos para los titulares de cada área y valores éticos.
- Desconozco manuales informativos al respecto.
- Considero que si existen la estructura de responsabilidad y autoridad pero no se aplica formalmente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- No se necesita una estructura, es necesario aplicar la ley y las normas por la autoridad competente sea quien sea.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Las direcciones necesitan cursos para poder saber dirigir y planear (mucha improvisación).
- Promover más las juntas entre las direcciones para detectar áreas de oportunidad y promover la creación de mejoras.
- Capacitación
- Detecto que hay poca comunicación entre las direcciones y sus empleados, la detección de riesgos se hace cuando las fallas ocurren y no se establecen planes concretos para reducir ese riesgo.... Se trabaja al día sin planeación estratégica.
- El comité del control interno debe orientar a que todo lo que se haga se realice con eficiencia y eficacia.
- El riesgo de corrupción, nada más por mencionar uno, el personal no ha obtenido un incremento salarial desde hace 12 años, no recibe ningún incentivo económico durante el año, esto es un riesgo latente a la corrupción. Y ¿quién lo evalúa?
- En cuanto a las áreas de oportunidad, las personas que realmente identifican los riesgos son los técnicos operativos, sin embargo en el 90% de las ocasiones no son escuchados o tomados en cuenta
- Evitar que gente de la misma secretaria pero ajena a las actividades de un área intervenga a favor de algún banco o proveedor, por compromisos personales.
- Identificar bien los riesgos de la institución y definir estrategias de solución
- Las preguntas están enfocadas al área administrativa, replantearlas a fin que las demás áreas puedan participar acorde a sus funciones.
- Los factores de riesgo, más bien dicho las oportunidades de mejorar, aunque los empleados tengan sugerencias, por lo general los jefes no toman en cuenta las sugerencias.
- No abrieron los factores 6, 8 y 9 por lo que no se pudo clasificar.
- No hay todavía el suficiente seguimiento en cuanto a los riesgos.
- Porque el personal desconoce las medidas y acciones implementadas por la secretaría.
- Que el comité de control interno, elabore una gaceta informativa.
- Supervisión continúa.
- Una contraloría interna en secretaría de finanzas puede servir para atacar aspecto relacionado con la corrupción y con mejorar los procesos internos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitación.
- El cuestionario está enfocado a las responsabilidades del área administrativa, el resto de las unidades desconoce el funcionamiento interno, resulta complicado dar respuesta por parte de unidades ajenas a la administrativa.
- Establecer un marco de comunicación efectiva en todos los órganos de la institución.
- Elaborar gaceta informativa por parte del comité de control interno para informar al respecto.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dirección general de informática revisa diariamente.
- Para mí el control interno no es algo relevante, no le veo beneficios, podríamos trabajar sin él, y sería lo mismo.
- Revisar cada uno de los controles así como su debida supervisión de manera más metódica.
- El comportamiento de las acciones de conducta de los servidores públicos tiene que ser el indicador principal, para el mejoramiento y disciplina de los objetivos institucionales.
- Eficientar las medidas de revisión e información de control interno.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Establecer un sistema de información y comunicación permanente hacia el interior de la dependencia.
- En cuanto a comunicación es necesario hacer una introspección de lo que se está haciendo, como se está haciendo y hacia donde va.
- Hay áreas de oportunidad que deben de ser atendidas.
- Capacitación.
- La información de calidad nos invita a tener un mejor desempeño en el control interno.

SUPERVISIÓN

- Es importante todo este tipo de encuestas y evaluaciones, pero hay que darle seguimiento. A cada uno de los puntos.
- Sobre todo al personal sindicalizado que es el que tiene mejores prestaciones y creo que son los más inadecuados para llevar cierto tipo de trabajo y responsabilidad, no en general pero si la mayoría.
- En cuanto a promoción de puestos es de suma importancia, que sean los más a llegados al área quien tenga la oportunidad de esa promoción.
- Capacitación
- Es necesaria la capacitación para conocer a fondo los componentes del sistema de control interno con el fin de tener bien identificado cada una de sus funciones y puntos de control y evaluación.
- Existen áreas de oportunidad en todos los niveles empezando por
- Poca planeación a nivel dirección
- Los objetivos generales no se promueven ni se involucra a los empleados en llegar a esas metas
- No hay incentivos a los empleados que promuevan las innovación en los procesos
- La comunicación de ida y vuelta es nula, se trabaja de manera unilateral de tal forma que cualquier duda, incertidumbre, problema, o creación de mejoras por parte del personal operativo queda sin ser escuchada por parte de las diferentes direcciones
- Falta capacitación en las direcciones y jefaturas (liderazgo, trabajo en equipo, planeación estratégica, motivación, alta dirección, gerencia a través de objetivos y metas)
- Más y mejor coordinación entre las distintas áreas que interactúan en los diferentes procesos operativos de la dependencia

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Hay que darla a conocer
- En todo el sentido de esta encuesta creo que la prioridad en cualquier dependencia de gobierno es la comunicación interna y efectiva cuando se tenga esta la externa será una comunicación eficiente.
- Esta encuesta está hecha para ser contestada por el área administrativa.
- El resto del personal desconoce la información solicitada porque los directivos no la comunican.
- Es necesario que se haga del conocimiento, pero de manera personal, para dar le el valor que merece, informar por medio electrónico es despersonalizada.
- El cuestionario está enfocado a las responsabilidades del área administrativa, el resto de las unidades desconoce el funcionamiento interno, resulta complicado dar respuesta por parte de unidades ajenas a la administrativa.
- Continuar con el control interno ya que es una herramienta que nos ayuda a tener un buen control de registros.
- Implementar, realizar y evaluar las medidas del control interno en toda institución, es indispensable para la mejor operación de la misma.
- Esto se debe de realizar tomando en cuenta: la eficacia, eficiencia y evaluar las operaciones, programas y proyectos.

V. RECOMENDACIONES

De conformidad al resultado global en autoevaluación de la **Secretaría de Finanzas (SEFIN)** donde se valoró con **59.84%** calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan las recomendaciones por nivel de responsabilidad:

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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

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

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

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

operativas de la Institución, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos institucionales.

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

NIVEL DIRECTIVO

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

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

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

Detectar las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

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

NIVEL OPERATIVO

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

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VI. CONCLUSIÓN

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