



**CONTROL INTERNO**

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

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**DICIEMBRE 2020**



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>19</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>22</b>



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría de Finanzas** 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 Finanzas**, se realizó el día **07 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **296 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	5	5
Directivo	241	241
Operativo	50	50

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

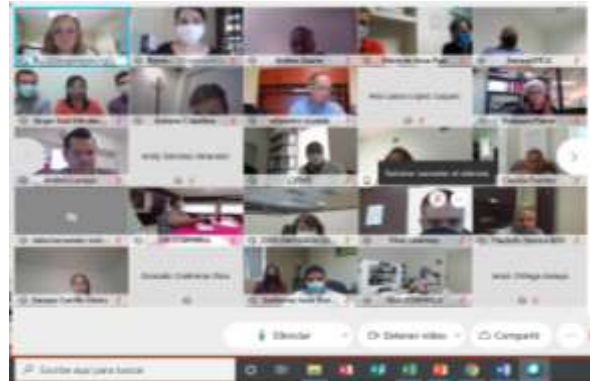
- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 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 Finanzas**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

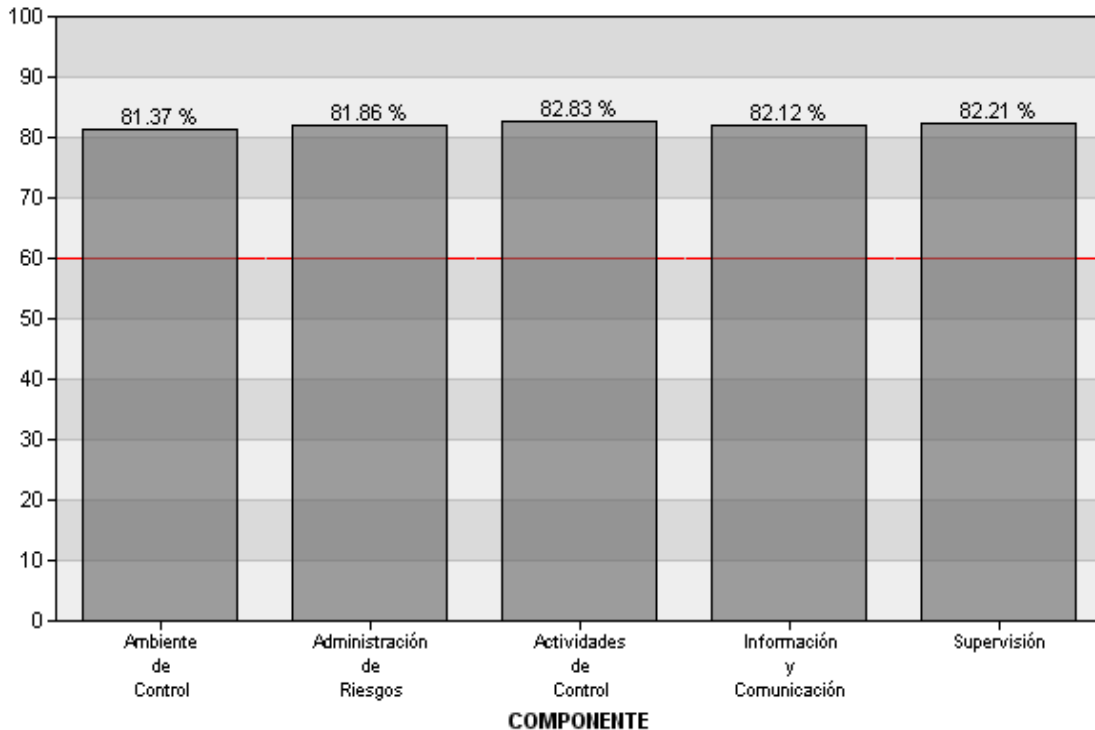
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde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

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en **la Secretaría de Finanzas**, corresponden a las autoevaluaciones de **296 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	81.37 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.86 %	Muy Buena
Actividades de Control	82.83 %	Muy Buena
Información y Comunicación	82.12 %	Muy Buena
Supervisión	82.21 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>82.08 %</b>	<b>Muy Buena</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global en la **Secretaría de Finanzas** se valoró con **82.08 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de Control** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **82.83%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **81.37%**.

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:



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **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 **78.96-83.96%**.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>81.37 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.29 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.51 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.28 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.96 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.83 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>81.86 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	83.96 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.6 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.41 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.47 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>82.83 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	82.19 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	82.73 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	83.57 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>82.12 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	81.77 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.93 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	81.67 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>82.21 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	82.21 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	82.21 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>82.08 %</b>	<b>Muy Buena</b>

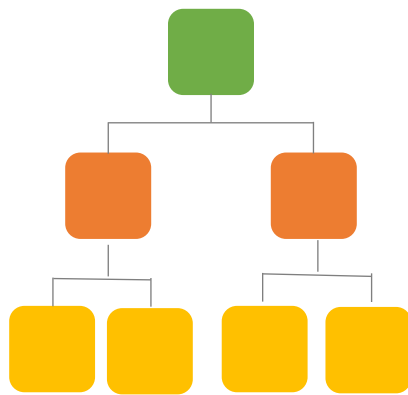
## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

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

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

Donde:



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

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

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

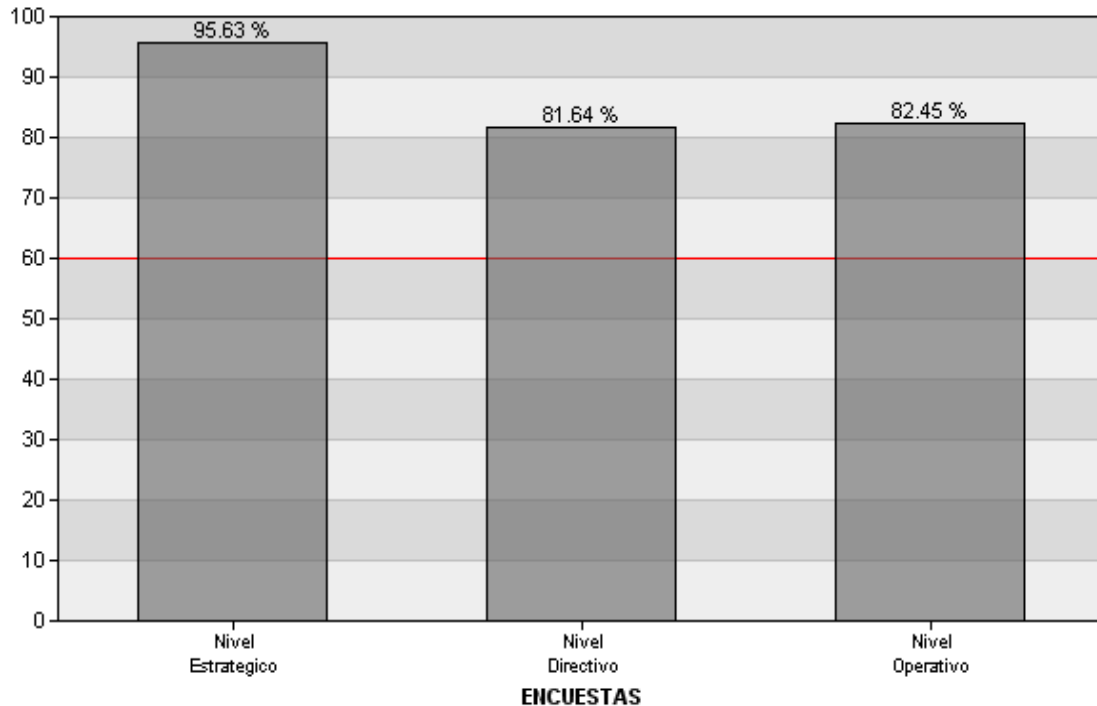
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la :

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



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 95.63%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL DIRECTIVO" con el 81.64%

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

#### IV. PROPUESTAS

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

##### A. NIVEL ESTRATEGICO

###### ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Están haciendo bien el trabajo
- No tengo del todo conocimiento documental ya que soy personal de nuevo ingreso
- Seguimiento a los reportes de comité de ética.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se está haciendo bien el trabajo
- Cada departamento en específico deberá evaluarlo

### ELEMENTO DE CONTROL 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se está haciendo bien el trabajo
- A nivel general el departamento de apoyo administrativo y en específico cada departamento será responsable

### ELEMENTO DE CONTROL 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Se está haciendo bien el trabajo

### ELEMENTO DE CONTROL 5.- SUPERVISIÓN

Uso de control interno como forma de evaluación.

Evaluación de fortalezas y debilidades de control interno.

Se está haciendo bien el trabajo

## B. NIVEL DIRECTIVO

### ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Medir las cargas de trabajo en cuanto a volumen, impacto económico.
- Revisión continua de los organigramas y el procedimiento de contratación, realizar las evaluaciones más frecuentes. La dirección de recursos humanos
- Revisión y actualización de manuales, reglamentos, organigrama por parte de la dirección
- A pesar de contar con cursos referentes a lo que se enuncia en este apartado, no contamos con un diploma que lo acredite por lo que es indispensable que se nos proporcionen constancias o documentos de acreditación.
- Actualización y armonización entre los departamentos para mejorar la comunicación y el flujo de la información, documentación
- Adecuación del manual de la coordinación general y los responsables son los directores de área, los directores generales y el coordinador general
- Alguna junta cada 2 meses informándonos del resumen de las juntas que tienen
- Ampliando los límites de comunicación en redes sociales
- Aplicar las acciones antes mencionadas en cada dirección y nombrar un responsable
- Aplicar realmente el reglamento
- Auditorías a los documentos relacionados con estas actividades
- Buscar mejores incentivos para el personal
- Cada área en la cual se allá detectado alguna deficiencia o propuesta de mejora debe de implementar su acción de mejora debiendo incluir a su personal responsable de la implementación.
- Capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

de ética y conducta implementados

- Complementar los procedimientos y documentos referentes a control interno
- Comunicación sobre estos temas al personal
- Crear información al personal empleado
- Dar a conocer dentro de la secretaria el personal encargado del órgano de control , a nivel operativo para hacer llegar las deficiencias y debilidades administrativas con las que se trabaja, para hacer de esto una fortaleza que conlleve al mejor cumplimiento.
- Dar a conocer la evidencia a través de alguna junta o reunión, por que por medio electrónico es sumamente impersonal.
- Dar la mejor atención a todas las dependencias y presidencias para que el gobierno y la dependencia siempre sea eficiente.
- Dar mas auge al manual de control interno
- Debido a la contingencia, sería difícil reunir al personal para llevar a cabo capacitaciones, sin embargo podría realizarse sesión virtuales a efecto de hacer de conocimiento a cada persona que labora en la secretaría
- Definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control para establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno
- Difundir en medios electrónicos
- Divulgar los procedimientos, manuales, indicadores de desempeño y detallar los avances titular de administración
- El titular comunicar las debilidades y/o deficiencias del control interno identificadas, y le proporcionan orientación para su seguimiento y corrección
- Establecer un esquema de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada área, así como un programa de incentivos y promoción de acuerdo a capacidades
- Evaluación del desempeño del personal por el superior jerárquico
- Evaluaciones internas a personal paralelas a la capacitación
- Evaluar más frecuentemente la competencia profesional de los trabajadores al interior de la secretaría
- Evaluación específica de la función realizada y oportunidades de mejora
- Falta un poco más de incentivos al personal de experiencia por su buen desempeño en el trabajo
- Formar una comisión o asignar a una persona de cada área, para verificar que no se esté incurriendo en actos de corrupción
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- Hace falta comprometerse aún más el comité de control interno y que comparta los avances y sus reportes porque muchos desconocemos que está realmente haciendo
- Implementar mecanismos de comunicación para que los servidores públicos puedan notificar las debilidades detectadas.
- Incentivar al personal basándose en metas y logros. El responsable seria la dirección de apoyo administrativo.
- La unidad de control interno deberá asegurarse de que el servidor público este informado para proporcionar una garantía sobre el logro de los objetivos.
- Manejar diagramas de flujo para ver donde se hace la debilidad y generar una mejora
- Mayor participación responsable en el análisis de la carga de trabajo de cada uno de los

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

trabajadores

- Mayor precisión en las responsabilidades de cada trabajador
- Mostrar a cada área sus manuales de control y políticas, para tener mayor conocimiento de las actividades a desarrollar y aplicar las actualizaciones necesarias
- Mostrar la eficiencia, eficacia, transparencia, en cada ejercicio fiscal, donde se plasmen las economías que se van marcando para evaluar el desarrollo humano de cada dependencia.
- No se delega correctamente, hay inequidad en trabajo y responsabilidades. La propuesta es un estudio real de aptitudes y habilidades del personal para asignar correctamente el trabajo.
- Posiblemente se podrían implementar auditorías internas para verificar estos conceptos por departamento y postear los resultados para que el personal los vea.
- Presentar acciones para la simplificación de documentos a utilizar para el mejor desempeño de las funciones de los trabajadores
- Programa de incentivos para el personal para motivarlos.
- Proponer acciones para mejorar día a día el manejo del control interno y externo.
- Proporcionar claridad en torno a las funciones y responsabilidades, promoviendo la coherencia de las prácticas deseadas.
- Que a cada trabajador le sea enviado a su correo oficial un tanto de los manuales de organización, manual de funciones y de procedimientos cada que haya un ajuste.
- Realizar un programa de incentivos y capacitación al personal para que todo el personal adquiriera conocimientos y sea más competente en su área. Llevar a cabo una evaluación de puestos y perfiles adecuadamente.
- Realizar de manera periódica revisiones y evaluaciones de control interno por parte de la contraloría interna
- Revisar que tanto las dependencias tengan buen conocimiento del control interno, así como saber ejecutarlo y llevarlo a cabo.
- Se destaca los valores éticos de manera positiva para el funcionamiento de la secretaria
- Seguir promoviendo las normas de conducta, ética y responsabilidad de las funciones que se realizan
- Tener como objetivo que todas las operaciones realizadas dentro del grupo cumplan con los principios y estrategias, así como con las leyes y normativas actuales.
- Tener como objetivo que todos los servidores públicos tomen cursos y se capaciten para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos.
- Tener mayor asistencia de dpto. de control con el personal operativo, para identificar las funciones propias de cada departamento y detectar las debilidades en cada departamento, y así eficientizar las actividades

### ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Aplicar la metodología para la administración de riesgos
- Difundir a través de una página de internet interna los reportes trimestrales y anuales.
- Evaluación de los avances del PED y revisión de indicadores. La alta dirección
- Cada dirección y subdirección según vaya surgiendo los imprevistos.
- Análisis de riesgos en actividades susceptibles de corrupción, fraude, abuso y desperdicio.
- Análisis de riesgos sobre cambios significativos en la institución, dirección de apoyo



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

administrativo.

- Analizar las evaluaciones para sacar problemática y buscar soluciones
- Analizar los objetivos y cumplimiento. Titular y administración.
- Analizar y consolidar más indicadores que nos definan con mas certeza las acciones indebidas que corrompa a la persona.
- Apegarse a las normas establecidas para el buen funcionamiento y aplicación
- Consideras registra en minuta los cambios informados
- Consulta al personal de las incidencias y analizar
- Consultas periódicas con el personal para conocer nuevas estrategias.
- Contar con personal e infraestructura y pruebas especializadas en la pandemia por COVID19
- Contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis
- Continuar con la evaluación para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- Cursos de capacitación
- Dar a conocer los cambios identificados, y a los riesgos asociados con los mismos, con el propósito de mantener un control interno apropiado
- Enrolar de manera activa y constante al personal operativo, y buscar las actualizaciones requeridas para el mejor funcionamiento del depto.
- Establecer revisiones por parte de la contraloría interna en cuanto análisis de riesgos
- La administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos significativos que puedan impactar al control interno. A través de la divulgación de información
- Las acordadas en las reuniones de evaluación y el área de recursos humanos se encarga de comunicarlas
- Llevar a cabo reuniones periódicas para el seguimiento de los procesos, responsable el director de área.
- Mayor conocimiento de la normatividad aplicable en la administración y ejercicio de los recursos
- Mayor difusión de los mismos incluyendo una mejor explicación
- Mayor divulgación y comunicaron de los objetivos institucionales, atravez del titular de administración
- Que se hagan análisis más profundos para medir los riesgos y una mayor difusión de este tema por medios electrónicos
- Que se programen más seguido las reuniones de mejora
- Realizar reuniones de trabajo semanales con el equipo con la finalidad de evaluar y retroalimentar el trabajo y las actividades
- Reforzar el análisis de los factores de riesgo para evitar corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades.
- Reforzar las medidas de seguridad a través de revisiones periódicas de la contraloría interna
- Revisión de control, reglas de integridad , programas de integridad , auditorías internas-externas.
- Se continúe con la publicación de los indicadores dentro de las vitrinas que están en los pasillos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se necesita una corresponsabilidad con el otro para tener asertividad en el actuar diario.
- Seguir dándonos información, todo el personal de la dependencia
- Seguir evaluando los problemas externos que pueden afectar al ambiente interno, seguir ampliando los panoramas como hasta el día de hoy.
- Seguir realizando las reuniones informativas y de trabajo periódicamente
- Supervisar continuamente el buen funcionamiento y apego del personal, para tomar conciencia del daño que puede ocurrir..... Aplican correctamente y con conciencia el código de ética
- Tener como objetivo garantizar que todas las operaciones realizadas dentro del grupo cumplan con los principios y estrategias, así como con las leyes y normativas actuales.
- Tener mayor comunicación con los empleados operativos e informar de los cambios o actualizaciones que se implementen dentro de los departamentos,
- Tener reuniones periódicas de evaluación interna / direcciones generales

### ELEMENTO DE CONTROL 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización periódica de los sistemas de apoyo, así como ,es urgente equipos adecuados para soportar los avances tecnológicos a la fecha.
- Actualizar y vigilar las claves de seguridad de cada usuario para tener un mejor control para garantizar la integridad de la información.
- Ampliar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.
- Análisis de cargas laborales, actividades y operaciones por persona. Para lleva a cabo una reasignación adecuada y así se refleje en una mejora continua en tiempos y trabajo de calidad.
- Aplicar sanciones a las acciones incorrectas,
- Asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental
- Continuar y desarrollar las tecnologías utilizadas para la mejora y desempeño del personal.
- Cursos de capacitación
- Dar a conocer la evidencia documenta de manera física, por que por medio electrónico es sumamente impersonal.
- Dar a conocer las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno.
- Dar seguimiento al funcionamiento del sistema y capacitaciones al personal encargado de estas funciones
- Dar seguimiento a los sistemas implantados y detectar riesgo que afecte, dar apoyo el usuario autorizado de esta información con mayor capacitación para que siempre estén al día en este ramo.
- Dar seguimiento al los resultados y apoyar con mayor capacitaciones al personal asignado para estas tareas
- Depurar continuamente la funcionalidad de los sistemas y darles continuo mantenimiento / sistemas y áreas usuarias
- Desarrollar paneles de información sobre las medidas de revisión, integración por parte de órgano de control interno,
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- Incitar a comprender las normas y valores de ética por medios electrónicos y escritos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- La unidad de control interno deberá de asegurarse de que el trabajador este informado para proporcionar una garantía sobre el logro de los objetivos.
- Mantener actualizados los manuales de organización, manual de funciones y de procedimientos
- Mantenimiento de TIC'S
- Mayor difusión de las actividades, órganos responsables.
- Que sean más periódicas las evaluaciones internas
- Recursos humanos
- Respetar las nuevas actividades, para el buen funcionamiento de las mismas, el órgano administrativo y el comité de control interno.
- Reuniones esporádicas para el seguimiento del siif.
- Revisión oportuna del cumplimiento de los procedimientos
- Sancionar los actos indebidos de acuerdo a las leyes existentes
- Tener mayor control del programa anual de trabajo
- Tener mayor identificación de actividades de control
- Tener un mismo objetivo es lo que cohesiona y proporciona un rumbo al equipo.
- Todos los miembros deben tener muy claro cual es el objetivo que se quiere lograr, compartirlo y sentirse partícipes del proceso.

### ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Revisión periódica de los manuales de procedimientos.
- Tener sentido común para la toma de decisiones y los distintos procesos de responsabilidad.
- Acciones de mantenimiento de los sistemas de información
- Actualizaciones constantes
- Administración debe comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales
- Agregar valores a los procesos, compartir las metas y objetivos de trabajo.
- Apoyar a usuarios a través de capacitaciones y evaluaciones de parte de la administración, ya que ellos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema con calidad requerida
- Asegurar que el servidor público este informado para proporcionar una garantía sobre el logro de los objetivos.
- Buzones de quejas internas
- Comunicación interna, a través de comités de controles internos.
- Confidencialidad efectiva
- Dar seguimiento por parte del titular de administración de la información generada por servidores públicos que, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- Darle seguimiento al proceso del sistema de información financiera (SIIF), dirección de informática.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- Hacer difusión en los medios electrónicos e informar de estos temas
- Implementar normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional

- La administración debe comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales
- Mayor revisión de normas, el órgano administrativo y el comité de control interno.
- Mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna
- Mejoramiento de los canales de información
- Mejorar los equipos de cómputo, dirección de informática
- Mejorar la calidad de los equipos de cómputo, dirección de informática
- Proporcionar claridad en torno a las funciones y responsabilidades, promoviendo la coherencia de las prácticas deseadas.
- Revisar que se lleven a cabo las normas establecidas, el órgano administrativo y el comité de control interno
- Se continúe con la actualización de las información de las paginas, para que estén accesibles a todos
- Se continúe con las líneas de comunicación autorizadas
- Seguir actualizándose en las reformas, modificaciones en las leyes, y reglas de operación los fondos.
- Si todos nos apegamos a las normas y códigos de ética y de controles internos, seguirá el excelente servicio y desempeño del funcionario
- Tener como objetivo garantizar que todas las operaciones realizadas dentro del grupo cumplan con los principios y estrategias, así como con las leyes y normativas actuales.

### ELEMENTO DE CONTROL 5.- SUPERVISIÓN

- Realizar un informe de los resultados de las revisiones y auditorias y comunicarlos.
- Análisis de deficiencias por autoevaluación, por auditorias, por revisiones, por resultados de indicadores, en la
- Asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados
- Auditorias y/o revisiones a proveedores contratados para realizar procesos en el nombre de la institución(atención
- Capacitación sobre el sistema de control interno
- Comunicación eficiente para entrega de resultados, comités y subcomités
- Dar a conocer los resultados de evaluaciones practicadas para estar en posibilidad de mejorar.
- Determinar mecanismos para que el personal sea evaluado y determine condiciones de mejora,
- El personal designado para la supervisión, deberá apoyar de manera personalizada, a través de la vigilancia y evaluación las actividades establecidas y conjuntamente solucionar las deficiencias presentadas
- El titular administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

identificadas

- Implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten
- La administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control identificadas a través del incremento de evaluaciones y análisis y revisión.
- Las acciones correctivas deben ser valoradas y justificadas de manera oportuna.
- Llevar a cabo reuniones para documentar y formalizar dichos problemas. El director de área
- Llevar un registro diario de la documentación, para tener mayor certeza de la información.
- Mas difusión de sus resultados y actividades
- Mayor difusión al manual de control interno, dirección de apoyo administrativo.
- Mayor información de la administración sobre este principio y componente.
- Mayor revisión de las actividades de supervisión. El órgano administrativo y el comité de control interno.
- Mayor seguimiento a los problemas, para su óptima corrección, el órgano administrativo y el comité de control interno.
- Mejoramiento de los sistemas de control de información
- Platicas con el personas para que apliquen los buzones de quejas y denuncias como deben de ser
- Por medio de las reuniones semestrales de supervisión y seguimiento coordinadas por el departamento de apoyo administrativo
- Proporcionar claridad en torno a las funciones y responsabilidades, promoviendo la coherencia de las prácticas deseadas.
- Que las evaluaciones sean mas periódicas involucrando a todos los niveles de la estructura
- Que se registre una bitácora de mejoras y antes la solicitud correspondiente de mejora
- Reforzar las revisiones en cuanto al control interno por parte de la contraloría interna
- Se continúe con las acciones de mejoramiento
- Se continúe con las evaluaciones de personas externas, de la información pública incluyendo los indicadores
- Seguir apegándonos a los códigos de ética, normatividad y del control
- Seguir implementando encuestas o medios para dar a conocer las debilidades detectadas y dar a conocer sus resultados.
- Todos los miembros deben tener muy claro cual es el objetivo que se quiere lograr, compartirlo y sentirse partícipes del proceso.
- Todos los miembros deben tener muy claro cual es el objetivo que se quiere lograr, compartirlo y sentirse partícipes del proceso.
- Una comunicación más eficiente para comunicar resultados, comités y sub comités

### C. NIVEL OPERATIVO

#### ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Algún diseño de implementación del plan, especificando las acciones concretas a la mejora para contribuir en la mejora de la institución.
- Análisis de procedimientos por parte del área de personal



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Atención personalizada por cada trabajador de la dirección
- Capacitación constante al personal
- Comportamiento acorde a la ética pública
- comunicación entre el personal, capacitación, supervisión
- Distribuir las actividades del personal.
- Evaluaciones para promover puestos
- Hacer entrega del manual de procedimientos y demás información al personal que lo requiera
- Incentivos al personal de confianza
- Mejorar la comunicación interna entre las áreas, valiéndonos de la tecnología para un oportuno seguimiento a las acciones encomendadas.
- Participación de todo el personal
- Que la entrega de documentación sea en el mismo transcurso del día, ya que a veces no es así
- Que sean más humanos con sus trabajadores

### ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Capacitación constante para atención al público
- Comunicación entre servidores públicos para tener bien establecidos los riesgos que se puedan presentar
- Detallar mejor las posibles consecuencias de una toma de decisiones
- Hacer énfasis sobre el tema.
- Hacer más de conocimiento al personal sobre el tema.
- La elaboración de auditorías y exámenes de confianza
- Propuestas de mejora van surgiendo según las situaciones que se den en cada tipo de procedimiento que se lleva a cabo
- Que lleguen los avisos a todo el personal
- Realizar auditorías a diferente áreas
- Reuniones de trabajo periódicas
- Revisiones de control, reglas de integridad, programas de integridad, auditorías internas-externas

### ELEMENTO DE CONTROL 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitar a más personas para no detener por tiempo el trabajo que se realiza
- Contribuir a la mejora del área de trabajo
- Dar énfasis sobre el tema.
- Informar sobre cambios en los procedimientos con mayor oportunidad.
- Mejora continua
- Mejorar la capacidad de red para agilizar las funciones dentro de los sistemas operativos.
- Que se siga revisando y adecuando
- Reorganizar funciones y actividades del personal
- Retroalimentar al personal sobre lineamientos, funciones, etc.
- Reuniones periódicas
- Revisión y actualización constante de manuales



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Revisiones constantes de auditorias
- Solo reorganizar para definir actividades y procedimientos para un mejor resultado
- Supervisar el resultados de la documentación ya recibida
- Supervisión para un mejor desempeño
- Vigilancia constante

### ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Dar a conocer el tema y hacer de conocimiento su vigencia o actualización.
- Dar seguimiento en la documentación recibida
- Hacer énfasis en el tema, hace falta más comunicación de los superiores al personal.
- Manejar calendarios para recepción de documentos y fechas de programación
- Motivación constante
- Replantear sistema
- Reuniones y revisiones constantes

### ELEMENTO DE CONTROL 5.-SUPERVISIÓN

- Agilidad al riesgo que se está presentando
- Dar a conocer con mayor frecuencia al personal sobre los resultados de estas supervisiones y evaluaciones.
- Dar énfasis al tema.
- Más capacitación y supervisión de los mismos
- Mayor disponibilidad por parte de las áreas de control, hacia las observaciones o propuestas del personal respecto a ciertos procedimientos.
- Si se hacen evaluaciones, pero no se dan a conocer. Hacer de conocimiento de alguna observación al personal para mejora.
- Supervisión de personal y documentación recibida
- Una comunicación más eficiente para comunicar resultados, comité de control interno, subcomités y enlaces

## V. COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

Ninguna

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Es de suma importancia seguir apoyando al personal en la consecución de los objetivos institucionales. Ya que forma la estructura del control interno
- Como personal de nuevo ingreso, desconozco ciertos controles que no dudo de que existan, pero tampoco lo puedo afirmar. Después de una capacitación al respecto podría tener un panorama más amplio.
- Es necesaria mayor difusión entre el personal de los documentos relacionados
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Llevar a cabo reuniones de seguimiento interno entre las áreas para analizar deficiencias y aciertos, así como construir y mejorar procesos
- Se requiere ampliar la información con documentación hacia los empleados así como una capacitación
- Seguir llevando evaluaciones de acuerdo los cuestionarios de control interno, y que cada área actualice sus manuales de procedimientos.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar seguimiento a la inspección de estas actividades
- Deben ser expuestos con claridad al personal por medios oficiales, la información garantiza un mejora en la conducta y proceder de cada funcionario público
- A mi criterio, debemos de apegarnos a los principios de buena conducta y ética y evitar cometer actos ilícitos, ya que nuestro compromiso es cuidar, eficientar y supervisar los recursos y su honesta aplicación
- Los principios existen pero falta difusión
- Identificar los riesgos y analizarlos, es un proceso que al descartarlos y enfrentarlos,
- Para solucionarlos repercute en el cumplimiento de los objetivos
- Sus preguntas son en extremo confusas ya es tiempo que modifiquen su cuestionario y lo hagan más claro
- Que haya evaluaciones más participativas por parte del personal en la evaluaciones internas

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ya lo escribí en cada cuadro de comentarios y sugerencias para mejorar, seguir con la supervisión y apegarnos a las normas y códigos de ética
- Realizar prácticas continuas
- Considero que el titular administrativo, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.
- En general considero muy importante que haya sesiones de evaluación interna donde intervengan en primer término el trabajador operativo y continuar de manera ascendente de acuerdo a la estructura
- La administración, debe implementar las actividades de control a partir de los cambios que se presenten en el desarrollo y comunicarlos oportunamente a los usuario para que no afecte los objetivos planteados

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Es la información de calidad indispensable para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal por lo que todos los involucrados están comprometidos aplicarla al 100%
- Se puede considera que la administración ejerce su papel comunicando oportunamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales
- Inspección constante
- Si todos estamos en el mismo criterio de aplicarse correctamente, seguiremos teniendo una buena y estricto apego a las normas, éticas y control interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### SUPERVISIÓN

- No tengo, solo seguir apegándonos a las reglas y normas establecidas
- Para cualquier mejora es determinante el factor supervisión por lo que hay que enfocarse más a evaluaciones periódicas detectar problemáticas para afrontarlas de la forma adecuada para enriquecer el control interno
- Tengo poco tiempo en la institución.
- Finalidad de supervisión es mejorar de manera continua al control interno y cualquier sistema detectándose deficiencias oportunamente y hacer frente en tiempo adecuado por lo que tenemos que apegarnos a las normas mediante una vigilancia y evaluación.
- Es necesario ampliar esta información al personal
- Hace falta un curso informativo

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Hacer más énfasis en los temas, para tener conocimiento de la vigencia o actualización sobre los mismos.
- El personal puede estar viciado y aun con cursos y capacitación no se pone la camisa de Gob. Del Estado

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Solo capacitar al personal sobre accidentes de trabajo y flujo de información
- Dar más énfasis sobre los temas mencionados.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Solo reestructurar las actividades y funciones del personal para una mejor rendición laboral.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ninguna.

#### SUPERVISIÓN

Ninguna



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### VI. RECOMENDACIONES

**Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la Secretaría de Finanzas de un 82.08 % calificado como "Muy Buena", 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:**

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.