CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DICIEMBRE 2019

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN…… 3

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO…… 4

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

IV. PROPUESTAS …… 9

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

V. COMENTARIOS…… 18

VI. RECOMENDACIONES…….... 20

VII. CONCLUSIÓN…… 21

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 Fiscalización y Rendición de Cuentas** 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas**,** se realizó el día **01 de Diciembre de 2019** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **119 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	40	40
Operativo	74	74

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

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

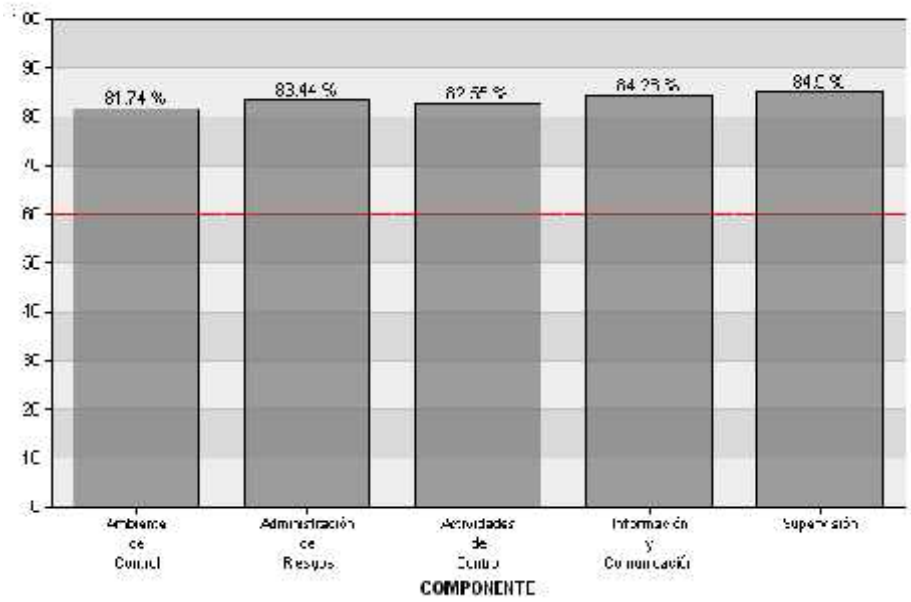
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas**, corresponden a las autoevaluaciones de **119 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	81.74 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	83.44 %	Muy Buena
Actividades de Control	82.55 %	Muy Buena
Información y Comunicación	84.26 %	Muy Buena
Supervisión	84.9 %	Muy Buena
TOTAL	**83.38 %**	**Muy Buena**



La calificación global en la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas** se valoró con **83.38 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **84.9%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **81.74%.**

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control**. Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos**. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control**. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación**. Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión**. Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

  La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **69-91%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

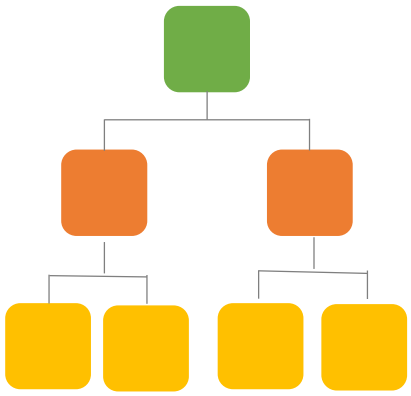
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**81.74 %**	**Muy Buena**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	83.72 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.4 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.23 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.21 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.12 %	Aceptable
Administración de riesgos	**83.44 %**	**Muy Buena**
6 Definir objetivos	84.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	84.58 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	83.46 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.71 %	Muy Buena
Actividades de control	**82.55 %**	**Muy Buena**
10 Diseñar actividades de control	81.32 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	82.03 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	84.3 %	Muy Buena
Información y comunicación	**84.26 %**	**Muy Buena**
13 Usar información de calidad	82.69 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	83.29 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	86.81 %	Muy Buena
Supervisión	**84.9 %**	**Muy Buena**
16 Realizar actividades de supervisión	84.98 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	84.81 %	Muy Buena
Total	**83.38 %**	**Muy Buena**

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

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

Donde:



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

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

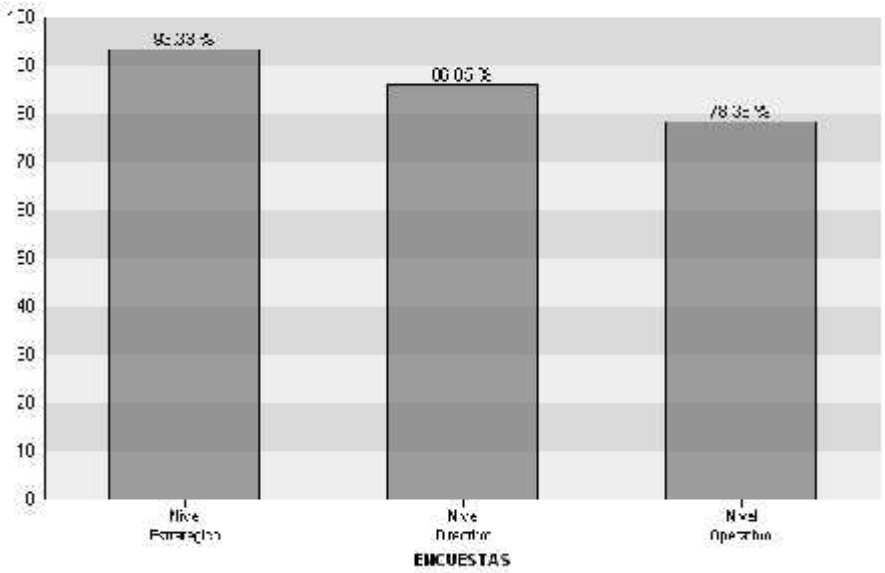
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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

Además de contar con la :

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

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



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 93.33%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 78.38%

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

IV.PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Dar continuidad el programa de trabajo, dar cumplimiento a los acuerdos y seguimiento a las observaciones detectadas, responsable las áreas correspondientes.
1.2 Mantener permanentemente actualizado la estructura orgánica, responsable las áreas correspondientes.
1.3 Es importante reforzar la difusión de los mecanismos de evaluación y denuncia para generar una corresponsabilidad en el cumplimiento del Código de Ética, por los responsables de estos procesos, y por los titulares de cada área. Aprovechar la página SEFIRC.
1.4 Publicación del resultado de la supervisión por parte del comité de ética y conducta.

1.5 Establecer un mecanismo para mejorar el seguimiento de los acuerdos y respaldo electrónico de la información que las soporta. La información que se revisa se comente con los titulares de cada área.
1.6 Continuar con el seguimiento a través del Comité de ética y difundir el resultado del cumplimiento al programa de trabajo de integridad, responsable las áreas correspondientes.
1.7 Mantener actualizados los Manuales.
1.8 Establecer un mecanismo de seguimiento puntual para asegurar que se cumplan los compromisos en tiempo y forma por el área responsable del servicio subcontratado.
1.9 Dar a conocer las acciones del COCODI
1.10 Seguir aplicando el Código de Ética y darlo a conocer

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

3.1 Dar continuidad al control interno, responsable las áreas correspondientes.
3.2 Establecer un mecanismo para que se desarrolle la planeación de manera homologada.
3.3 Se recomienda que los titulares de cada una de las áreas en el ejercicio de análisis de riesgos pongan énfasis en aquellos riesgos de corrupción, pudiendo recibir comentarios del OIC. Reforzar difusión de los mecanismos de evaluación y denuncia.
3.4 Revisión permanente de los riesgos por parte de los titulares de las áreas.
3.5 Establecer mecanismos y reuniones periódicas para informar sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos a todos los niveles.
3.6 Asegurar el involucramiento del personal con sus Titulares para hacer un ejercicio completo de planeación del cuál deriven acciones de control acertadas.
3.7 Automatizar actividades de la SEFIRC, por parte de los titulares de las áreas y el área de informática.
3.8 Análisis periódico de riesgos por parte de los titulares de las áreas.
3.9 Continuar con el seguimiento y detección de conductas irregulares, así como el seguimiento y atención a las quejas recibidas, dar a conocer los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de ética.
3.10 Perfeccionar la identificación de riesgos especialmente hechos de corrupción.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.11 Cumplir con los objetivos, responsable las áreas correspondientes.
3.12 Asegurar que los manuales se mantengan disponibles y actualizados de manera permanente para su correcta aplicación.
3.13 Es importante que los Titulares aseguren la confiabilidad de los datos que se generan en los procesos de su área de adscripción.
3.14 Mantener los sistemas por parte del área de informática.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Reforzar la difusión de mecanismos alternos de comunicación interna y externa
4.2 Continuar con la difusión de la información guardando la confidencialidad cuando sea

necesario, responsables las áreas correspondientes.

4.3 Dar seguimiento a los métodos de comunicación, responsable las áreas correspondientes.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Dar seguimiento a las acciones, responsable las áreas correspondientes.
5.2 Aplicar el SECI a través del SNF.
5.3 Recibir evaluaciones de la ASF, de la SFP y del OIC
5.4 Atender reportes de auto-evaluación
5.5 Derivado de los resultados de las auditorías o autoevaluaciones determinar debilidades y deficiencias y accionar para solucionarlos, responsable las áreas correspondientes.
5.6 Pudiera establecerse un mecanismo estandarizado para seguimiento por las diferentes áreas.
5.7 Estar pendientes de los cambios al sistema.
5.8 Autoevaluaciones al interior de cada área, por parte de los titulares de ellas.

B. **NIVEL DIRECTIVO**

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Informar a las diferentes áreas los cambios en el organigrama a través de la coordinación administrativa.
1.2 Evaluar a la dependencia periódicamente.
1.3 Dar a conocer más ampliamente el proceso de selección de personal.
1.4 Revisión de la estructura orgánica, revisión de cargas y programas de trabajo.
1.5 Reuniones de trabajo para dar seguimiento a lo establecido en los diferentes documentos relacionados con el ambiente de control.
1.6 Consultar con las áreas las necesidades que vayan surgiendo con las modificaciones y actualización de leyes y procedimientos.
1.7 Dar seguimiento al programa y procedimientos, responsable las áreas correspondientes.
1.8 Implementación de nuevos incentivos al personal.
1.9 Mantener permanentemente actualizada la estructura orgánica acorde al reglamento interior, responsable las áreas correspondientes.
1.10 Dar seguimiento a los acuerdos y fijar tiempos establecidos para su cumplimiento, responsable las áreas correspondientes.
1.11 Dar seguimiento al programa de integridad.
1.12 Enviar a través de correo las acciones que se están realizando para fortalecer las debilidades detectadas.
1.13 Re direccionar en el correo cualquier información nueva en la plataforma referente al control interno, formatos e indicadores.
1.14 Considerar incentivos por el buen funcionamiento y desempeño de nuestras labores y la responsable seria la Dirección de Recursos Humanos.
1.15 Proporcionar incentivos (aumento de sueldo) al personal.
1.16 hacer del conocimiento del personal los resultados de las encuestas y cursos, en los cuales

se informe los resultados obtenidos y los esperados con las capacitaciones.

1.17 Instaurar servicio profesional de carrera en la institución.

1.18 Automatizar recopilación de información, evaluación y la difusión.

1.19 Automatizar más funcionalidades del Órgano de Control Interno.

1.20 Emitir nombramientos al personal.

1.21 Mejorar la capacitación especializada dirigida a las actividades del área y optimizar los procedimientos para la evaluación al desempeño de los servidores públicos y brindar estímulos.

1.22 Dar seguimiento a las propuestas del comité interno, de ser necesario actualizar la estructura orgánica para cumplir con el programa de trabajo. todas las áreas.

1.23 Actualizar permanentemente la estructura orgánica y programar periódicamente subir esta información a nuestra página y transparencia.

1.24 Revisiones periódicas al organigrama, nombramientos vs reglamento interno y manual de organización, por parte de la dirección de recursos humanos.

1.25 Evaluar las presiones de trabajo para equilibrar todas las áreas de la secretaría.

1.26 En cuanto a los incentivos al personal, no se tiene ningún sistema establecido, por lo que sería bueno implementar acciones para incentivar y concientizar al personal.

1.27 Mayor difusión de los mecanismos de evaluación y denuncia para generar una corresponsabilidad en el cumplimiento de estos procesos.

1.28 Desarrollar un mecanismo para mejorar el seguimiento de los acuerdos y respaldo electrónico de la información que los soporta.

1.29 Realizar reuniones de integración.

1.30 Dar un seguimiento más puntual a las acciones que derivan del Programa de Trabajo de Integridad.

1.31 Dar cumplimiento a las reuniones del COCODI

1.32 Concluir los procedimientos por parte de las áreas que aún se encuentran pendientes de su elaboración.

1.33 Es necesario revisar las cargas de trabajo y equilibrarlas, así como la responsabilidad ya que disminuyó la estructura y no las responsabilidades sino todo lo contrario.

1.34 Capacitar en áreas especializadas de acuerdo con los objetivos de la institución de conformidad con la Ley Orgánica. Materializar los incentivos para el personal.

1.35 Robustecer las áreas en las que hay poco personal y que son base para el cumplimiento de las facultades de la Dependencia de conformidad con la Ley Orgánica.

1.36 Dar continuidad a la difusión de las reglas de integridad y robustecer el programa.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

a. Difusión del PAT.
b. Dar seguimiento a los riesgos detectados, responsable las áreas correspondientes.
c. Que se involucren los titulares y responsables de área en el análisis ya que al ser delegada la función pierde su sentido y efectividad.
d. Automatización de la Matriz de Riesgo y reportes.
e. Es necesario poner mayor énfasis en los riesgos de corrupción de la Institución.
f. Elaborar esquemas de planeación en los proyectos ya sea nuevos y/o de seguimiento o de

continuidad.

g. Dar seguimiento a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades detectados. constante difusión al personal.
h. Si en el transcurso del ejercicio, puedan integrarse nuevas metas que conlleven a la mejor e implementación de acciones, hacerlo, definiendo nuevos indicadores.
i. Acciones en donde se pueda cerciorar que la información que indique los cambios sea informada al personal que tenga injerencia y por consecuencia a los empleados subalternos.
j. Evaluaciones constantes por área/dirección para detectar los posibles riesgos a nivel de cada departamento.
k. Una de las mejores prácticas es la remuneración del personal que no se vea tentado por cualquier falta.
l. Que se manden notificaciones informativas a las computadoras en las cuales se te informe losa cambios favorables y las áreas de oportunidad.
m. Difusión, automatizaciones, publicidad de las acciones en contra de la corrupción.
n. Informar sobre el desempeño y avance de los indicadores que se mejoraron y en los que hay áreas de oportunidad para un mejor desarrollo de labores.
o. Seguimiento continuo a la captación de quejas y denuncias.
p. La implementación de nuevos controles derivados del análisis de riesgos y difundir, responsable las áreas correspondientes.
q. Fortalecer las revisiones de contrataciones, adquisiciones y licencias.
r. En el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos que se determinen los nuevos controles a estandarizar e implementar por área
s. Concientizar al personal en el uso de los recursos.
t. Capacitar al personal para que sepa que acción aplicar para la solución o prevención del riesgo.
u. Informar al personal a través de imágenes de la información sobre riesgos

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Lograr automatizar al 100% los procesos propios de la dependencia.
3.2 Generar información al día para la corrección inmediata.
3.3 Definir con claridad las responsabilidades y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento.
3.4 Actualizar periódicamente el manual de procedimientos, su difusión al personal de la institución y adicionar los riesgos inherentes que se detecten, responsable las áreas correspondientes.
3.5 revisión periódica del órgano interno de control.
3.6 Establecer que por lo menos una vez al año se realicen las adecuaciones o modificaciones a los manuales, responsable las áreas correspondientes.
3.7 Mantener actualizada la base de datos del personal para asignar o quitar los permisos al personal de nuevo ingreso o que ha sido dado de baja, y su capacitación.
3.8 Dar a conocer al personal periódicamente las actualizaciones de mejora o las debilidades para beneficiar a la institución.
3.9 Informar al personal de la Secretaría las mejoras que se están realizando.

3.10 Supervisar que además de llevar esquemas de los procesos y gráficos de que muestren los avances y resultados. las áreas lleven un control de los archivos que acrediten dichos avances y resultados y que se encuentren expeditos.
3.11 Es necesario que quede establecido los controles para adquisición desarrollo y mtto de TICS
3.12 Revisar el inventario de procedimiento y complementar en las áreas que sea necesario.
3.13 Fortalecer las actividades de control para limitar el acceso de los usuarios de las TIC's, tanto interno como externo. Así como documentar los sistemas desarrollados por la Dependencia.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Utilizar las redes sociales y dar continuidad a los métodos de comunicación ya existentes, responsable las áreas correspondientes.
4.2 Sensibilizar en el tema de información y comunicación.
4.3 Reforzar la difusión de mecanismos con partes externas.
4.4 Establecer por los responsables de área las acciones correctivas y/o preventivas derivadas del análisis de los mismos ya que si no se convierte solo en estadística y no en información para tomar decisiones.
4.5 Atención oportuna a las solicitudes de información recibidas.
4.6 La continuidad y la inclusión de acciones en caso de ser necesario para el logro de los objetivos de la institución.
4.7 Actualizar e informar más seguido al personal las mejoras de calidad para un mejor desarrollo del trabajo.
4.8 Dejar constancia de las reuniones de trabajo en las diferentes áreas.
4.9 Concientizar y permear a las dependencias para el uso de las aplicaciones proporcionadas por la SEFIRC.
4.10 Tener la información actualizada y en línea.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Dar a conocer los resultados al personal e informarles dónde están sus debilidades para reforzarlas.
5.2 Atender e implementar las acciones correctivas y preventivas, el adecuado registro de atención de las deficiencias detectadas, todo encaminado a la mejora continua, responsable las áreas correspondientes.
5.3 Cumplir con el programa de trabajo de supervisión, dar seguimiento a las observaciones detectadas y la mejora continua, responsable las áreas correspondientes.
5.4 Hacer del conocimiento a los empleados de las debilidades y fortalezas del Control Interno.
5.5 Enviar al personal autoevaluaciones de mejoras de control para un trabajo de calidad.
5.6 Se requiere reforzar la cultura de establecer acciones correctivas.
5.7 Mayor seguimiento a la atención de las observaciones u oportunidades.
5.8 Revisión a los procesos sustantivos de la Secretaría.
5.9 Dar seguimiento a lo detectado, y dar cumplimiento a los programas de trabajo, responsable

las áreas correspondientes.

C. **NIVEL OPERATIVO**

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Llevar a cabo con mayor periodicidad reuniones de ética y conducta.
1.2 Hacer convenios con instituciones educativas como universidades, para que desde un perfil académico, orienten a los servidores públicos acerca de integridad, ética y moral.
1.3 De acuerdo a lo que se percibe, es lo que se debe de trabajar, es el nivel de facultades y obligaciones que se deben de tener.
1.4 Más capacitaciones al personal.
1.5 Hacer evaluaciones antes de dar ascensos y/o contratar para mandos superiores.
1.6 Mejorar la Detección de Necesidades de Capacitación ya que sólo ofrecen en cursos básicos, sin embargo se requieren cursos específicos para mejorar nuestro desempeño.
1.7 Considerar al personal que ya está trabajando en la Secretaría cuando haya una oportunidad de puesto con base, para mejorar la remuneración y las prestaciones, ya que como honorarios no contamos con Seguridad Social ni prestaciones.
1.8 Homologar los sueldos de acuerdo al nivel profesional y al trabajo realizado.
1.9 Revisar y actualizar los manuales para poder mejorarlos.
1.10 Realizar de manera significativa evaluaciones de competencia y de desempeño.
1.11 Promover entre los servidores, el equilibrio para cumplir con sus responsabilidades.
1.12 Implementar un sistema de incentivos a través de evaluaciones y dar incentivos, económicos y no económicos al personal.
1.13 Establecer mecanismos de difusión y seguimiento dentro de las dependencias para hacer crear una cultura de los temas de control interno.
1.14 Adoptar una constante difusión de temas de ética, integridad y valores.
1.15 Promoción de puestos con mayor responsabilidad para personal con mejor preparación académica.
1.16 Difundir y dar a conocer a todo el personal de nuevo ingreso.
1.17 Mejora en la comunicación entre todo el personal.
1.18 Mejorar las vías de comunicación entre los diferentes mandos.
1.19 Actualización constante de Manuales de Organización y Procedimientos.
1.20 Realizar reuniones periódicas, el personal operativo con el jefe inmediato.
1.21 Seguir con los cursos de capacitación en línea.
1.22 Involucrar a todo el personal en los cursos y actividades impartidos.
1.23 Asignar a un equipo de cada área para la evaluación.
1.24 Capacitar al personal para definir las responsabilidades.
1.25 Implementar los incentivos al personal de acuerdo al desempeño.
1.26 Incluir en la evaluación preguntas sobre la carga de trabajo.
1.27 Evaluar y documentar los problemas surgidos en esta área con el objeto de prevenirlos
1.28 Dar a conocer al personal de nuevo ingreso el control interno (políticas, manuales, procedimientos)

1.29 Reuniones con el personal para el mejoramiento de los procesos en el área, medios de comunicación interna (buzón, correo electrónico oficial, etc.).

1.30 Publicación en la página de SEFIRC alguna vacante necesaria en la que cualquiera pueda acudir a presentar una solicitud de trabajo. Que se tengan entrevistas de trabajo, quien acudió y quien ganó en periodos para publicación de la misma.

1.31 Hay personas que realizan funciones que no corresponden a su plaza además de la sobre carga de trabajo y poco reconocimiento y no se digan los incentivos, inexistentes.

1.32 Tomar en cuenta las opiniones del personal operativo en cuanto al desarrollo de las actividades ya que somos los que en realidad nos damos cuenta de los problemas que tenemos dentro de la comisión para cumplir con los objetivos.

1.33 Evaluar los tiempos de auditoría de acuerdo a las Entidades y/o Secretarías que se van a auditar. (Medir tiempos y tareas).

1.34 Que en los niveles superiores se aplique el procedimiento correspondiente ya que existe personal que no cuenta con el perfil apropiado para ocupar el puesto.

1.35 Mantener la implementación de mejora continua con capacitación al personal

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Que la Administración identifique y analice este principio conforme a las quejas y denuncias que se emiten periódicamente.

2.2 Programar reuniones de todo el personal donde se nos informe el avance del trabajo realizado, por ejemplo al final del año.

2.3 Emplear acciones de control para reducir el riesgo de corrupción.

2.4 Establecer indicadores fáciles de interpretar.

2.5 Creo que tener un sueldo apropiado para el personal evitaría muchos actos de corrupción en el personal a todos los niveles.

2.6 Mejorar la comunicación con integrantes de áreas de trabajo.

2.7 Revisión de manuales y propuestas de mejora.

2.8 que todo el personal conozca sus procesos para saber que riesgos pueden suceder si omitimos responsabilidad.

2.9 Atender todas las quejas y denuncias para minimizar los riesgos, control interno.

2.10 Mantener de forma constante la actualización de avances y conclusión de planes sectoriales y líneas de acción.

2.11 Realizar los cambios de forma oportuna, de acuerdo, a como se vayan presentando las circunstancias.

2.12 Tener presente de que hay puestos o funciones más vulnerables a la corrupción que otros.

2.13 Homologar los sueldos de acuerdo al nivel profesional y al trabajo realizado.

2.14 Hacer consciencia de no desviar recursos, ya que si hay corrupción se está afectando el bienestar de la población vulnerable, como en equipamiento de hospitales y medicamentos por poner un ejemplo.

2.15 Revisar si es efectivo o no este análisis que se realizó.

2.16 Recordar a todas áreas y todos los mandos los objetivos de nuestra labor, para evitar que se olviden.

2.17 Establecer mejoras continuas en los procesos de detección de riesgos.

2.18 Estar atentos ante eventualidades que se lleguen a presentar y que representen un riesgo para no poder llevar a cabo nuestro trabajo.
2.19 Capacitación constante en materia de desarrollo humano e integración institucional.
2.20 Que los procesos internos se lleven a cabo al 100% mediante sistemas computacionales.
2.21 Dar a conocer con mayor periodicidad los objetivos cumplidos.
2.22 Capacitación para detectar y detener.
2.23 Dar a conocer los riesgos que van surgiendo.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 En caso de incumplimiento establecer acciones para minimizar los riesgos de no cumplirlos.
3.2 Efectuar revisiones aleatorias de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso.
3.3 Actualización periódica o cuando se detecte el requerimiento de un nuevo control que minimice el riesgo.
3.4 Asegurar que cada persona esté consciente de sus funciones y limitaciones.
3.5 tener facilidad para consultas sobre los lineamientos y responsabilidades de cada persona.
3.6 Minimizar riesgos por parte del área de sistemas.
3.7 Seguir en constante cambio a los procesos sistematizados hasta cumplirlos en la medida de lo posible al 100%
3.8 Que los procesos se lleven a cabo por medio de sistemas computacionales al 100%
3.9 Aumentar el número de personal.
3.10 Mejorar las vías de comunicación interna.
3.11 Tener una política de revisiones y actualizaciones constantes.
3.12 Tener la información actualizada.
3.13 Prevenir y disminuir los actos de corrupción así como el mal uso y robo de los recursos.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Dar cumplimiento a las reuniones de trabajo en tiempo y forma.
4.2 Darle correo institucional al personal de honorarios o provisional, responsable la unidad administrativa.
4.3 Personal de Líderes o Jefes requieren tener mayor comunicación y reuniones con su personal para mejorar el ambiente laboral.
4.4 Mejorar vías de comunicación.
4.5 Dar seguimiento al control interno y comunicarlo de forma permanente y constante.
4.6 Dar difusión a los ciudadanos que se cuenta con el sistema de denuncias.
4.7 Evaluar el desempeño de los servidores públicos.
4.8 Actualización de nuevas tecnologías para su aplicación.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

5.1 Más frecuencia en evaluación de indicadores por parte de control interno.
5.2 Programar auditorias de supervisión en cortos tiempos y dar seguimiento a esas observaciones.

5.3 Mejora vías de comunicación en auditorías internas.
5.4 Automatización de la Matriz de Riesgos.
5.5 Seguir con las autoevaluaciones.
5.6 Informar sobre deficiencias de control interno para dar solución y/o aclarar el problema.
5.7 Supervisar y dar seguimiento a la evaluación de resultados.
5.8 Informar sobre las deficiencias de control interno para dar respuesta correcta en tiempo y en forma.
5.9 Elaborar minutas de trabajo y publicación de las mismas.

V.**COMENTARIOS**

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Aún y cuando se tienen controles para el componente, es importante que los Titulares detecten las áreas de oportunidad y mejora en cada una de las áreas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Aún y cuando se cuenta con la metodología es necesario que se asegure la participación del Titular con su equipo de trabajo al realizar el análisis de riesgos sin olvidar los riesgos de corrupción y éticos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se considera importante para la implementación del Sistema de Control Interno mantener y mejorar las actividades de control de la Secretaría, buscando ir automatizando actividades para ser más eficientes considerando donde exista riesgo de corrupción.
- Se considera importante para la implementación del Sistema de Control Interno mantener y mejorar las actividades para ser más eficientes.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Es importante mantener la comunicación eficaz al interior y al exterior y la página de la Secretaría puede aprovecharse para llevarlo a cabo.

SUPERVISIÓN

- Los resultados de los objetivos institucionales de los procesos, de las auditorías, de las autoevaluaciones, deben considerarse para establecer acciones que ayuden a mejorar los controles y por ende los resultados de la Secretaría.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- El ambiente de control es la base del Control Interno, y mientas no se le dé la importancia debida la implementación será incipiente.
- Automatizar funciones del Control Interno.
- Robustecer las áreas encargadas de los objetivos de la Dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Estamos trabajando bien en esta dependencia

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- Un Control favorable puede ser implementado con un mensaje diario en el cual se haga hincapié al seguimiento de los objetivos de Control Interno.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Este Componente es la base del control interno.
- Tener la información ordenada y actualizada
- Incentivar al personal, mejorar las áreas de oportunidad y trabajo para todos.
- Agradezco que me obtengan informada y actualizada.
- Tomar en cuenta al nivel operativo, sus comentarios, para tratar de solucionar la problemática que se presenta dentro de las comisiones para cumplir con los objetivos.
- Existe la estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos
- Mejorar la supervisión de acuerdo a el trabajo desempeñado y antigüedad con más transparencia
- Motivar al personal de cada área para su mejora en desempeño; Resaltando el enfoque laboral de sus metas y propuestas para el cumplimiento de la Eficiencia y Eficacia de ello. Juntas de Trabajo.
- Homologar los sueldos de acuerdo al nivel profesional y al trabajo realizado.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua,
- En este se identifican los tipos de corrupción, factores de riesgo de corrupción y respuesta a los mismos.

- Nos manejamos con cordialidad y cada uno apoya para evitar cualquier conducta inadecuada.

- Realizar reuniones una vez al mes para dar seguimiento a los objetivos planteados.
- Más comunicación de otras dependencias cuando sean acciones que afecten el trabajo del área.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- El ser parte de esta institución me mantiene inspirado para mantenerme actualizado en cualquier área.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Obtengo crecimiento profesional el conocer cada uno de los programas que se manejan.
- Es la Institución de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen y utilizan, y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar complimiento a su mandato legal.

SUPERVISIÓN

- Ok. entonces entiendo que las "Líneas de Reporte" a que se refiere son los informes? en ese caso SI SE TIENE y se hacen los reportes e informes al jefe inmediato de las incidencias de los resultados del trabajo desempeñado.
- Gracias por ser parte de ese gran equipo.

VIII. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas** de un **83.38 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, por lo que la Institución debe enfocarse en el mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno. A continuación se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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

IX. 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.