

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



**SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN  
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DICIEMBRE 2021**



# 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>5</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>10</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>21</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>24</b>



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Coordinación General de Innovación Gubernamental en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

Este proceso, 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 autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas**, se realizó el día **22 al 29 de Noviembre de 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **133 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 autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

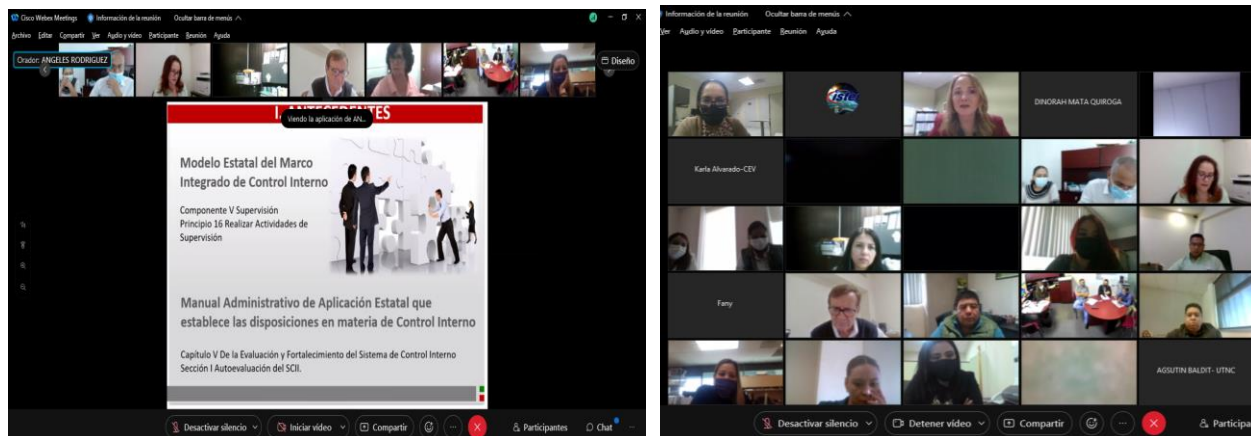
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	8	8
Directivo	55	55
Operativo	70	70

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Coordinación General de Innovación Gubernamental, 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.



Así mismo, en la Secretaría se realizaron sesiones de repaso y difusiones al personal para una mejor comprensión acerca de este proceso.



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.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

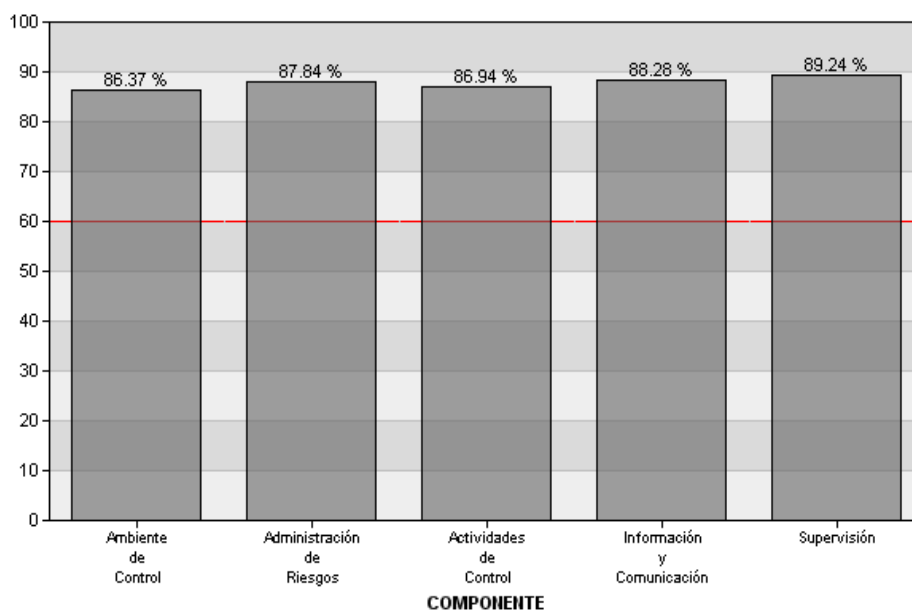
### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 **133 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	86.37 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	87.84 %	Muy Buena
Actividades de Control	86.94 %	Muy Buena
Información y Comunicación	88.28 %	Muy Buena
Supervisión	89.24 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>87.73 %</b>	<b>Muy Buena</b>





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas** se valoró con **87.73 %** 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 89.24% de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 86.37.48%.

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.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **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 **79-91%**.

## 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>86.37 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	87.55 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.54 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	90.97 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	79.02 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	82.78 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>87.84 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	89.01 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	87.91 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	87.28 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	87.17 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>86.94 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	86.74 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	86.04 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	88.05 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>88.28 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	87.21 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	88.03 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	89.6 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>89.24 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	89.75 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	88.73 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>87.73 %</b>	<b>Muy Buena</b>





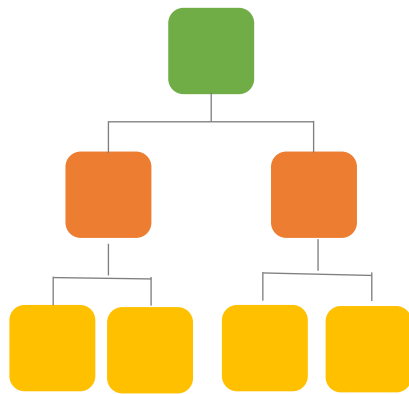
# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## 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 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.

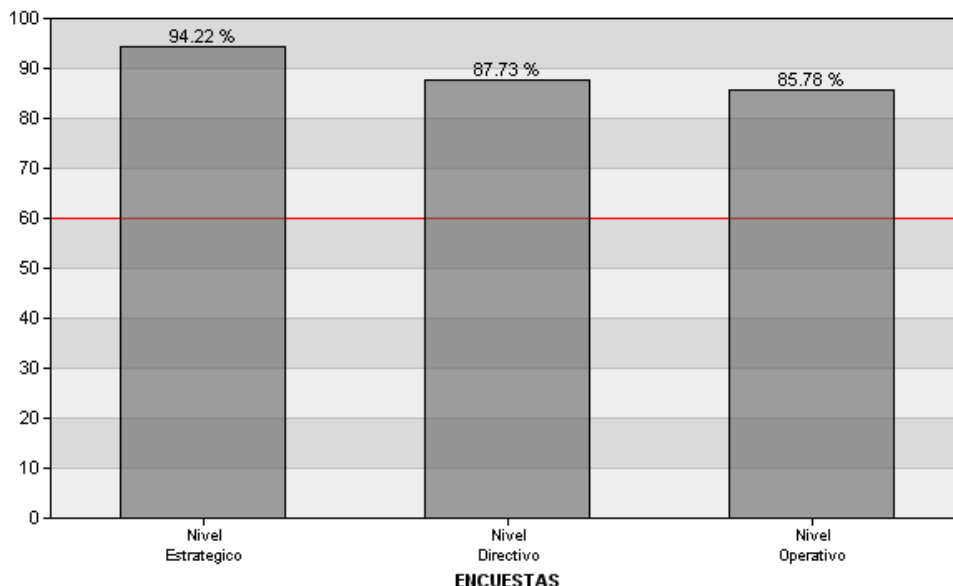
Además de contar con la:

- 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.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 94.22%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 85.78%

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

- Revisar periódicamente para que siga coincidiendo.
- Mediante el Comité de Control Interno, dar a conocer los controles y estándares a todo el personal para que de esta manera estar acordes con lo requerido.
- Definir mediante manuales de actividades, las que se debe realizar de acuerdo a la estructura organizacional.
- Reforzar la difusión de los diferentes mecanismos de evaluación y denuncia para generar una corresponsabilidad en el cumplimiento del Código de ética, por los responsables de estos procesos y los Titulares de las áreas. Utilizando la página de SEFIRC.
- Reuniones semanales con cada área para informar al Titular de las dudas o sugerencias internas.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Verificar y analizar si las acciones definidas del Programa de Trabajo de Control Interno, son efectivas, en caso contrario proponer nuevas acciones.
- Por parte de los directivos y nivel estratégico, revisar periódicamente el Programa de Trabajo de la Integridad.
- Establecer un mecanismo para mejorar el seguimiento de los acuerdos y respaldo electrónico de la información que las soporta. Así mismo que la información que se revisa se comente por los Titulares en cada una de las áreas.
- Promoción continua de los programas a través de las áreas de capacitación a servidores públicos y los órganos internos de control.
- Establecer un mecanismo de seguimiento puntual para asegurar que se cumplan los compromisos en tiempo y forma por el área responsable del servicio subcontratado y la Coordinación Administrativa.
- Divulgación de responsabilidades administrativas. Área de capacitación
- Difusión permanente del Modelo de Control Interno por la Unidad Especializada de Control Interno.
- Evaluar periódicamente la estructura organizacional, Directores de áreas
- Mantener actualizados los manuales, Directores de Áreas

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Buscar soluciones inmediatas para los riesgos detectados, Directores de áreas.
- Análisis detallado del contenido del Programa Anual de Trabajo, Directores de áreas
- Realizar una debida atención a las quejas que se presenten, Coordinación Administrativa y titulares de las áreas involucradas
- Verificar constantemente el cumplimiento de los objetivos por área para poder identificar nuevos riesgos y establecer el control necesario para eliminarlo o mitigarlo.
- Los riesgos siempre están presentes en cada una de las actividades, por lo cual la evaluación de las acciones también se debe realizar continuamente.
- Difusión de programa de integridad. A través de los Órganos Internos de Control.
- Establecer mecanismos y/o reuniones periódicas para informar sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos a todos los niveles.
- Asegurar el involucramiento del personal con sus Titulares para hacer un ejercicio completo de planeación del cuál deriven acciones de control asertivas.
- Se recomienda que los titulares de cada una de las áreas en el siguiente ejercicio de análisis de riesgos, pongan principal énfasis en aquellos riesgos de corrupción, pudiendo recibir comentarios del OIC.
- Establecer un mecanismo para que se desarrolle la planeación de manera homologada.
- Revisión de seguimiento de objetivos. Se lleva a cabo en el COCODI

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Derivado de la gran cantidad de información digital con la que se cuenta, es importante realizar la revisión del hardware de la Institución para poder eficientar los tiempos de respuesta.
- Analizar continuamente los procesos sustantivos evaluando el cumplimiento de metas y objetivos, en su caso modificar o adicionar las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento deseado.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Es importante que los Titulares aseguren la confiabilidad de los datos que se generan en los procesos de su área de adscripción.
- Revisar los Procedimientos para mantenerlos actualizados.
- Difusión de objetivos.
- Revisiones periódicas de los sistemas informáticos para adecuarlos a las necesidades actuales.
- Revisar y en su caso actualizar los procedimientos para establecer controles que minimicen los riesgos, Titulares de las áreas.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Continuar publicando la información a través de la página de internet, que sea de fácil localización y consulta además de accesible al público en general.
- Reforzar la difusión de mecanismos alternos de comunicación internos.
- Sistema interno de sugerencias. Informática.
- Evidenciar la información más relevante y constatar que llega efectivamente al personal, principalmente al personal involucrado de acuerdo a la temática.
- Campaña de promoción externa. Comunicación.

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- Es importante asegurar que se establezca la supervisión en los procedimientos aplicables a servicios a terceros.
- Evaluar continuamente los procesos para eliminar las debilidades o deficiencias, estableciendo indicadores que ayuden a la toma de decisiones.
- Extender las auditorías a los procesos de apoyo y o solo a los sustantivos de la Institución.
- Pudiera establecerse un mecanismo estandarizado para seguimiento por las diferentes áreas.
- Difusión de acciones preventivas. A través de cada área.

## B. NIVEL DIRECTIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Cursos y capacitaciones.
- Evaluaciones y encuestas periódicas.
- Comunicación fluida entre personal y mandos superiores.
- Seguir automatizando y mejorando procesos.
- Que se regulen las cargas de trabajo.
- Seguir mejorando los Procesos. OIC, Innovación.
- Mas reuniones de evaluación de cada área.
- Se requiere más personal.
- Distribuir las cargas de trabajo de forma más equilibrada.
- Evaluaciones del desempeño del personal por el superior jerárquico, procedimiento de incentivos al personal.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Revisión a corto plazo.
- Elaboración de tabloides de los temas Ética, Control Interno y MEMICI para colocarlos en las instalaciones de la dependencia.
- Evidencia de cada área en la que justifique que remite a sus subordinados el mensaje de la titular de la dependencia.
- Seguir con capacitaciones de control interno para inmersar en temas relacionados a los funcionarios cada vez más.
- Realizar supervisión a las áreas que tiene menor o mayor carga para analizar la posibilidad de recategorizaciones nominales.
- Realizar una supervisión a través de una comisión para ver el equilibrio de cargas laborales.
- Mejorar la difusión y el despliegue de información de los resultados que se obtienen del Programa de Integridad, así como realización de meetings con los servidores públicos que integran el comité de ética para el análisis y difusión de la información.
- Mensajes de sensibilización mensuales.
- Actualización constante de la base documental, así como la mejora continua tomando en cuenta los cambios de Estructura como los Normativos.
- Seguimiento a los Programas de Control Interno a través de la Unidad especializada y los COCODIS.
- Creación de indicadores y su cumplimiento para cada puesto.
- Desarrollar al personal de la institución para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Implementar evaluaciones constantes a través de cuestionarios básicos de CI y auditorías internas por parte de la Unidad Especializada, con enfoque a situaciones que ponen en riesgo el cumplimiento de metas y objetivos en la institución.
- Cumplir con la programación de las actividades.
- Mejorar la integridad en las personas y hacerlas más conscientes en cuanto a las responsabilidades y funciones de cada quien.
- Que se regulen las cargas de trabajo.
- Capacitación acorde a las necesidades del personal, implementar el servicio de profesionalización de carrera.
- Documentar los procesos.
- Hacer más promoción del tema con la ciudadanía.
- Sistematización de evaluaciones para el seguimiento de acciones.
- Mayor difusión de manuales de procedimientos.
- Que el PTCI y el PTAR se incluyan una segunda etapa al ya tener 3 años con su operación, es decir que todas las áreas se incluyan en el PTAR y el PTCI se excluyan algunas acciones que ya fueron cumplidas.
- Asegurar el análisis de los puntos que establece el Modelo y manual.
- Asegurar la adecuada distribución de cargas de trabajo ya que la estructura se reduce y las funciones aumentan.
- Establecer un procedimiento de evaluación de desempeño y con base en él se den estímulos.
- Se han eliminado puestos y se han asignado las responsabilidades en otro puesto, sin embargo, es importante evaluar la necesidad de personal para cubrir las responsabilidades de manera eficiente y dar mejores resultados.
- Realizar evaluaciones periódicas de cargas de trabajo.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dar a conocer los resultados de la autoevaluación y establecer las acciones de mejoras que se deriven de los resultados obtenidos. El área administrativa
- Dar a conocer los avances del control interno y los mecanismos para corregir las deficiencias. Unidad Especializada de Control Interno.
- Llevar a cabo la evaluación de las presiones sobre el personal para ayudar a cumplir con las responsabilidades. Recursos Humanos.
- Seguir mejorando el clima organizacional.
- La implementación de una sistematización de acciones para el seguimiento de áreas de oportunidad.
- Que se regulen las cargas de trabajo.
- Notificar en su caso las adecuaciones a la normativa entre el personal.
- Dar seguimiento continuo a las actividades por parte de los titulares de áreas.
- Mejor filtro en Recursos Humanos.
- Dar seguimiento a las propuestas que resulten en las reuniones de los comités, además en cada reporte de riesgos, debemos de aportar todo lo necesario para el cumplimiento de nuestros objetivos.
- Modificar en su caso el Reglamento cuando haya cambios en la Estructura Orgánica, así como en el Manual de Organización, siempre mantenerlo actualizado. El responsable es el titular de cada área y sobre todo Recursos Humanos.
- Realizar evaluaciones periódicas al desempeño del personal por cada responsable titular del área al que corresponda, buscar la forma de incentivar al personal y documentar, informar al titular de la Dependencia.
- Actualizar el proceso de selección de personal a través de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos.
- Enterar en todo momento al personal de las acciones a realizar por esta Secretaría.
- Verificar bien los perfiles para la designación de funciones. Ing. Jesús Ramos Flores.
- Que cuando se realicen modificaciones se notifique al personal.
- Que el Órgano de Control Informe al personal las actividades de mejora que se están realizando.
- En muchas ocasiones las cargas de trabajo superan al personal asignado.
- Supervisiones para asegurar de que realmente se desarrollen las actividades de los puestos asignados por nombramiento a los servidores públicos.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Enterar al personal de los indicadores de la administración de riesgos.
- Continuar con el análisis y emitir resultados a corto plazo, así como implementar la mejora continua accionando las detecciones, los responsables son los mandos superiores y mandos medios de detectarlas e implementarlas documentando en sus procedimientos.
- Cada área elabora su programa, planeación y emite sus indicadores, es indispensable que, si existen nuevos elementos que nutran nuestros resultados, adicionar a lo que ya se viene trabajando, el responsable es quien cada titular de área que ejecuta y planea.
- Reuniones de trabajo periódicas.
- Promover la difusión de la integridad y ética.
- Seguir promoviendo la detección y prevención de riesgos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Informar periódicamente de los avances y logros alcanzados.
- Mayor participación del personal.
- Auditorías Internas- Externas.
- Automatizar la MARI.
- Que todas las unidades administrativas incluyan los riesgos en la MARI.
- Difundirlos permanentemente al personal, para que no lo conozcan solo los enlaces.
- Establecer mecanismos de mesas de trabajo en las áreas con su titular para el análisis de riesgos. Ya que hace falta un poco más de dominio.
- Reforzar el análisis de riesgos ya que hay áreas que determinan riesgos las actividades diarias de trabajo y tal vez esto es que se encuentra bajo control.
- Asegurar que se planifiquen los cambios significativos en la institución de una manera estandarizada.
- Mejorar la difusión de los riesgos identificados con el propósito de obtener mejores ideas para mejorar el control interno.
- Supervisión a cada área y carta responsiva firmada por su titular para hacer cumplir la acción de control que combata el riesgo.
- Carta responsiva de cada área encargada de enfrentar un riesgo a través de acción de control.
- Ventana web en cada PC de funcionario en el que se den a conocer los indicadores con los que cuenta la dependencia.
- Auditoria por el OIC en temas relacionados a la corrupción.
- Comunicar las áreas de oportunidad.
- Comunicar a al personal las irregularidades.
- El tratamiento de los riesgos debe ser involucrando a los responsables de los procesos en riesgo para desarrollar mejores estrategias para mitigarlos o controlarlos lo más eficiente.
- Difusión de la información de los Programas de la Institución a través de los sistemas digitales interno y externos para el despliegue oportuno de la información.
- Mayor publicidad anticorrupción.

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Documentar y controlar: claves de accesos y contraseñas.
- Mantener los sistemas de información actualizados.
- Enfoque en las acciones preventivas para evitar riesgos en los procesos de la institución.
- Más capacitaciones a personal operativo en temas de control interno.
- Difusión y capacitación para todos los servidores públicos involucrados en la ejecución de los procedimientos institucionales, con el objetivo de que los conozcan y los ejecuten al 100%, todo esto realizando evaluaciones constantes a través de las UECI
- Supervisión a todas las unidades administrativas para equilibrar las cargas laborales, que puedan influir en el incumplimiento de las acciones de control.
- Difusión de cultura de inmediatez en los asuntos que se atienden para que la solicitud de información entre las áreas se haga de manera anticipada.
- Reunión de titulares de unidades administrativas para la actualización de documentos normativos.
- Mayor difusión del MP involucramiento del personal.
- Asegurar su continua adecuación y uso del SEAD.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Establecer respaldos periódicos para asegurar la integridad de la información.
- Definición clara de responsabilidad y autoridad.
- Dar a conocer al personal los avances en los indicadores. Área Administrativa.
- En algunos casos la sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción.
- Desarrollo de Software, Mantenimiento de TIC'S.
- Determinar un control de mantenimiento y actualización de sistema en los equipos de cómputo acorde a la carga de trabajo. área de la Dirección de Informática.
- Aún falta realizar bien la definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento en el MO, es tarea de los titulares de cada área, la revisión y adecuaciones si fuera el caso.
- Es necesario que el área de informática planee el mantenimiento a los equipos, que facilite los medios de las tecnologías a los usuarios, que detecte problemas de servicio intermitente y que mantengan el espíritu de servicio a la comunidad de esta Institución.
- Las cargas de trabajo en ocasiones limitan la adecuada segregación de funciones.
- Falta mantenimiento a las TIC's y actualización de antivirus y softwares.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Dar continuidad a la difusión de los lineamientos sobre el funcionamiento y atención a las quejas o denuncias. Responsables los titulares de las áreas involucradas.
- infirmar al personal de las mejoras en cuanto a externos a esta dependencia Héctor Nájera Davis.
- Recabar correo de recibido por cada uno del personal.
- Dar la continuidad periódica como se viene haciendo y difundir resultados, los titulares de cada área son los responsables de ejecutarlas.
- Dar continuidad a las reuniones tanto informativas como de trabajo y atender las quejas oportunamente. Titulares y mandos medios somos los responsables.
- Mayor participación del personal.
- Mantener comunicación.
- Hacer más difusión de datos relevantes externos.
- Actualización constante de la información expuesta por la institución
- Material didáctico publicado en sitio web de la dependencia en este tema para el alcance de los particulares.
- Enviar por correo las acciones de mejora al personal.
- Capacitaciones a personal operativo de este tema y el cuidado a datos confidenciales.
- Fomentar cultura de inmediatez en los asuntos que tramita cada área y respetar un plazo adecuado para la solicitud de información entre áreas para que se realice de manera anticipada y evitar solicitar la información con poco tiempo para otorgarla.
- Inyectar más comunicación Institucional a través de los sistemas electrónicos para asegurar una comunicación más efectiva.
- Despliegue de información oportuna de los Programas anuales de trabajo de La institución.
- Redefinir los conceptos reportados para solo enviar la información más relevante.
- Seguir mejorando los canales de información. OIC, procesos y procedimientos, Administrativo e informática.





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Seguir evolucionando, perfeccionando, mejorando los canales de comunicación. OIC, Coordinaciones y Subsecretarías.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Descubrimiento continuo de oportunidades de mejora, de comunicación y respuesta a las mismas. OIC capitaneando a todas las Áreas de SEFIRC.
- Seguimientos a los resultados de las auditorías.
- Mayor seguimiento por parte de las Unidades Especializadas de Control Interno, difusión de los resultados de CI y atención inmediata de los mismos.
- Enfoque en las deficiencias de CI en los procesos institucionales, a través de la implementación estratégica en base a los resultados obtenidos.
- Crear mecanismos de información entre las áreas para el tema relacionado al control interno.
- Publicación de resultados de la SECI en lugares visibles para observancia de todos los funcionarios.
- Hacer mayor difusión de las acciones para corregir las debilidades o deficiencias del Control Interno. Área Administrativa.
- Acciones correctivas y acciones preventivas derivadas del proceso Y/o de objetivos.
- Continuar con los análisis de deficiencias por autoevaluación, por auditorías, por revisiones, por resultados, por indicadores, derivado de los mismos ejecutar las acciones correctivas y preventivas derivadas del proceso y/o Objetivos. Todos los servidores. Públicos.
- Continuar con las autoevaluaciones y dar seguimiento a los resultados obtenidos de las mismas, informar a los titulares para accionar en su caso y emitir un reporte periódico para entrega al Titular de la Dependencia. Responsables los titulares de cada área.

### C. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación con cursos en el área de desempeño del empleado con valor curricular.
- Que se tomen en cuenta a todo el personal para las capacitaciones, que proporcionen más información detallada de los mismos.
- Análisis de problemáticas que impidan el cumplimiento de las funciones.
- Evaluación del desempeño.
- Encuestas y evaluaciones periódicas.
- Trabajar más en el PAT.
- Examinar las cargas de trabajo, con el objetivo de saber si son equilibradas.
- Capacitación acorde a las necesidades del personal.
- Que se regulen las cargas de trabajo.
- Capacitación acorde a las necesidades del personal, implementar el servicio de profesionalización de carrera.
- Establecer procedimientos de promoción al Personal y Responsable de ejecutarlas a l Titular del área,
- Otorgar incentivos al personal.
- Deberían de involucrar más al personal en las unidades especializadas.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mejora en salarios.
- Escaso personal en el área de capacitación.
- Debería de existir un control más personal dentro de la secretaria sobre las conductas contrarias a la ética.
- Evaluar al personal contratado dependiendo del puesto.
- Ser más puntuales con la actualización de la base documental.
- Faltan procesos para incentivar al personal de manera formal.
- Que existan más incentivos de acuerdo al perfil del personal.
- Actualizar la encuesta de satisfacción de personal para que lo que pregunta y los resultados que arroja sean de utilidad para mejorar las condiciones de trabajo. evaluar las áreas donde hace falta personal para cumplir con los indicadores eficientemente.
- Planificar de mejor manera el PAT y premiar o incentivar por metas cumplidas.
- Simulacros y actividades contra tiempo.
- Coordinación con otros órganos de control o compliance offices.
- Evaluación periódica y repartición equitativa de trabajo.
- Establecer más cursos de competencia profesional.
- Que cuando se intervenga en actividades de otras áreas sea considerado el tiempo para que no afecte los tiempos de las actividades propias del área.
- Hacer del conocimiento del personal los procedimientos de promoción y de otorgamiento de incentivos.
- Asegurar que las cargas de trabajo sean realmente equilibradas entre todo el personal y en relación con sus funciones.
- Designar las tareas de una manera en que no se le cargue el trabajo a una sola persona.
- Una mejora podría ser dar plaza a las personas eventuales en base a sus méritos.
- Mediante cursos de capacitación específicos por área y cursos generales para todo el personal, que ayudan a eficientar su desarrollo en las actividades cotidianas.
- Que sean más comprensivos en situaciones personales. Responsables jefes inmediatos.
- Mayor difusión de los sitios y de toda la documentación existente para que al menos en la Secretaría estemos todos enterados.
- Verlo como un tema hacia el interior de las dependencias y todo lo anterior buscar experiencias de éxito en otros estados.
- Modernizar tales mecanismos implementando técnicas más modernas de Administración de Recursos Humanos.
- Implementar mecanismos innovadores tal vez a través de las redes sociales oficiales.
- Transparentar la manera en la que se diseñan e implementan los proyectos de evaluación, operación, actualización de los elementos que conforman las dependencias.
- Sesiones de control con los servidores públicos para el análisis de las expectativas de competencia profesional, evaluación del interés del servidor público en su rutina, así como de sus aspiraciones y de las posibilidades de crecimiento.
- Elaboración de documentos como recordatorio de la estructura de responsabilidades del funcionario y soporte en las presiones del personal.
- Capacitación del personal, mejores rectificaciones.
- Mejorar los procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal. Administración.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Notificar cuando se presenten cambios o actualizaciones.
- Hacer que todos los Servidores se hagan responsables de sus obligaciones específicas en materia de Control Interno. Titular y Directores de Área.
- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.
- Informar a todas las áreas las promociones y los incentivos que se den al personal de la Secretaría independiente mente del área que sean para saber que si se están considerando dichos procesos.  
El Titular y la Administración, son responsables.
- Preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
- Seguir manejando y llevando a cabo reuniones para continuar con la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Transparentarlas al público, por todo el personal.
- Realizar sesiones donde se haga una clase de informe para el personal.
- Procesos de Planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado. (Programas de Trabajo, Ruta crítica).
- Dar repaso a la información del componente Administración de Riesgos con la finalidad de que el personal identifique como contribuye al cumplimiento de objetivos y metas. El titular debe instruir a la administración y, en su caso, a las unidades especializadas.
- Una propuesta de acción de mejora sería comunicar al personal por distintas plataformas para conocer cambios, modificaciones o implementaciones que se hayan realizados.
- Capacitar al personal para poder identificar las interacciones de los procesos en el análisis.
- Dar a conocer más el mecanismo de quejas y denuncias para que el personal encargado pueda atenderlas.
- Modernizar la gestión de trámites y servicios para que todo sea en internet y así evitar que los servidores públicos reciban dinero de los ciudadanos.
- El uso de project manager en la medida que la naturaleza de las funciones lo permita, con tal de tener una herramienta más eficiente y eficaz para el control de los riesgos.
- Comunicación constante y efectiva a través de medios electrónicos, mediante la supervisión de los mandos medios y superiores.
- Contratación del personal suficiente y capaz de cumplir con los objetivos.
- Que los métodos de comunicación sean efectivos.
  
- Mantener informado al personal sobre las acciones tomadas.
- Talleres o cursos de riesgos de trabajo.
- Implementar más buzones de quejas o realizar encuestas.
- Divulgación efectiva del sistema de quejas.
- Reforzar los instrumentos existentes como la matriz.
- Consulta ciudadana para ver si esos objetivos son los esperados por la sociedad.
- Que las áreas tomen responsabilidad del análisis de los objetivos que les compete atender.
- Debería de realizarse la MARI de manera más periódica.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Definir claramente los objetivos.
- Crear un sistema computarizado de oficios y memos.
- Hay que mejorar la recepción y agilizar la recepción de quejas. Responsable: Laura Villarreal
- Trabajar y dar a conocer más la MARI.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mantenimiento a las TIC's.
- Pueden ser diferentes los riesgos pero estar siempre atentos sobre las condiciones y situaciones más vulnerables con mayor posibilidad de riesgo, como lo señalado.
- Revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo.
- Mejoras en las asignaciones de tareas.
- Rotar el personal para cambio de perspectiva.
- Incentivar a los operativos.
- Juntas periódicas para evaluar departamentos y su carga laboral.
- Que se llevara a cabo cursos de políticas públicas de control interno.
- Informar al personal de los procedimientos aplicados, así como los resultados. Responsable: Unidad Especializada de Control Interno
- Verificación constante de la vigencia de la documentación.
- Buscar e implementar herramientas más novedosas que nos sea una herramienta para este tema.
- Implementar recursos innovadores en manejo de Tics como sistemas de almacenamiento más modernos de respaldo etc.
- Una propuesta seria seguir con los mecanismos electrónicos y/o sistemas para poder verificar el cumplimiento de los objetivos y en caso de incumplimiento establecer acciones para minimizar los riesgos de no cumplirlos.
- Hacer recordatorios al personal de las actividades por las que se deben responsabilizar.
- Mejora en las redes.
- Enviar al personal las modificaciones que se vayan presentando. También dar a conocer las actualizaciones.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Distribución del buzón de quejas, mandos.
- Dar a conocer más acerca de los mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos, tales como el programa Sectorial, especial en caso aplicable.
- Proporcionar al todo el personal un correo electrónico oficial, ya que no todo el personal cuenta con ello.
- Hacer una campaña de sensibilización de los servidores públicos.
- Portal dinámico para revisar en qué estado se encuentra cada procedimiento.
- Fichas de integración de indicadores.
- Tener orden y actualización.
- Realizar análisis periódicos de los indicadores de desempeño.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Actuar desarrollar nuestra responsabilidad con la mayor ética y compromiso.
- Reuniones informativas periódicas.

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- Denuncia Anónima.
- Socializar en reuniones.
- Reuniones con jefe inmediato y compañeros.
- Mas programas de auditorías internas y revisiones internas.
- Capacitaciones atractivas.
- Buzón de sugerencias.
- Hacer de conocimiento al personal de las acciones realizadas por la Institución para la solvatación de los problemas de Control Interno reportados. Responsable: Unidad Especializada de Control Interno.
- Conforme a los resultados de las auditorías internas y externas efectuadas con anterioridad, revisar que las observaciones no sean recurrentes, prevenir y evitar en todo caso las acciones que pudieran ser objeto de observación.
- De ser posible en los buzones de quejas y denuncias, incorporar las posibles evidencias que ratifiquen la misma.
- Informa a través del correo oficial.
- Que los ciudadanos se den cuenta de que existen los mecanismos de transparencia.
- Usar project manager para ir marcando pequeños logros en cada proyecto que sea posible.
- Más sesiones informativas.

## V. COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- El control interno es una actividad constante y que involucra a todo el personal, por lo que es importante dar a conocer los resultados de las actividades, hacer evidente el cumplimiento para que sirva de aliciente para seguir trabajando arduamente

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Los riesgos son inherentes a las actividades y pueden ser por factores tanto internos como externos por lo cual no se puede bajar la guardia, verificando continuamente las actividades que ayuden a la eliminación o mitigación de los mismos.
- Aun 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 de corrupción y/o riegos éticos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Es 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 además donde exista riesgo de corrupción.
- Los avances tecnológicos van de manera muy acelerada, por lo cual es importante la actualización de hardware que permita dar respuesta inmediata a las actividades sustantivas de la Institución.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Es importante mantener una comunicación eficaz al interior y hacia el exterior y la página de la Secretaría pueda 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.
- El Control Interno en cualquier Institución es de gran relevancia, permite asegurar que los metas y objetivos trazados podrán ser cumplidos en el tiempo previsto para ello y de manera eficiente y eficaz.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Es necesario concientizar a cada integrante de los comités ya que son quienes llevarán en primera instancia esta responsabilidad, la difusión continua es de suma importancia, pienso que cada área deberíamos incluir en nuestros planes de trabajo estas acciones.
- Seguir evolucionando en la mejora y automatización de procesos.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- En los últimos años, es notorio que se ha trabajado muchísimo para lograr principalmente la difusión por consiguiente la aplicación acerca del ambiente control y los riesgos inherentes para cumplir con los objetivos de la institución.
- Es importante la participación de todos los servidores públicos a efecto de reducir los riesgos institucionales ya que la UECI, COCODI, titulares de las áreas y OIC no son los responsables únicamente de buen desempeño de la institución.
- Seguir mejorando procesos y automatización.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Seguir refinando procesos y procedimientos e irlos automatizando con miras a su simplificación.
- Considero que falta mayor control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios, permisos y restricciones asignados a usuario, etc.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Seguir evolucionando y mejorando los canales de comunicación. Mejora continua. Como cultura.

### SUPERVISIÓN

- Es de suma importancia continuar con la difusión y aplicación de todo lo concerniente a los puntos contenidos en esta evaluación, insisto en que la difusión es primordial, derivando de allí la responsabilidad para cada uno de nosotros como integrantes de la Secretaría.
- Cultura de Descubrimiento continuo de oportunidades de mejora, de comunicación y respuesta a las mismas. OIC capitaneando a todas las Áreas de SEFIRC.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- No existe la promoción de personal.
- Creo que es importante el recordatorio constante de las responsabilidades de cada uno de los funcionarios para recordar qué es lo que tiene que hacer cada uno.
- Falta personal en varias áreas de la Secretaría.
- Las actividades se encuentran bien definidas en cada una de las áreas además se cuenta con el apoyo de los mandos medios y superiores que permiten un óptimo desarrollo de las actividades
- Incentivos.
- No siento que exista un respaldo o apoyo a los compañeros, por parte de los directivos.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- La importancia de este componente es muy significativa por lo que deben ser evaluados los riesgos de manera periódica, para determinar si los controles son suficientes y eficientes.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- La participación de todos los niveles operativos es importante para el desarrollo y cumplimiento de las actividades que coadyuvan al logro de las metas y objetivos, establecidos en el plan estatal de desarrollo.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Existen mecanismos para la trazabilidad de documentación, mismo que permite dar seguimiento a las actividades que deben realizarse conforme al PAT.

### SUPERVISIÓN

- Siempre estar atento a servir a nuestra institución, y de la mejor manera.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- La autoevaluación es muy importante ya que nos permite visualizar de manera efectiva todos los mecanismos y documentos que se tienen para llevar a cabo las actividades propias de cada área, así mismo establecer en todo caso si existe alguna deficiencia.

### VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas** de un **87.73 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, por lo que a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, realizando además la revisión y equilibrio de las cargas de trabajo del personal. Se debe asegurar de que personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.

Considerar acciones de capacitación enfocadas a fortalecer la competencia del personal para desempeñar el cargo conferido, así como relación a las normas de conductas éticas y enfocado a concientizarlo de la importancia y el impacto en el Control Interno de la Institución.

Realizar un análisis de riesgos efectivo, requiere del involucramiento de los Titulares de área y su equipo de trabajo. De igual manera, se deben considerar en su caso aquellos cambios en la Institución, que, de no realizarse de una manera planificada, pudieran impactar en logro de objetivos.

Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo Para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución.

Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos.

### VIII. 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.