



# **INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)**

**AUTOEVALUACIÓN  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO  
(SET)**

**JUNIO 2018**

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>III.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>8</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>IV.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>15</b>
<b>V.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>17</b>
<b>VI.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>19</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Economía y Turismo**, se realizó el día **11 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 57 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

Nivel	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	3	3
DIRECTIVO	27	27
OPERATIVO	27	27

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

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

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



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

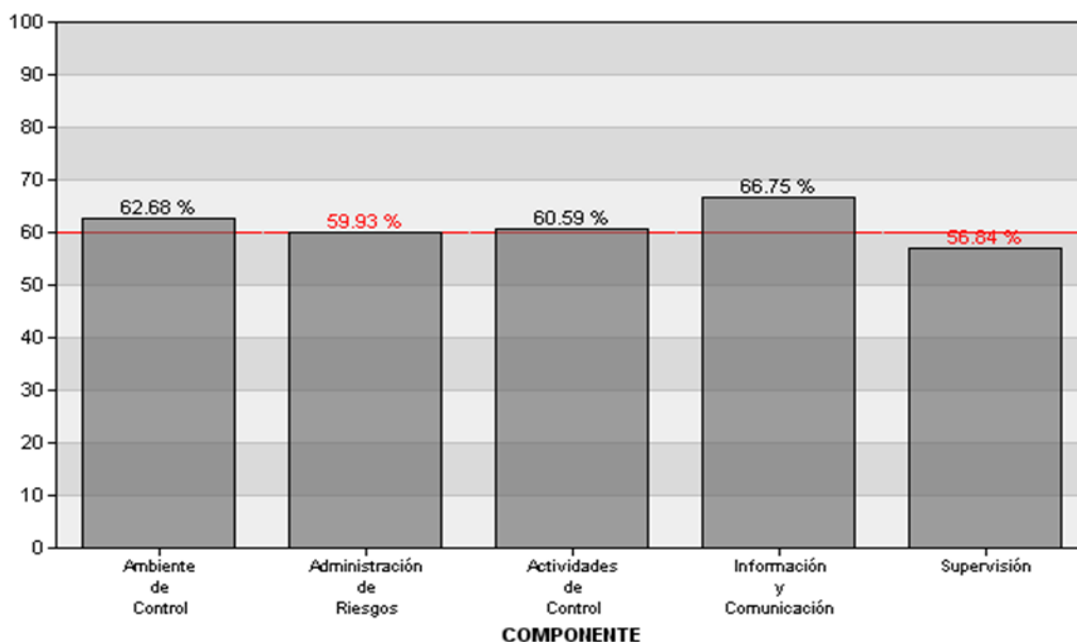
### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Economía y Turismo (SET)**, corresponden a las autoevaluaciones de 57 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	62.68 %	Regular
Administración de Riesgos	59.93 %	Deficiente
Actividades de Control	60.59 %	Regular
Información y Comunicación	66.75 %	Regular
Supervisión	56.84 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>61.36 %</b>	<b>Regular</b>



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Secretaría de Economía y Turismo (SET)** se valoró con **61.36%** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente Información y Comunicación (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el **66.75%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el **56.84%**.

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

### B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

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

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **51.8-72.82%**.

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>62.68 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	64.86 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	66.33 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	71.09 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	53.45 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	57.65 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>59.93 %</b>	<b>Deficiente</b>
6 Definir objetivos	68.97 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	59.83 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	51.8 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	59.11 %	Deficiente
<b>Actividades de control</b>	<b>60.59 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	58.31 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	59.43 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	64.04 %	Regular
<b>Información y comunicación</b>	<b>66.75 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	64.03 %	Regular
14 Comunicar internamente	63.4 %	Regular
15 Comunicar externamente	72.82 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>56.84 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	57.29 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	56.38 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>61.36 %</b>	<b>Regular</b>

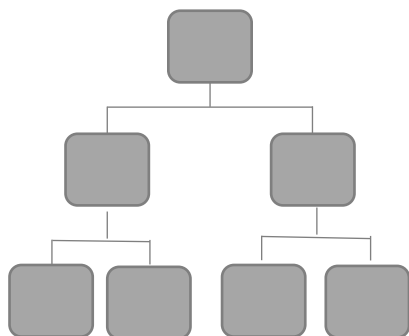
## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 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 Economía y Turismo (SET)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Dónde:

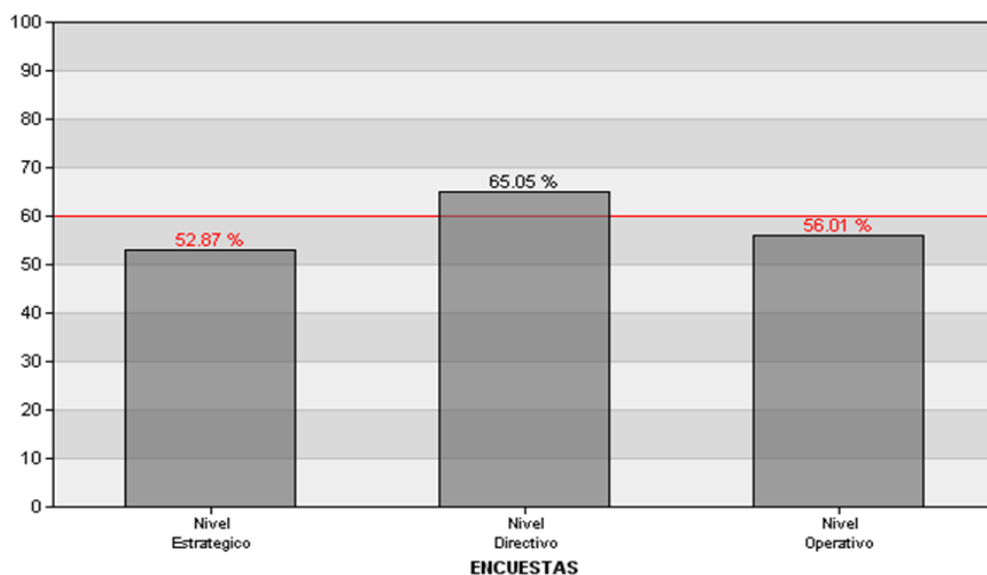


**Estratégico:** Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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

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

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



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Directivo" con el **65.05%**, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "Estratégico" con el **52.87%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Deficiente" con un **52.87%**, el Nivel Directivo se calificó como "Regular" con un **65.05%**, el Nivel Operativo se calificó como "Deficiente" con un **56.01%**.

### III. PROPUESTAS

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

#### A. NIVEL ESTRATEGICO

##### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Contratar personal.
- 1.2. Realizar reuniones con cámaras y empresas.
- 1.3. Calendarización de reuniones periódicas de retroalimentación con Administración.
- 1.4. Revisión de documentos en coordinación con la Administración.
- 1.5. Promoción de los programas, recursos humanos.
- 1.6. Implementación de los controles internos.
- 1.7. Considerar las cargas laborales con que cuentan las unidades administrativas para cumplimiento de los objetivos planteados.
- 1.8. Mejorar comunicación interna.

##### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Hacer juntas más seguido.
- 2.2. Mayor comunicación.
- 2.3. Mayor comunicación de los programas
- 2.4. Elaborar la matriz de análisis de riesgo y programa de análisis y evaluación de riesgos, unidades administrativas.

##### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Hacer juntas más seguidas.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Hacer formatos para ayudar a que sea más fácil el desarrollo de los procesos.
- 4.2. Hacer más juntas para aclarar temas que surgen.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Hacer reuniones de retroalimentación.
- 5.2. Hacer reuniones más seguidas.

## B. NIVEL DIRECTIVO

### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Actualización de actividades en función del plan estatal de desarrollo.
- 1.2. Actualizar el documento y llevar a cabo las evaluaciones para estimular al personal.
- 1.3. Actualizar las actividades y jerarquías
- 1.4. Actualizar los documentos aplicables (administración y jurídico), en coordinación con las diversas áreas.
- 1.5. Capacitación a todos los servidores públicos como talleres, no solo pláticas.
- 1.6. Continuar con la difusión y capacitación del órgano de control interno.
- 1.7. Continuar con los programas de capacitación y de difusión de los programas de valores y ética de los funcionarios públicos.
- 1.8. Continuar enviando periódicamente los movimientos para informar cambios.
- 1.9. Convocar a todo el personal de la secretaría para que los programas se puedan aplicar de manera integral.
- 1.10. Debe de existir un comité interno dentro de cada institución que tenga la obligación de darle seguimiento a los reglamentos, códigos de conducta, manuales y códigos de ética para que se tenga un compromiso por parte de los trabajadores de mejorar el entorno laboral y la atención a la ciudadanía con la finalidad de cambiar la percepción de la corrupción en la sociedad. Además se deberá incluir a los organismos ciudadanos para que sean partícipes en las decisiones y seguimiento que se le dé a cada acuerdo dentro del comité.
- 1.11. Definir la estructura orgánica de la dependencia, para concretar funciones y cargas de trabajo.
- 1.12. Distribuir información entre el personal. Área administrativa
- 1.13. El desarrollo del servicio profesional de carrera así como escalafón de los servidores públicos del estado.
- 1.14. Elaborar curso de inducción al personal de nuevo ingreso en donde se le entreguen manuales y reglamentos.
- 1.15. Enterar a todas las áreas el alcance de sus responsabilidades e implementar los programas aplicables para regular las conductas, señalando las sanciones que correspondan.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.16. Es necesario que el área competente retroalimente a las diversas oficinas el resultado de las evaluaciones.
- 1.17. Establecer mejores mecanismos de evaluación de desempeño y cargas equitativas de trabajo.
- 1.18. Establecer un mecanismo de evaluación periódica para dar seguimiento a las competencias del equipo de trabajo.
- 1.19. Evaluación que permita al personal alcanzar un mejor puesto en función de su desempeño.
- 1.20. Generar estructura orgánica definitiva de la dependencia.
- 1.21. Hacer mesas de trabajo para revisar continuamente la norma de control interno.
- 1.22. Implementar los procedimientos a través de un comité que dictamine una evaluación al personal de acuerdo a su trabajo y capacitación continua.
- 1.23. Implementar procedimientos de evaluación, para implementar la competencia profesional.
- 1.24. Implementarlo y replicar la capacitación recibida.
- 1.25. Incentivar más al personal y aplicar más los formatos de evaluación.
- 1.26. Integrar un comité de control interno que realice un seguimiento mensual a los procedimientos que se realicen dentro de la institución y evalúe el desempeño de sus trabajadores
- 1.27. Llevar a cabo una continua capacitación para mejorar los manuales y reglamentos que vayan acorde con la operatividad diaria de la institución esto solo será posible si se involucra a todos los niveles de mando y operativos, que facilite la retroalimentación entre cada uno de ellos y mejorar las líneas de comunicación y acción.
- 1.28. Mayor difusión de los manuales de organización ante los servidores públicos
- 1.29. Realizar las reuniones correspondientes, establecer bien los enlaces, recibir constante actualización del sistema.
- 1.30. Revisar las áreas y cubrir las vacantes necesarias para optimizar resultados.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Actualizar el manual, la página web está en construcción.
- 2.2. Actualizarlo y que cumpla con procesos que faciliten el flujo de las acciones estratégicas.
- 2.3. Capacitación constante.
- 2.4. Comunicación permanente.
- 2.5. Controles de plan de trabajo.
- 2.6. Elaborar un documento con los acciones
- 2.7. Identificar riesgos, para el logro de objetivos de la institución.
- 2.8. Implementar programas y talleres de riesgos de corrupción, para todo el personal de la dependencia.
- 2.9. Involucrar a todos los servidores públicos capacitándolos y difundiendo el PED y los PET de cada secretaria.
- 2.10. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua.
- 2.11. Mayor capacitación sobre ética, conducta y buen servicio.
- 2.12. Mayor difusión y capacitación de los servidores públicos en cuestiones de ética y valores así como en los factores de riesgos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.13. Mayor involucramiento y capacitación en los procesos de control de riesgo a los servidores públicos del estado.
- 2.14. Mejor comunicación dentro de la dependencia.
- 2.15. Se requiere de un comité interno que pueda revisar y analizar cada situación que represente algún riesgo y poder decidir sobre una solución para prevenir consecuencias en el futuro.
- 2.16. Utilizar medios digitales.

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualización a los manuales.
- 3.2. Actualización de equipos de cómputo.
- 3.3. Actualizar la información.
- 3.4. Definir estructura y actualizar normativa.
- 3.5. Definir manual de organización, en el que se definan cargas y responsabilidades para cada miembro de la dependencia.
- 3.6. Enterar al personal que aplique, para usarlos responsablemente.
- 3.7. Hacer uso de las nuevas tecnologías en actividades de oficina
- 3.8. Mayor capacitación al personal.
- 3.9. Mayor involucramiento del personal.
- 3.10. Mayor presupuesto.
- 3.11. Re definir acciones por cada una de las áreas para balancear las cargas de trabajo.
- 3.12. Revisión periódica de actividades asociadas a los objetivos.
- 3.13. Se requiere de mesas de trabajo que establezcan líneas de acción y capacitación a las diferentes áreas de la institución.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Actualizar el manual.
- 4.2. Contar con un área de atención a proveedores.
- 4.3. Definir líneas de comunicación.
- 4.4. Es necesario generar reportes periódicos que mantengan informados a los involucrados. Por otra parte, algunas solicitudes llegan en forma indirecta, en lugar de requerirlas directamente a quien genera la información, al parecer quien la solicita ignora cuáles son las áreas o las personas que la generan, lo que provoca confusión.
- 4.5. Es necesario mantener actualizados los documentos informativos, no sólo para uso interno, sino también como referencia para toma de decisiones de personas externas a la oficina.
- 4.6. Establecer procesos para identificar requerimientos de información, en todas las áreas de la dependencia.
- 4.7. General programa de información hacia partes externas y generar evidencia de esta comunicación.
- 4.8. Hacer mayor difusión y dejar a la vista el buzón para operación de la coordinación administrativa, evitando que el exceso de "compañerismo" omita la presentación de formatos a los usuarios con quejas, lo que no permite que se presente ésta.
- 4.9. Homologar los datos que se tienen para todas las áreas y mejorar la líneas de comunicación

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.10. Involucrar a todo el personal en el desarrollo de los planes sectoriales
- 4.11. Mayor capacitación del personal
- 4.12. Mayor capacitación y sensibilización del personal
- 4.13. Mayor comunicación interna. Administración
- 4.14. Mayor difusión ante el personal
- 4.15. Mayor promoción de las líneas de atención
- 4.16. Ofrecer cursos de capacitación para la mejora continua de personal.
- 4.17. Que el departamento de administración establezca un buzón de quejas interno y externo para la optimización de los recursos.
- 4.18. Que la información no se centralice en los mandos superiores.
- 4.19. Que se implemente un programa de comunicación hacia abajo y lateral,(es decir a todo el personal), para que el personal realice sus funciones conforme a los objetivos,
- 4.20. Reuniones en menor tiempo para evitar rezago en la comunicación transversales y lineales
- 4.21. Sostener reuniones mensuales entre los altos directivos y cada área.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Desconozco si existe el programa de trabajo de control interno, el programa de trabajo de administración de riesgos, es necesario enterar al personal y hacerlo participe para que se asuman las responsabilidades correspondientes.
- 5.2. Establecer programa para todas la áreas de la dependencia que identifiquen los problemas de control interno
- 5.3. Mayor capacitación del personal.
- 5.4. Mayor difusión de resultados y seguimientos
- 5.5. Mejorar la integración del comité de control interno.
- 5.6. Realizar e implementar programa para todas las áreas de la secretaria de diseño y eficacia operativa. Responsable: coordinación administrativa
- 5.7. Utilizar medios digitales.

### C. NIVEL OPERATIVA

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Que si se establezcan los procedimientos y se vean la actitud de los empleados a querer sobresalir y se tomen en cuenta y se incentiven para que los mismos le echemos mas ganas aun a nuestras labores
- 1.2. Actualización de cargas de trabajo
- 1.3. Actualizar el manual de procedimientos y agregar y autorizar algún incentivo pero económico para todo el personal, ya que no existe.
- 1.4. Actualizar el manual y que sean equitativos las cargas de trabajo y sueldos.
- 1.5. Actualizar los documentos a la estructura de la institución.
- 1.6. Actualizar los manuales de procedimientos y organización
- 1.7. Analizar las problemáticas de cada área.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.8. Capacitaciones para personal nuevo y para cada área de acuerdo a su trabajo.
- 1.9. Consultar a los involucrados si están de acuerdo con los programas o actividades a aplicar.
- 1.10. Correcta capacitación a miembros nuevos.
- 1.11. Deberían incentivar al personal.
- 1.12. Establecer indicadores de productividad interna
  
- 1.13. Evaluación de competencias
- 1.14. Evaluación de la percepción ciudadana
- 1.15. Evaluación real y periódica de los conocimientos para asignar de una manera justa los sueldos y responsabilidades.
- 1.16. Falta actualización de acuerdo al cambio por administración estatal y de la dependencia.
- 1.17. Que existan en la dependencia evaluaciones de desempeño y de competencia.  
Y que se cuente con procedimientos para otorgar incentivos el personal de forma equitativa, a fin de estimular nuestra actividad profesional a la función pública.
- 1.18. Que los cambios internos sean en general y no haya preferencias, todos somos empleados y reconocemos que tenemos capacidad y responsabilidad para que nos tengan como estudiantes de preparatoria.
- 1.19. Que revisen los perfiles de puestos, pues en esta secretaría hay gente que trabaja y ganan como operativos y gente que no hace nada y ganan con directivos.
- 1.20. Realizar un sondeo de las necesidades que requiere cada área y darle capacitación de su interés en relación a su trabajo.
- 1.21. Se necesita un manual simplificar las actividades.
- 1.22. Tendría que mostrarse los indicadores de desempeño por parte de RH.
- 1.23. Tener más integración con el personal.
- 1.24. Una revisión a detalle de las cargas de trabajo, pues existen áreas con sobrecarga de trabajo y otras muy light.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Actualizar el reglamento, manuales de organización y procedimientos y demás que consideren se tienen que aplicar referente a ética
- 2.2. Comunicar al equipo de la secretaría los cambios que se realizan en los objetivos institucionales
- 2.3. Crear una guía interna de objetivos institucionales.
- 2.4. Dar algún avance de lo planeado para alcanzar los objetivos y metas con el fin de estar enterados.
- 2.5. Establecer un sistema interno de quejas y sugerencias.
- 2.6. Instalar una computadora para uso de los empleados que no tienen acceso a un equipo y así poder tener conocimiento de indicaciones y objetivos.
- 2.7. Más platicas informativas.
- 2.8. Mejor comunicación entre las diferentes secretarías y dependencias de gobierno.
- 2.9. Realizar cambios oportunos.
- 2.10. Realizar los procesos constantemente.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.11. Sería bueno tenernos a todos con acceso a equipo de cómputo para estar enterado de toda información para una mejora en la misma
- 2.12. Sería bueno utilizar toda información provista a las partes internas y externas para un mejor desempeño y no tener riesgos
- 2.13. Simplificación de glosas y rubros del gastos
- 2.14. Un proceso de planeación de cambios.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualización del soporte que es el reglamento interno, manuales de procedimientos y organización, e informar el que se implante como lo son código de ética.
- 3.2. Actualizar las políticas y manuales de acuerdo a los cambios del mundo actual.
- 3.3. Actualizar los manuales y reglamento interno.
- 3.4. Actualizar reglamento interno así como los manuales de procedimientos y organización.
- 3.5. Dar incentivos para el personal.
- 3.6. Instalar un equipo de cómputo para uso de personal que no tiene acceso a nada.
- 3.7. Mayor presupuesto al área informática para poder contratar un sistema de gestión como SAP que permita tener información de las áreas en el sistema en donde podamos acceder a esa información facilitando y eliminando procesos burocráticos internos.
- 3.8. Mejorar los manuales para simplificar los trabajos.
- 3.9. Que se utilice o de más información de los controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento.
- 3.10. Revisión de los perfiles de puestos
- 3.11. Revisión periódica de las políticas y manuales de puestos
- 3.12. Seguir implementando actividades de control para el buen manejo de las TIC'S.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. La información entregada debe ser veraz y confiable.
- 4.2. Más información y folletos.
- 4.3. Mejor comunicación entre dependencias y secretarías.
- 4.4. Debería de haber una persona en cargada de la comunicación interna.
- 4.5. Mayor comunicación interna.
- 4.6. Actualizar los manuales y reglamento interno.
- 4.7. Actualizar manuales y reglamento interno, informar son código de ética.
- 4.8. Establecer un mecanismo interno para las quejas y sugerencias.
- 4.9. Revisión a detalle de las funciones de cada área
- 4.10. Implementar capacitaciones para mayor conocimiento.
- 4.11. Dar agilidad a la conclusión y publicación del programa sectorial de economía y turismo.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Actualizar los manuales y reglamento, así mismo aplicar criterio y ética de nuestros superiores para notificar y escuchar a todo el personal ya que el trabajo que realizamos desde el superior hasta el intendente es importante en cada área ; todos somos empleados

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

responsables y con necesidades para que se enfoquen en escuchar a una sola persona que creé tener la razón y todo el control interno solo se aplique en algunos y no en esa persona que se siente que es la única que trabaja, que se den oportunidad de conocer a cada uno de los empleados y sus actividades.

- 5.2. Capacitaciones continuas.
- 5.3. Fortalecer el programa de auditorías internas.
- 5.4. Instalar equipo de cómputo para el personal que no tiene acceso a los mismos, como son choferes, intendentes y mensajeros.
- 5.5. Propiciar que el equipo de la secretaría utilice las líneas de reporte internas y dar seguimiento a las mismas hasta su solución o trámite final.
- 5.6. Que sean equitativos en actividades y que no haya preferencias en personal.
- 5.7. Se necesita estímulos.

### IV. COMENTARIOS

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Es por falta de conocimiento de los procesos mencionados, si existen están asilados y no cuento con el conocimiento de los programas, si entiendo que existen.
- En espera de que se concreten las acciones: de la estructura orgánica y organización de personal, por el área administrativa de esta dependencia.
- Es importante para las organizaciones gubernamentales, dar seguimiento a temas de organización interna y de ética.
- Se están realizando acciones dentro de la SET para dar seguimiento correcto al control interno así como a la privacidad de datos
- Realizar mesas de trabajo para analizar este componente.
- Se debe de hacer la evaluación del personal con una frecuencia mayor y dar reconocimiento a los progresos que tiene el personal.
- Las cargas de trabajo no están equilibradas, no corresponden los sueldos con las actividades que se realizan. No hay motivación en el desempeño de las actividades.
- Que en realidad seamos un equipo de trabajo y que sea equitativo, y estimulen económicamente a todo el personal de confianza, ya que solo lo hacen al personal sindicalizado; y no se tenga al trabajador de confianza con esa incertidumbre de que lo puedan dar de baja de su centro de trabajo solo por el hecho de que inicio una nueva administración estatal y no tomar en cuenta sus años de servicio que muchas veces han sido hasta más de 20 años, y se va sin nada solo con pago proporcional de aguinaldo.
- La correcta capacitación puede ser un factor positivo que lleve al nuevo miembro de la institución a integrarse fácilmente y poder realizar sus tareas eficientemente.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Implementar programas de comunicación y capacitación en todo el personal de la dependencia.
- Aclarar desde un principio los tipos de riesgos a que se refieren
- Sistematizar los procesos.
- Solo actualizar documentos internos de acuerdo a como se está modificando la estructura orgánica, porque va de la mano los que es el reglamento, el manual de organización y procedimientos, así como es el código de ética.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Apoyar con sistematizar los requerimientos.
- Es bueno tener un plan para alcanzar los objetivos.
- Pues solo actualizar todos los antecedentes que son principalmente de acuerdo a la estructura organizacional el reglamento, los manuales de organización y procedimientos ya que lo que tenemos tienes el nombre de la secretaría de desarrollo económico, competitividad y turismo, y a partir del cambio de la administración estatal es: secretaría de economía y turismo.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Creo sería bueno contar con un sistema de comunicación con los proveedores.
- Correos electrónicos de gran utilidad y actualizar los manuales de organización y procedimiento.
- Todo trabajo se genera con calidad, ya sea información interna o externa que es solicitada.

### SUPERVISIÓN

- Tenemos ahora la oportunidad de generar líneas muy bien establecidas de comunicación interna y externa.
- Pues desconozco que se realicen revisiones y se tengan establecidos.
- Están señaladas en cada pregunta. Muy completo su cuestionario, permite identificar las fallas, gracias.
- Soy un miembro de nuevo de la set, por lo que hay algunos principios, documentos, actividades con las cuales aún no estoy familiarizada del todo.
- Que nuestros superiores apliquen criterio y ética.
- Que la supervisión de las actividades sean equitativas, y que tengan criterio y ética nuestros superiores para dar una valoración de cada una de las actividades de todo el personal y nuestros superiores y que no hagan tanto caso de la opinión y solución de una sola persona que se dice ella misma saber todo ya que todos tenemos capacidad para ofrecer soluciones ya que en cada área tenemos el conocimiento necesario y la responsabilidad de cumplir cada actividad en equipo y que esta secretaría logre el objetivo de la misma. Asimismo que si aceptan solo opinión de esa persona a quien ellos confieren todo que esa persona aplique en ella también lo que se les pide a todo el personal en general.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Como titular responsable, designa a una persona quien se encargue de vigilar y mejorar los procesos que realiza la secretaría, lo cual brinda confianza a quienes se acercan para buscar instalarse en la entidad y generar empleos.

### V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de la autoevaluación en la **Secretaría de Economía y Turismo (SET)** de **61.36%** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan las recomendaciones generales por nivel de responsabilidad :

#### NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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

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

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

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos institucionales.

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### NIVEL DIRECTIVO

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

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

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

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

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

### NIVEL OPERATIVO

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

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### IV. CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, 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.