



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
(SMA)**

JUNIO 2018

CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
III.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	14
V.	RECOMENDACIONES.....	15
VI.	CONCLUSIÓN.....	16

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría del Medio Ambiente**, se realizó el día **26 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 49 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 del Medio Ambiente (SMA)** 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	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	4	4
DIRECTIVO	14	14
OPERATIVO	31	31

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Secretaría de Medio Ambiente (SMA)**, 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 del Medio Ambiente (SMA)**, 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 Medio Ambiente (SMA)**. 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 del Medio Ambiente (SMA)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

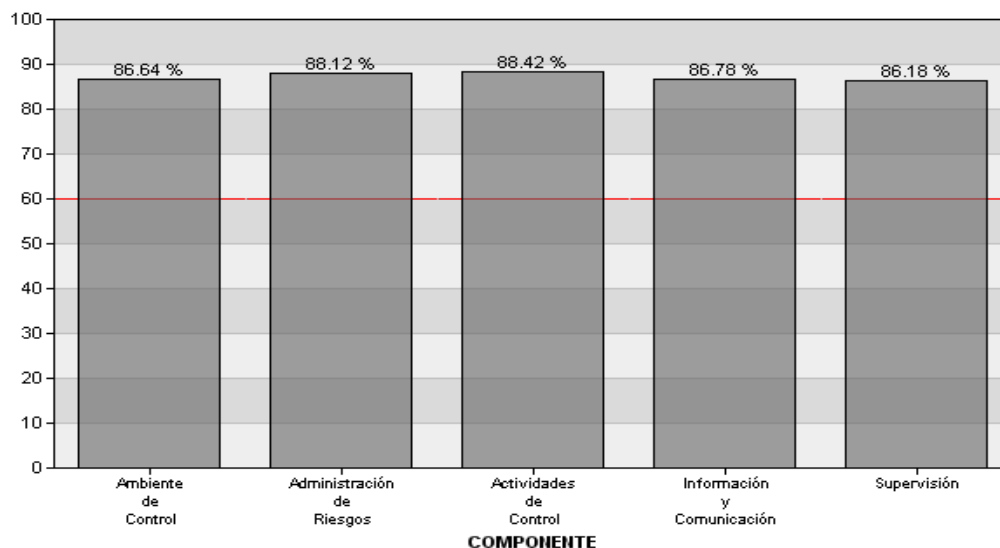
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 del Medio Ambiente (SMA)**, corresponden a las autoevaluaciones de 50 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	86.64 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	88.12 %	Muy Buena
Actividades de Control	88.42 %	Muy Buena
Información y Comunicación	86.78 %	Muy Buena
Supervisión	86.18 %	Muy Buena
TOTAL	87.23 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global en la **Secretaría del Medio Ambiente (SMA)** se valoró con **87.23 %** calificado como "Muy buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente Actividades de Control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 88.42% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 86.18%.

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 **81.56 - 94%**.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	86.64 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	82.15 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	94.0 %	Excelente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	91.69 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	81.56 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	83.81 %	Muy Buena
Administración de riesgos	88.12 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	88.57 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	87.95 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	88.11 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	87.83 %	Muy Buena
Actividades de control	88.42 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	88.24 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	88.25 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	88.76 %	Muy Buena
Información y comunicación	86.78 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	82.99 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	88.16 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	89.2 %	Muy Buena
Supervisión	86.18 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	84.91 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	87.44 %	Muy Buena
Total	87.23 %	Muy Buena

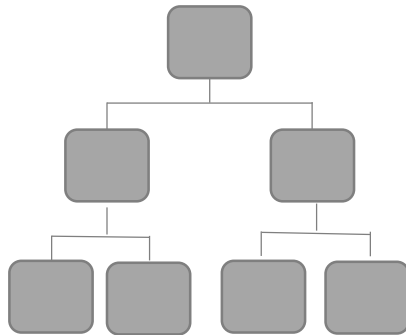
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

Donde:

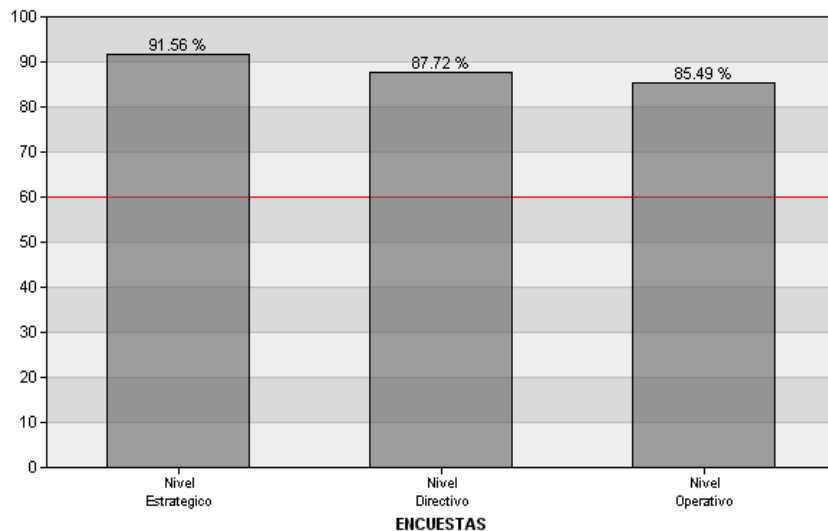


Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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 y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico" con el **91.56%**, mientras que la calificación menor correspondió al nivel " Operativo" con el **85.49%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como “Excelente” con un **91.56%**, el Nivel Directivo se calificó como “Muy Bueno” con un **87.72%** y el Nivel Operativo se calificó como “Muy Bueno” con un **85.49%**, encontrándose estos por encima del rango mínimo establecido.

III. PROPUESTAS

A continuación se presentan las propuestas de los servidores públicos que atendieron la encuesta de autoevaluación de control interno de acuerdo al nivel de responsabilidad y a cada uno de los cinco componentes del modelo.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Las áreas deberán atender las recomendaciones del enlace de control interno como resultado de la reingeniería de los procesos que se realizó.
- 1.2 Verificar y realizar las actualizaciones constantes de la estructura orgánica ante la SEFIN.
- 1.3 En el caso de requerirse en la Secretaría la contratación de bienes y/o servicios, realizarlos a través de la SEFIN, quien cuenta con la facultad de realizarlo.
- 1.4 Desarrollar un programa por el responsable Jurídico y/o por quien tenga la facultad, de acuerdo a la normativa que aplique.
- 1.5 Dar continuidad a la firma de cartas compromiso.
- 1.6 Mayor involucramiento de los funcionarios de mayor rango y capacitación constante.
- 1.7 Dar continuidad al seguimiento de acciones.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 El persona comenta que es importante continuar esta actividad para cumplir y mejorar metas
- 2.2 Darle seguimiento ya que aún no se diseñan las acciones contra riesgos identificados.
- 2.3 Actualizar conforme se pida por los órganos oficiales.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 La operación de la Institución, se considera que opera bajo condiciones controladas sin embargo es importante aplicar la mejora continua.
- 3.2. Comenta que debe de verse este punto con los responsables de los procesos y los enlaces administrativos de cada área.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Dar oportuna respuesta conforme a lineamientos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 En este componente no se tiene comentario.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Se propone evaluar periódicamente las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarles a cumplir sus responsabilidades de manera inteligente y efectiva, conforme a las capacidades que cada uno tiene.
- 1.2 Que exista más supervisión y difusión de por parte del área jurídica y que sean quien desarrolle un programa de integridad el cual sea ejecutado con ayuda de la dirección administrativa.
- 1.3 Que los titulares de cada área soporten a los enlaces en el desarrollo de los programas de trabajo en materia de control interno.
- 1.4 Que la red de instructores tenga un instructor por área y se continúe con las capacitaciones.
- 1.5 Que se tengan más incentivos económicos al personal que aporten más a la Secretaría.
- 1.6 Que la Dirección Administrativa continúe con la firma de las cartas compromiso y publicar que los trabajadores de la secretaría firmamos esta carta, para darle proyección diferenciadora a nuestra dependencia ante las personas que atendemos.
- 1.7 Apoyo económico y logístico para ampliar las actividades.
- 1.8 Mayor supervisión de cumplimiento para los prestadores de bienes y servicios contratados por parte del área administrativa.
- 1.9 Mayor comunicación entre las áreas.
- 1.10 Actualización periódica por el área administrativa.
- 1.11 Escuchar y ser congruente con las obligaciones y atribuciones que nos asigna la ley y el reglamento para mejorar. Los responsables: de arriba hacia abajo, conforme a la estructura organizacional.
- 1.12 Debido a lo anterior, se organizó una junta, donde nos explicaron a que se dedican cada una de las áreas de la SMA, esto nos ayudó mucho para comprender mejor el funcionamiento de la SMA.
- 1.13 Se propone delegar en la práctica la autoridad necesaria a cada jefe de área para el logro de los objetivos de la subsecretaría, y que nuestro jefe pueda ejercer su autoridad para la mejor organización del área y de las metas a cumplir, estableciendo un plan de trabajo organizado, ya que esto no se respeta.
- 1.14 Se propone revisar periódicamente que los perfiles cumplan con las actividades que a cada perfil correspondan, sin limitar así el apoyo a otras áreas cuando así lo requieran.
- 1.15 Dar seguimiento a los programas de control interno.
- 1.16 Realizar indicadores de desempeño institucional de acuerdo al sector.
- 1.17 Modificación al reglamento interior.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.18 Reconocer al personal que se ha destacado en la aplicación del código, algo así como hacen las empresas para distinguir al empleado del mes y continuar su difusión.
- 1.19 Revisar los Manuales de Organización y Procedimientos una vez al año, para valorar los que requieran de su actualización, conforme a la propia transformación del estado y sus necesidades.
- 1.20 Una vez que se tengan los resultados de esta evaluación, los titulares de cada área darán seguimiento al programa de trabajo de control interno (PTCI) en conjunto con el enlace de control interno.
- 1.21 En materia de administración de riesgos los titulares en conjunto con el enlace de riesgos, comiencen a identificar los riesgos asociados en su plan sectorial y/o indicadores.
- 1.24 Continuar el seguimiento a las normas de control interno y de administración de riesgos.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Dar seguimiento y cumplimiento a este componente.
- 2.2 Se tiene el Plan Estatal de Desarrollo y se desarrolló en conjunto con los titulares de área el programa sectorial de esta secretaria posterior se trabajará con los indicadores de desempeño.
- 2.3 Después de la identificación y análisis de los riesgos, realizar un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en el cuál se determinen los nuevos controles a estandarizar e implementar por parte de los titulares de cada área el cual será supervisado por el enlace de administración de riesgos. A la par el enlace de control interno una vez que se terminen de actualizar los procedimientos y el formato de riesgos de cada procedimiento se enviará a validación de la SEFIRC el Manual de Procedimientos.
- 2.4 Continuar trabajando bajo un Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Gobierno del Estado de Coahuila.
- 2.5 Efectuar controles periódicamente por personas externas a la dependencia/institución, para poder evaluar los riesgos reales para este tipo de situaciones y poder atacarlas de raíz.
- 2.6 Considero que en términos específicos no son tan medibles, ni entendibles en todos los niveles, por lo tanto, se sugiere tener una reunión por área, en donde se organicen tales objetivos de manera más específica, implementando un plan de trabajo mensual/anual, donde el jefe de cada área considere las propuestas de cada persona de manera respetuosa y visualizando un fin común.
- 2.7 El cumplimiento de esos objetivos, compartiendo de manera bien definida el plan de trabajo a realizar y poder tener una visión más amplia de lo que se realizará y comprender mejor todos los procesos del mismo.
- 2.8 Que se haga una revisión de la Matriz de Riesgos por parte de los titulares.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Enlace de Control Interno continúe con la revisión de los procedimientos para dar cumplimiento a los requerimientos de la SEFIRC.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.2 Analizar las funciones a realizar de cada puesto, apegándose de la mejor manera, conforme a los lineamientos de control interno y supervisarlas para evitar que se concentre en una sola persona o se realicen de forma des balanceada.
- 3.3 Revisión y actualización por parte de la unidad administrativa de la institución.
- 3.4 Dar continuidad a los controles documentados para Mantenimiento de TIC'S ya que contamos con procedimientos del área de informática PI-DA-002 Soporte Técnico, PI-DA-004 publicación en página web.
- 3.5 Mantener actualizados los procedimientos de las actividades sustantivas de la Institución, administrativas y financieras.
- 3.6 Evaluar y reportar el cumplimiento de los Indicadores de desempeño.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Dar seguimiento a los mecanismos establecidos para solicitar información acerca de los objetivos: Programa Sectorial / Especial, en caso aplicable.
- 4.2 El nivel estratégico de esta secretaria está trabajando los Indicadores de desempeño
- 4.3 Líneas de reporte definidas buzón de quejas y sugerencias, solicitudes de atención ciudadana Sistema de correspondencias, correos oficiales, oficios, tarjetas.
- 4.4 Manejar líneas de información y comunicación de calidad hacia abajo para mejora de funciones y logro de objetivos.
- 4.5 Establecimiento y difusión de lineamientos sobre el funcionamiento y atención a través de: Buzones de quejas de atención (en áreas de servicio como parques y bosques).
- 4.6 Continuidad en la atención conforme a los lineamientos de la SEFIRC para la atención de quejas y sugerencias.
- 4.7 Internamente todos los titulares de área deben mantener fortalecidas estas líneas de comunicación.
- 4.8 Que la Secretaria Técnica considere para el desarrollo de este proceso el Plan Sectorial tanto como indicadores como sus fichas de integración.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Que los Enlaces de Control Interno desarrollen ambos programas de trabajo: PTCl y PTAR, y apoyados con los titulares de área o enlaces internos que estos asignen, den soporte a las acciones que encomiende la SEFIRC en ambos programas de trabajo.
- 5.2 Dar seguimiento a las auditorías externas que la Secretaría atiende a solicitud de SEFIRC, SEFIN, ASE según aplica en nuestras atribuciones.
- 5.4 Mayor comunicación interna así como evaluaciones y supervisión en los procesos de control interno.
- 5.5 Realizar supervisión y evaluaciones sobre control interno tanto como para mejorar los procesos internos como con tercerizados.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Tener comunicación en las áreas para saber las metas que se pretenden alcanzar
- 1.2 Dar seguimiento y cumplir con los objetivos del manual de organización y manual de procedimientos.
- 1.3 Reestructurar la forma de dirigir el sistema operativo.
- 1.4 Incentivar al crecimiento profesional, capacitar al todo el personal en diversas áreas con las que cuenta la SMA, evaluar al personal para determinar si es competente en el área de adscripción.
- 1.5 Definir prioridades cuando haya carga de trabajo y delegar actividades.
- 1.6 Rescatar inducción sobre temas de valores, principios y moral de todo ser humano.
- 1.7 Emprender un sistema de evaluación y desempeño para cada empleado para diagnosticar las deficiencias y/o fortalezas de los empleados de esta Secretaría.
- 1.8 Realizar exámenes de conocimientos periódicos, dependiendo de las actividades que se realicen dentro de la SMA.
- 1.9 Para tener una mejora constante se debe considerar tener reuniones de trabajo con cada una de las áreas de la SMA y sus integrantes de todos los niveles para conocer sus inquietudes y responder a sus dudas respecto a las funciones de cada área, para que todos conozcan el trabajo de la Secretaría.
- 1.10 El responsable de ejecutar las acciones de mejora es cada responsable del procedimiento.
- 1.11 Mecanismos de difusión interna para fomentar las acciones de mejora en la Secretaría.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Trabajar en conjunto con el enlace de control interno para identificar los riesgos asociados con el cumplimiento del objetivo de su procedimiento en el formato F-009 definido por la SEFIRC.
- 2.2 Dar mayor comunicación sobre la existencia de este buzón para quejas y/o sugerencias, así como seguimiento específico de acuerdo al grado de riesgo o irregularidad comentada y contar con un buzón de quejas de la percepción del personal.
- 2.3 Mayor integración de los titulares de las áreas correspondientes.
- 2.4 Más capacitación referente al tema de riesgos, todo el personal.
- 2.5 Comunicar a la brevedad las condiciones externas que afectan a la institución y realizar juntas para comunicar los objetivos
- 2.6 Coordinación estrecha entre los enlaces administrativos de cada subsecretaría con las unidades administrativas y continuar con el fortalecimiento y creación de objetivos
- 2.7 Creación de un Programa de trabajo que cubra lo interno y externo del ambiente laboral.
- 2.8 Inducción general y específica para personal de nuevo ingreso y que sea la propia área la responsable de llevar a cabo la inducción.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Homologar los sistemas y mecanismos internos para tener fácil acceso y comprensión los servidores públicos.
- 3.2 Continuar con su actualización y adecuaciones y que se mantengan estos reportes.
- 3.3 Que no se pierda la continuidad de las revisiones.
- 3.4 Hay áreas muy restringidas que deben tener mayor acceso.
- 3.5 Familiarizar al personal en todas las actividades que realiza la institución para tener conocimiento pleno de todos los trámites y actividades que realizamos y concientizarlos de la responsabilidad dentro de cada procedimiento.
- 3.6 Dar seguimiento a todos los programas y estar en constante revisión y actualización de los procedimientos.
- 3.7 Apoyar al enlace administrativo en lo que se requiera para agilizar trámites.
- 3.8 Accesos a la paginas, permitir el acceso rápido dentro de ellas.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Que se actualice con conforme lo solicite al usuario en el área de sistemas.
- 4.2 Programas estratégicos y capacitación.
- 4.3 Desarrollo de procedimiento para solicitar información de objetivos de programas.
- 4.4 Creación y actualización del programa sectorial y las fichas de integración de indicadores.
- 4.5 Que se empiece a aplicar este rubro para establecer esta práctica.
- 4.6 Mejorar el sistema de requerimiento de información para hacerlo atendible.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Que se establezcan, definan y se den a conocer las líneas de reporte.

IV. COMENTARIOS

- El personal comenta que en este tema se viene operando bien los procedimientos de una manera eficiente.
- Aún y cuando el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI) presentó fallas, se concluyó al 100% la autoevaluación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

V.RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de la autoevaluación en la **Secretaría del Medio Ambiente (SMA)** de **87.23 %** calificado como "Muy buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación me permito presentar las recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

NIVEL ESTRATEGICO

Aún y cuando el nivel de cumplimiento arrojado como resultado de las autoevaluaciones por parte de los servidores públicos entra en la categoría de "Muy bueno", es importante que el Titular de la Institución:

- Refuerce el compromiso en la implementación de un Sistema de Control Interno, y respalde al Comité de Control Interno para que integre y dé seguimiento al Programa de Trabajo (PTCI), promoviendo el involucramiento de todo el personal de las áreas que conforman la SMA y proporcionando los recursos necesarios para ello, de tal manera que se mantengan los resultados.
- Promover el cumplimiento del Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y promover establecimiento de un programa de integridad para prevenir irregularidades administrativas y de corrupción.
- Difundir y asegurar el entendimiento de los objetivos institucionales y de cómo cada una de las áreas contribuyen a su cumplimiento (despliegue de indicadores).
- Asegure la mejora de manera continua de la Institución en el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.
- Promover la capacitación de los servidores públicos que forman parte de la estructura orgánica de la SMA, con la finalidad de impactar en su competencia, de tal manera que esto les permita dar mejor cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades y obtener mejores resultados.

NIVEL DIRECTIVO

- Asegurar que las líneas de reporte se encuentren claramente establecidas y sean entendidas por todos los servidores públicos de la institución.
- Promover esquemas de comunicación interna, mediante las cuáles se baje la información a todos los niveles.
- 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.
- Establecer esquemas de estímulos y motivación al personal para obtener su más elevado rendimiento.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Asegurar la definición de las Políticas y Procedimientos acordes a la normatividad aplicable, revisándolos para asegurar son adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

NIVEL OPERATIVO

- Que el personal de nivel operativo, sea partícipe 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.

V. 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.