



INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMISIÓN ESTATAL DE LA VIVIENDA

DICIEMBRE 2019

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
III.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	15
V.	RECOMENDACIONES.....	16
VI.	CONCLUSIÓN.....	17

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 Comisión Estatal de la Vivienda para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Comisión Estatal de la Vivienda**, se realizó el día **27 de Noviembre de 2019** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **39 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 permitió realizar el proceso de auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	8	8
OPERATIVO	30	30

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 Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **Comisión Estatal de la Vivienda**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

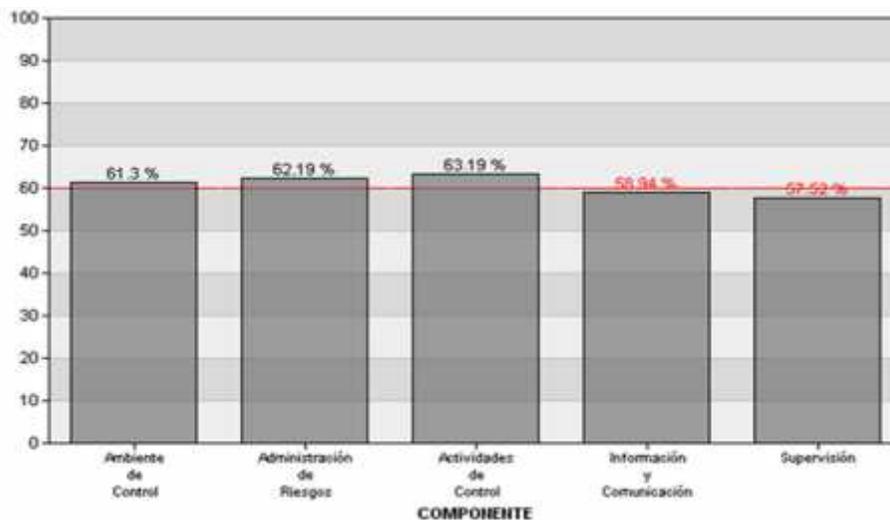
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde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

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Comisión Estatal de la Vivienda**, corresponden a las autoevaluaciones de **39 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	61.3 %	Regular
Administración de Riesgos	62.19 %	Regular
Actividades de Control	63.19 %	Regular
Información y Comunicación	58.94 %	Deficiente
Supervisión	57.52 %	Deficiente
TOTAL	60.63 %	Regular



La calificación global en la **Comisión Estatal de la Vivienda**, se valoró con **60.63 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de Control** (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el **63.19%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Supervisión** (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el **57.52%**.

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Los cinco componentes de control interno son:

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

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

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **55-67%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	61.3 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	63.64 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	65.71 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	64.83 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	53.33 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	58.98 %	Deficiente
Administración de riesgos	62.19 %	Regular
6 Definir objetivos	66.0 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	58.33 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	61.64 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	62.78 %	Regular
Actividades de control	63.19 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	62.88 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	59.24 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	67.44 %	Regular
Información y comunicación	58.94 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	59.32 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	62.33 %	Regular
15 Comunicar externamente	55.17 %	Deficiente
Supervisión	57.52 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	55.71 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	59.32 %	Deficiente
Total	60.63 %	Regular

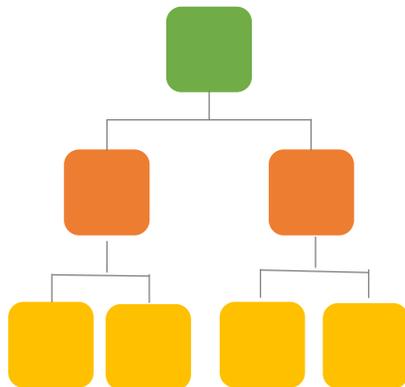
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

Donde:



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

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

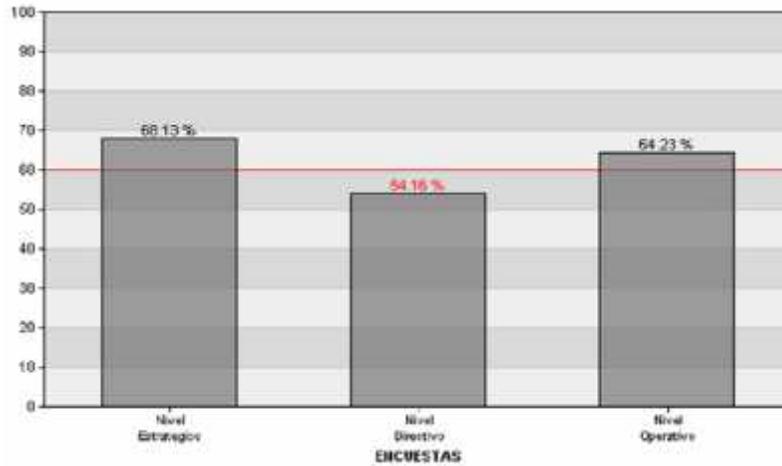
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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

Además de contar con la :

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Estratégico**" con el **68.13%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Directivo**" con el **54.16%**.

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

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 Cursos de capacitación, encuestas a los beneficiarios, buzón de sugerencias,
- 1.2 En este caso los responsables serían los responsables de control interno y administración de riesgos y recursos humanos
- 1.3 Se está trabajando nuevamente en la elaboración de los manuales de procedimientos y en los lineamientos de control interno, pues surgieron cambios de estructura organizacional.
- 1.4 Incluir este punto en manual de procedimientos
- 1.5 Actualmente se están haciendo adecuaciones en la estructura organizacional

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.1 El responsable de administración de riesgos del comité de control interno
- 2.2 Enfatizarlo en el reglamento interior y estatuto laboral
- 2.3 Aplicar encuestas a los beneficiarios y público en general que han tenido un trámite en la dependencia
- 2.4 Una vez tendiendo los resultados de las encuestas aplicar las medidas pertinentes

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Se pretende optimizar el manual de procedimientos con los cambios de estructura organizacional
- 3.2 Regularmente las acciones de trabajo las marca las reglas de operación de los programas que se manejan

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Siempre se está buscando optimizar los manuales de procedimiento para las mejoras continuas
- 4.2 El buzón de quejas y sugerencias siempre está disponible

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Implementar encuestas y test de evaluaciones y autoevaluaciones
- 5.2 Recursos humanos y administrador de riesgos del control interno
- 5.3 No tengo propuestas

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Desconozco
- 1.2 Que sigan los cursos
- 1.3 Incentivar al personal y a los mandos superiores
- 1.4 Hacer del conocimiento de los trabajadores, los lineamientos para prevenir corrupción, proporcionándoles el código de ética.
- 1.5 Revisar periódicamente que el personal tenga claro y definido sus obligaciones y responsabilidades a desarrollar
- 1.6 Que se aplique el programa y las políticas
- 1.7 Es necesario formalizar los indicadores de la dependencia para su control y mejora
- 1.8 Los acuerdos de la junta de gobierno, se convierten en estrategias de acción en el día a día
- 1.9 Implementación del control interno
- 1.10 Que el personal que se contrate en un futuro sea elegido en base al perfil del puesto que esta vacante y no sea por favoritismo
- 1.11 Que se implemente en el organismo
- 1.12 Implementación de programas anticorrupción
- 1.13 Que sean los encargados de las distintas áreas los responsables del personal a su cargo y que sean los que decidan las funciones de cada uno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Que se informe vía subdirectores los cambios a realizar en la institución
- 2.2 Se establezcan canales comunicación al interior del organismo
- 2.3 Prácticas que fortalezcan en el personal el objetivo claro de esta institución
- 2.4 Revisar continuamente que las acciones que se apliquen a los riesgos tengan el resultado que se espera.
- 2.5 Desconozco
- 2.6 Hacer de conocimiento del personal el manual de control de riesgos

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mejora continua
- 3.2 Secretario técnico
- 3.3 Implementación de control interno

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Secretario técnico

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Secretario técnico

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Fortalecer y mejorar el trato al público
- 1.2 Se cuenta con el manual de procedimientos sin embargo se están haciendo adecuaciones por cambios en la estructura organizacional.
- 1.3 Empatía y servicio
- 1.4 Implementar programas de pláticas y capacitación continua en materia de valores
- 1.5 Existe un código de ética, sin embargo considero exhibir recordatorios visuales en las oficinas de la importancia de la ética y valores en los servidores públicos
- 1.6 Es importante establecer métodos de reclutamiento y selección del personal, así como hacer la inducción al puesto el responsable debe ser recursos humanos
- 1.7 Desconozco
- 1.8 Cuando se encuentra alguna falla se realiza una reunión.
- 1.9 Se evalúa por el responsable de área y se trabaja en equipo
- 1.10 Se implemente y se dé a conocer al personal
- 1.11 Que se dé a conocer al personal
- 1.12 No existe
- 1.13 Que se evalúen
- 1.14 Hacer del conocimiento el reglamento interior y manuales de organización
- 1.15 Llevar procedimientos de capacitación de personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.16 Capacitación frecuente, responsable del área.
- 1.17 Las propuestas ya están pero falta autorización.
- 1.18 Actualizar el manual de control de viáticos, actualizar el sistema de control de viatico,
- 1.19 Actualizar los lineamientos y normatividad de organización. Actualizar el sistema operativo de las computadoras. Los responsables serían las personas de las áreas correspondientes. Dirección general y área de informática.
- 1.20 Más agilidad en los tramites
- 1.21 Revisión de mejora es llevada por cada departamento
- 1.22 Actualizar esas propuestas, responsable: junta de gobierno
- 1.23 No conozco acciones de mejora y quien las ejecute cada departamento ejecuta las mejoras si las hay.
- 1.24 Deberían tener personal capacitado solo para estas cuestiones de control interno y acomodarlo en puestos según experiencia laboral y no solo por el sueldo a ofrecer
- 1.25 Que tengan más contacto con los beneficiarios
- 1.26 Que seamos motivados para trabajar con más ganas y no solo saber que un equipo es para dar resultados y no echarnos unos con otros
- 1.27 Publicar en folletos tal vez de manera mensual, por capitulo
- 1.28 Ejecutarlas
- 1.29 Reuniones
- 1.30 Publicar por correo
- 1.31 Opinión que este cargo lo lleva una persona que no tiene nada que ver con estos asuntos solo lo hace porque se lo piden pero no por que lo haga con pasión... Este papel no es lo suyo
- 1.32 Que se enfoque más en sus puntos a seguir en tiempo y forma
- 1.33 Que se hagan incentivos para los empleados y así tendremos más ganas de trabajar, sin injusticias ni preferencial ismos
- 1.34 Que así sean todos los compañeros que nos ayudemos más como áreas, como equipo que somos porque al final todos vemos por el mismo fin... Los apoyos de vivienda
- 1.35 Mas atención a las acciones del personal
- 1.36 Que las políticas sean para todos por igual sin tener preferencias por los empleados
- 1.37 Dar capacitación a los empleados de nuevo ingreso por parte del departamento de recursos humanos
- 1.38 El seguimiento a las distintas peticiones de los beneficiarios
- 1.39 Me parece muy bien desglosado
- 1.40 Mejor atención a las personas los responsables serian todos los trabajadores de la institución
- 1.41 Establecer procedimiento de mejora continua
- 1.42 Se sigue manejando continuamente buscando el beneficio de los acreditados
- 1.43 Que se revise y se compruebe que las cosas si se realizan mediante supervisiones cotidianas según se requiera.
- 1.44 No hay acciones de mejora
- 1.45 Hacer una descripción de cuál es la función de cada empleado
- 1.46 Realizar periódicamente cuál es su función y ver que se está cumpliendo con ello.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Que lleven un poco más de comunicación todos los departamentos
- 2.2 Solo dejarlo ver a todas las personas y todos tengan cuidado en los riesgos
- 2.3 Hacerlos llegar a todos los empleados por diferentes filtros
- 2.4 Dar cursos de primeros auxilios
- 2.5 Realizar junta exponiendo los planes de trabajo
- 2.6 Que tenga un poco más de movimiento dentro de los departamentos
- 2.7 Personal apropiado para cada puesto ejemplo
- 2.8 Trabajar en continuidad para el mejoramiento de la institución
- 2.9 Poner en orden desde los puestos altos
- 2.10 Apegarse a los procedimientos, ética y formas
- 2.11 Publicar
- 2.12 Ampliar los programas de apoyo a mas colonias
- 2.13 Reuniones
- 2.14 Reuniones
- 2.15 Del área de promoción de vivienda es responsable de captura de beneficiarios y el área técnica es responsable de ejecutar la obra.
- 2.16 Información y difusión de la planeación del avance de obra por el área técnica
- 2.17 Información como boletín del área de transparencia.
- 2.18 Las acciones de mejora nos la da auditoria superior del edo. Y SEFIR.
- 2.19 Difusión de los cambios realizados en la institución al personal de la misma. Responsable recursos humanos
- 2.20 Pláticas o capacitaciones referentes a este punto en cuestión, área de transparencia
- 2.21 El área de promoción y vivienda es responsable de captura de beneficiarios y el área técnica es responsable de ejecutar la obra
- 2.22 Mayor comunicación
- 2.23 Buzón de quejas y sugerencias
- 2.24 Se realiza por el área que le compete
- 2.25 Área de promoción y técnico.
- 2.26 Se dé a conocer evidencia
- 2.27 Desconozco
- 2.28 Que den a conocer al personal la evidencia documental
- 2.29 Aunque existe el buzón de quejas y sugerencias, sería bueno aplicar encuestas al personal de atención

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Se está adecuando la estructura organizacional es por eso que se harán adecuaciones en el manual de procedimientos
- 3.2 Se den a conocer si existe evidencia
- 3.3 Desconozco
- 3.4 Es realizada por el responsable de cada área
- 3.5 Aplicación para controlar los servicios
- 3.6 Junta y comunicación con el personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.7 Crear departamento de TI para atención a usuarios
- 3.8 Capacitación
- 3.9 Actualizar dicho manual... Establecer área de informática, pues no existe
- 3.10 Falta área de soporte informático
- 3.11 Falta actualizarse y propuesta de autorización y aprobación por junta de gobierno
- 3.12 Creación de departamento de TI para atención a usuarios
- 3.13 Reuniones
- 3.14 Digitalizar por periodos todo el archivo viejo
- 3.15 Sistematizar lo propuesto
- 3.16 Publicar
- 3.17 Archivos
- 3.18 Que las personas que llegan a un tipo de cargo con más poder jerárquico lo hagan para ayudar a todos y no solo a los que sean sus allegados pongámonos las pilas todos y seamos parejos todos
- 3.19 Trabajo llevado poco a poco
- 3.20 Si tienes todo lo necesario pero lo hacen cuando tienen tiempo y se acuerdan que aquí se viene a trabajar
- 3.21 Seguir trabajando para cumplir con las necesidades del depto.
- 3.22 Mejor manejo de información cursos y pláticas para todos los trabajadores
- 3.23 Implementarlas
- 3.24 Que se apliquen con más frecuencia
- 3.25 Elaborar procedimientos y definir las actividades de cada uno de los colaboradores

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Que todos tengamos información de calidad en tiempo y forma
- 4.2 Implementarlos
- 4.3 Que llegue más seguido a los trabajadores
- 4.4 Son informados informalmente
- 4.5 Que sean informados los trabajadores en tiempo y forma
- 4.6 Publicar
- 4.7 Digitalizar toda la evidencia y sistematizar hacia las demás áreas
- 4.8 Reuniones
- 4.9 Actualización y aprobación junta de gobierno.
- 4.10 Explicar el uso de los manuales de manera exitosa
- 4.11 Líneas directas de comunicación
- 4.12 Se dé a conocer la evidencia
- 4.13 Por cada área es realizada
- 4.14 Seguir los manuales de procedimiento

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Implementar test y encuestas de evaluación y auto evolución
- 5.2 Se dé a conocer si existe evidencia
- 5.3 Existe global de procedimiento de institución pero falta aprobación de junta de gobierno
- 5.4 Informarnos sobre control interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.5 Ser más exigentes en cuanto a los resultados
- 5.6 Publicar
- 5.7 Difundir
- 5.8 Reuniones
- 5.9 Mejora continúa
- 5.10 Esto no se hace por temor a que algo llegue a pasar nadie comunica ni tampoco informa nada para no salir perjudicados
- 5.11 Más información para todos al respecto
- 5.12 Oficios, comunicados, juntas, etc. Por el departamento de recursos humanos

IV. COMENTARIOS

- **NIVEL ESTRATEGICO**

AMBIENTE DE CONTROL

Ninguna observación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El motivo se debe a que se están haciendo cambios en la estructura organizacional, aunque existen manuales ya autorizados por SEFIR actualmente se están haciendo modificaciones a causa de dichos cambios

ACTIVIDADES DE CONTROL

Ningún comentario

Información y comunicación

No tengo ningún comentario

- **NIVEL DIRECTIVO**

SUPERVISIÓN

Posiblemente por desconocimiento de mi parte sobre el área valorada

- **NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

Seguir con los diplomados y la capacitación continua para un mejor servicio a los beneficiarios

Las preguntas son muy abiertas y las opciones no responden adecuadamente a dichas preguntas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Seguir trabajando para lograr el objetivo

Se desconoce evidencia

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

No gracias

Se dé a conocer al personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se dé a conocer evidencia

SUPERVISIÓN

Trabajar en capacitación continua o retroalimentación

Se dé a conocer evidencia

VI.RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Comisión Estatal de la Vivienda** de un **60.63 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- 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.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes 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.
- 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.
- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

conocimiento de la normatividad.

VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.