



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**DIRECCIÓN DE PENSIONES DE LOS
TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN**

DICIEMBRE 2020



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	20
VI.	RECOMENDACIONES.....	21
VII.	CONCLUSIÓN.....	22



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación** 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 Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación, se realizó el día **04 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **58 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	1	3
Directivo	22	25
Operativo	30	30

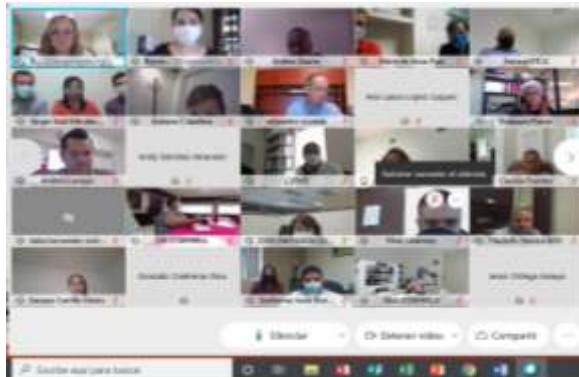
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

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

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

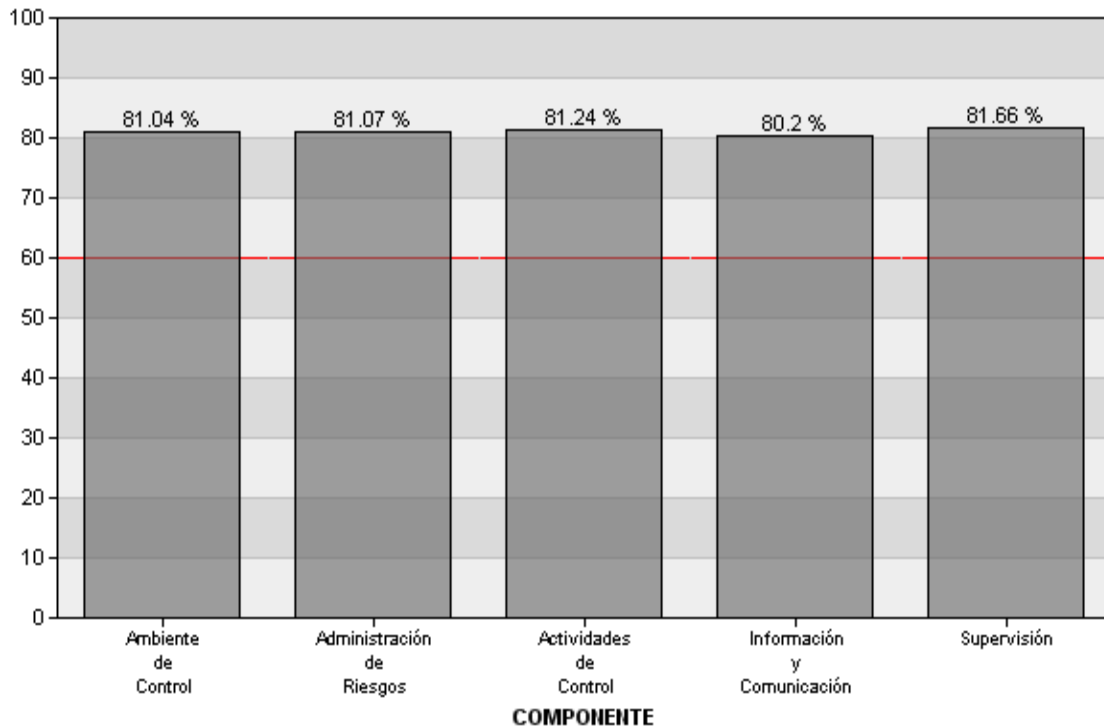
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación**, corresponden a las autoevaluaciones de **53 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	81.04 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.07 %	Muy Buena
Actividades de Control	81.24 %	Muy Buena
Información y Comunicación	80.2 %	Muy Buena
Supervisión	81.66 %	Muy Buena
TOTAL	81.04 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global en la **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación** se valoró con **81.04 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **81.66%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Información y comunicación** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.2%**.

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 **74-84%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	81.04 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.16 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.55 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.95 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.91 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.64 %	Aceptable
Administración de riesgos	81.07 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	83.39 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.37 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	81.46 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	78.07 %	Aceptable
Actividades de control	81.24 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	81.42 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	78.66 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	83.64 %	Muy Buena
Información y comunicación	80.2 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	81.82 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	79.01 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	79.76 %	Aceptable
Supervisión	81.66 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	82.6 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.71 %	Muy Buena
Total	81.04 %	Muy Buena

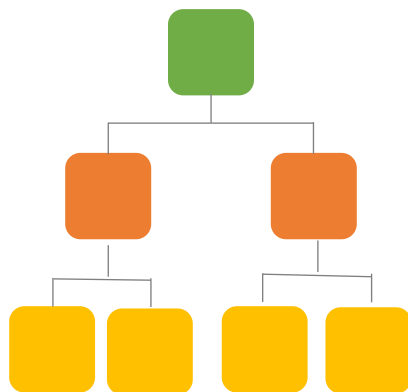
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 **Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación** 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.

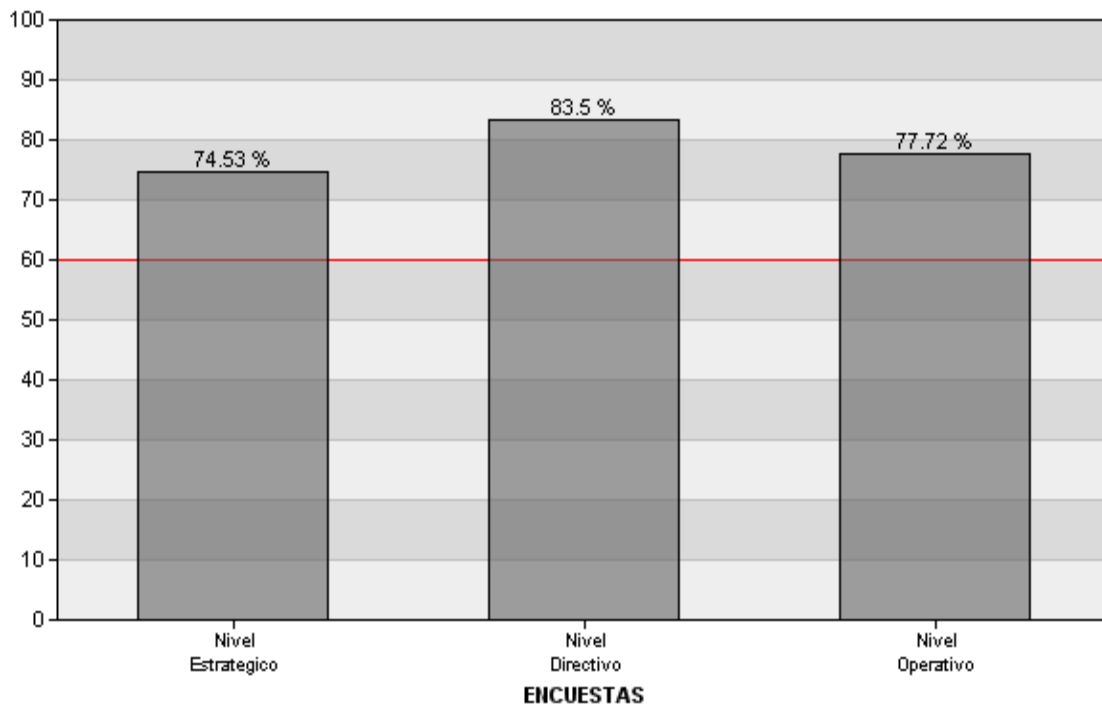
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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 DIRECTIVO" con el 83.5%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL ESTRATEGICO" con el 74.53%

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

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Realizar juntas de control interno de manera mensual para mantenernos informados.
- 1.2 Enviar de manera mensual el organigrama y manual de procedimientos actualizados
- 1.3 Revisión continua de la estructura a fin de hacer modificaciones necesarias que atiendan a los requerimientos de las unidades administrativas por la implementación de

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

nuevos procesos, controles o responsabilidades dadas. Director General y de admón.

- 1.4 Revisión continúa de los requerimientos de los bienes y servicios solicitados, así como los procedimientos internos de la entidad. Los titulares de las unidades son los responsables de su ejecución
- 1.5 Compartir de manera mensual los documentos para mantenernos actualizados
- 1.6 Realizar reuniones de manera más seguidas para seguir actualizados con la información.
- 1.7 Mantener la información actualizada y compartirla con los empleados. Continuar con el seguimiento puntual de los programas aprobados para mejorar el control interno y la administración de riesgos, así como la revisión anual de los procedimientos contenidos en el manual de esta Entidad. El responsable las unidades aditivas
- 1.8 Reforzar la capacitación para mejorar el conocimiento, importancia y alcance de estas disposiciones
- 1.9 Llevar a cabo un curso para que se explique mejor sobre el tema, enviar correos a los empleados con la información

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Análisis de los procedimientos de manera anual que permitan identificar posibles nuevos riesgos y mejorar los controles internos ya implementados.
- 2.2 Dar una explicación sobre la información de los programas y planes manejados.
- 2.3 Compartir los programas a los empleados, o dar una explicación sobre el tema
- 2.4 Compartir los resultados obtenidos sobre los cambios identificados y sus riesgos.
- 2.5 Revisión anual del plan para identificar modificaciones a los objetivos institucionales, los responsables son la Dirección General en Conjunto con la Junta de Gobierno.
- 2.6 Revisión de procedimientos de manera anual para identificar nuevos riesgos y mejorar las actividades de control establecidas a fin de evitar se materialicen los mismos
- 2.7 Actas de COCODI e informes periódicos del cumplimiento de los programas de Control Interno y de Administración de riesgos

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Compartir los manuales y formatos para responder apropiadamente a los riesgos.
- 3.2 Realizar reuniones con el fin de estar informados de cómo realizar de manera correcta el control de documentos
- 3.3 Diseño de nuevos sistema que permitan administrar la información de mejor manera. así como sistematizar muchos de los controles internos que en la actualidad se realizan de manera manual, los responsables del diseño los titulares de unidades y la Dir. Gral.
- 3.4 Análisis de los procedimientos y formatos que evidencias las actividades de control establecidas en los mismos

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Realizar más ligero el proceso
- 4.2 Implementación de buzón virtual de quejas y sugerencias que permitan recibir de manera puntual observaciones por parte de los usuarios externos, comité de ética.
- 4.3 Reforzamiento en la forma y términos en las que se realizan las reuniones mensuales



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

con el personal a fin de implementar las acciones que mejoren el clima organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.4 Compartir las líneas de atención y mantenernos informados al respecto.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Realizar más ligero el proceso.
- 5.2 Realizar un manual con la información solicitada para auditoría para tener un orden sobre lo solicitado.
- 5.3 Diseño de calendario periódico para seguimiento de problemáticas y/o establecimiento de áreas de mejora en los procesos. Los responsables son la Dirección general y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Entidad.
- 5.4 Designación del OIC, que establezca revisiones periódicas y verifique de manera puntual el cumplimiento de los procedimientos, controles y administración de riesgos, así como retroalimentación para la mejora de los hallazgos.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Fomentar el conocimiento del modelo.
- 1.2 Fomentar el conocimiento de los manuales
- 1.3 Más cursos para el personal.
- 1.4 Reestructuración de actividades para las cargas de trabajo equitativas.
- 1.5 Asignación de puestos conforme a un sistema meritocrático.
- 1.6 Asignación de tareas equitativas.
- 1.7 Evaluación de desempeño.
- 1.8 Revisión constante de cargas de trabajo para que sean equitativas
- 1.9 Que se den platicas en específico, para que la gente tenga oportunidad de aportar comentarios de cómo se pudiera mejorar.
- 1.10 Promover más el código de ética
- 1.11 Realizar revisiones internas de Control Interno para detectar las debilidades y deficiencias
- 1.12 Detectar áreas de oportunidad cuando así ocurra ante posibles incidencias y donde el responsable directo es el director de área con los subdirectores y donde a través de distintas acciones se involucra a personal adscrito para hacerlos corresponsables.
- 1.13 Reorientar y eficientar reuniones de control interno por área en tiempos de pandemia. responsables: Dirección Gral., Direcciones y sus respectivas Subdirecciones por área, la Unidad Especializada de Control Interno.
- 1.14 Reuniones con las distintas áreas de la estructura organizacional planeadas previamente a través del plan operativo anual para ver avances y/o áreas de oportunidad para eficientar los procesos.
- 1.15 Evaluación permanente a través del comité de control y desempeño institucional



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- partiendo de áreas de oportunidad detectadas por área.
- 1.16 Reorientar las áreas de oportunidad que se detecten para la mejora continua a través de quienes integramos la estructura orgánica (todos).
 - 1.17 Reuniones de mes para ,manejar valores y responsabilidades por medio de la subdirección de recursos humanos
 - 1.18 Que no toda la responsabilidad recaiga en los subdirectores.
 - 1.19 Continuar con las juntas mensuales de información con personal y directivos.
 - 1.20 Continuar con la especialización del personal.
 - 1.21 Continuar con la celebración de sesiones de comité de control interno.
 - 1.22 Actividades de promoción a la transparencia y difusión de las leyes en materia de responsabilidad administrativa
 - 1.23 Que las capacitaciones se den también en específico a las actividades asignadas.
 - 1.24 Seguimiento a las propuestas.
 - 1.25 Valoración de las encuestas que se realizan a fin de detectar posibles fallas.
 - 1.26 Evaluación del desempeño del personal por el superior jerárquico.
 - 1.27 Seguimiento y aplicación del programa de integridad a través del Comité de Ética
 - 1.28 Continuar con el seguimiento y buscar la forma de mitigar los riesgos en caso de existir, los responsables son los responsables de área.
 - 1.29 Seguimiento de los indicadores que se tengan resultados bajos en porcentaje.
 - 1.30 Informes periódicos sobre el estado que guarda la implementación del Control Interno.
 - 1.31 Que sigan implementando capacitación pero que se diversifiquen son nada más en contabilidad y hay otros aspectos importantes que se requieren conocer al interior del ente.
 - 1.32 Delimitar bien las funciones, muchas unidades administrativas hacen funciones que le competen a otras unidades, lo que genera que las unidades administrativas verdaderamente responsables se deslinden de su responsabilidad y se pase a otros.
 - 1.33 Existen algunas unidades administrativas que no ejecutan sus funciones de manera oportuna lo que genera a veces que los riesgos se sigan actualizando, los controles internos son buenos pero hay áreas que no tienen buena planeación en tiempos.
 - 1.34 Que se requiera a los titulares de las unidades administrativas y subdirecciones que sean ejemplo de cumplimiento de principios, valores y conductas aspiracionales de la institución si ellos no cumplen por consiguiente los subordinados tampoco.
 - 1.35 Revisión de la normatividad de forma periódica a fin de que esta se encuentre actualizada, los responsables de ejecutarlas son los todos los titulares de las unidades administrativas y bajarlas al personal operativo.
 - 1.36 Estar al pendiente de las normas que se deban adoptar para fortalecer el control interno, los responsables serían los titulares de las unidades administrativas.
 - 1.37 análisis periódico del equilibrio y las cargas de trabajo por parte de los titulares de las unidades administrativas.
 - 1.38 Si bien hay estructura orgánica, hay unidades administrativas que realizan funciones que le corresponden a otra unidad administrativa y se deslinda a las unidades



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

administrativas verdaderamente responsables de sus atribuciones.

- 1.39 Les falta equilibrar mejor las cargas de trabajo entre el personal.
- 1.40 Realizar procedimientos de contratación para los mandos superiores.
- 1.41 Procedimiento de selección para mandos superiores a fin de delegar responsabilidad para el logro de los objetivos de la institución.
- 1.42 Programar los tiempos (cronograma).
- 1.43 Analizar correctamente a los mandos superiores.
- 1.44 Continuar con reuniones de concientización para personal de nuevo ingreso.
- 1.45 Llevar un control de las actualizaciones que generan los altos mandos.
- 1.46 Elaborar un procedimiento de contratación para los mandos superiores a fin de contar con perfiles capacitados a quien se les delegue la autoridad para el logro de los objetivos.
- 1.47 Analizar los objetivos y las debilidades

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Hace falta un poco darle rapidez para notificar cuando se actualiza un riesgo nuevo.
- 2.2 Sean evaluados por un secretario técnico o control interno.
- 2.3 Poner más atención en la documentación que se coloca en la matriz de riesgo como control interno y vigilar más los cumplimientos de las acciones, pero en general se hace y se da seguimiento oportuno.
- 2.4 Que los titulares de las unidades administrativas seamos insistentes con nuestro personal subordinado en estar recordándoles cuales son estos valores y para que estamos trabajando
- 2.5 Aquí se tiene que remarcar la ética profesional de cada integrante de la estructura laboral, para evitar todo tipo de incidencias a futuro. recursos humanos y reclutador.
- 2.6 Llevarlo a fondo este programa y analizarlo debidamente, para ver la causa de la debilidad, el departamento donde se origine la debilidad.
- 2.7 Apoyarnos en los riesgos administrativos y que de ahí se derive quien lo puede ejecutar.
- 2.8 Aumentar sueldo a los operativos (bajo sueldo).
- 2.9 Todas las unidades administrativas a través del control y mapeo constante de sus riesgos y entonces realizar acciones para mitigarlos.
- 2.10 Continuar con la difusión y asegurarse que el personal lea los correos por que muchas veces manifiestan que no se les informa y el problema es que no se dan el tiempo de leer la información que se les manda por correo.
- 2.11 Actualización de normatividad cuando sea necesario y bajarla con el personal operativo para su conocimiento y adopción.
- 2.12 Continuar con buzón de quejas y sugerencias.
- 2.13 Dar seguimiento a las propuestas.
- 2.14 Seguir revisando los procesos para la debida identificación de riesgos y buscar la forma de mitigarlos, los responsables son los directores y subdirectores de área con apoyo de todo el personal de la Entidad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.15 Solo darle el seguimiento oportuno para el cumplimiento del plan de trabajo y los responsables seríamos todos los servidores públicos de la Entidad.
- 2.16 Seguimiento en las reuniones informativas y de trabajo.
- 2.17 Seguimiento de plan de trabajo.
- 2.18 Seguimiento en indicadores de riesgos de alto impacto.
- 2.19 Tomar más acciones de riesgo desde la perspectiva de otras áreas.
- 2.20 Seguimiento en información y cursos de anticorrupción.
- 2.21 Seguir con las reuniones de control interno por (subdirecciones), evaluación permanente por parte del comité de control y desempeño institucional.
- 2.22 Reuniones informativas de trabajo se dan a conocer los objetivos comunes de la institución, se establecen estrategias para el logro de los mismos, participa en su conjunto la entidad con el liderazgo de la Dirección Gral., direcciones y subdirecciones.
- 2.23 Realizar capacitación sobre las medidas para evitar la corrupción.
- 2.24 Mejoramiento de la información oportuna de los cambios importantes.
- 2.25 Se efectúa los procedimientos que se requiere para la identificación de estos factores por parte de la Dirección General y la Junta de Gobierno.
- 2.26 Informes de los objetivos.
- 2.27 Mejor observancia en las contrataciones y asignación de categorías.
- 2.28 Ya se dio un curso de dicho tema, pero igual volverlo a dar, para aquellas personas de nuevo ingreso.
- 2.29 Mejor difusión de los objetivos generales.
- 2.30 Difusión de riesgos a más niveles operativos.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.5 Mejor asignación de operaciones y más revisión de control.
- 3.6 Mejorar aspectos en el sistema.
- 3.7 Asignación de mayor presupuesto para el área de Sistemas.
- 3.8 Actualización constante de lineamientos.
- 3.9 Contratación de un externo para efficientar procesos de sistemas propios de la DIPETRE.
- 3.10 Verificar los avances de cada día. Subdirector.
- 3.11 Realizar los sistemas más amigables, verificar la velocidad de los equipos periódicamente para un mejor desempeño, departamento de sistemas.
- 3.12 Seguimiento y revisión de la implementación de procedimientos.
- 3.13 Revisión periódica de accesos.
- 3.14 Reforzar estas normatividades, políticas para un mayor conocimiento.
- 3.15 Revisar detalladamente las políticas recursos humanos.
- 3.16 Mejorar la revisión de supervisar los documentos.
- 3.17 Poco personal para el área de tics, falta de solución de conflictos con los sistemas internos, solo hay un solo programador, falta de seguimiento de actividades solicitadas por las áreas, falta de atención a usuarios, no hay delimitación de tareas.
- 3.18 Supervisar las áreas para mantenimiento.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.19 Falta de personal capacitado, bases de datos obsoletas, un solo programador, roles no establecidos, falta de seguimiento a asignación de pendientes y tareas y sobresaturación del área.
- 3.20 Seguimiento continuo y adopción de nuevas prácticas de control según se requiera, los responsables serían la alta dirección así como los titulares de las unidades administrativas.
- 3.21 Mantener actualizados los manuales y políticas de procedimientos y los responsables serían los titulares de las unidades administrativas.
- 3.22 Desarrollo de software que se adapte a las necesidades actuales de la entidad.
- 3.23 Delegación de funciones a acorde a las funciones responsabilidades del puesto, un subdirector de área diseña, propone, supervisa, y se autoevalúa, al formar parte de todos los proceso se carece del principio de imparcialidad.
- 3.24 Que las unidades administrativas analicen más a fondo y detalle los impactos de las reformas que solicitan al jurídico y que las remitan por oficio dichas solicitudes.
- 3.25 La unidad de informática no es eficiente y no resuelve los problemas de las unidades administrativas todo tiene que ser subcontratado hasta cosas básicas como poner cables y líneas de internet y teléfono, no cumplen con su función y tienen mala actitud.
- 3.26 Los tres directores no revisan adecuadamente la información que generan sus áreas y se van muchos errores por falta de esa supervisión y deslindan su responsabilidad en sus subdirectores o en otras áreas

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 El director de área es el encargado de la comunicación el cual en mi área no se realiza.
- 4.2 Mayores minutas de acuerdos y criterios tomados.
- 4.3 Que existan más minutas sobre los acuerdos y criterios a los que se llegan con los superiores jerárquicos.
- 4.4 Dar continuidad.
- 4.5 El director de área es el responsable de dirigir y de difundir la información, no se cuenta con director que realiza dichos proceso de información de calidad a todo el personal.
- 4.6 Análisis de los mencionados anteriormente para contar con actualizaciones cuando se requiera y los responsables serían los titulares de las unidades administrativas.
- 4.7 Continuar con el uso de las herramientas actuales y los responsables son los titulares de las unidades administrativas.
- 4.8 Continuar con las acciones actuales y los responsables serían los titulares de las unidades administrativas.
- 4.9 Seguimientos de programa de trabajo.
- 4.10 Seguimiento de reuniones informativas.
- 4.11 Tener un cronograma para ejecutar todo tipo de información. cada departamento.
- 4.12 Tener más sensibilidad con el público en general y dar una respuesta satisfactoria. recursos humanos.
- 4.13 Analizar qué tipo de información y que personal la tiene que atender, subdirector y director de unidad.
- 4.14 Sistemas de correspondencia.
- 4.15 Mejorar la identificación de los requerimientos de información.
- 4.16 Información de calidad sobre los procesos operativos de la institución.
- 4.17 Capacitando a las personas a cargo de las líneas para canalizar y dar información para

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- no saturar las líneas.
- 4.18 A través de la estructura orgánica fortalecer los mecanismos que permitan alcanzar objetivos comunes para disminuir riesgo que se presenten.
 - 4.19 A través del comité de transparencia, de la unidad especializada de control interno y de reuniones de control interno dar fluidez a información ante situaciones de riesgo que pudiera presentar la institución.
 - 4.20 Seguir eficientando las reuniones de trabajo que tengan que ver con brindar información de calidad a externos a través del comité de transparencia y el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - 4.21 Formas alternativas de confidenciales.
 - 4.22 Mejor seguimiento de las inconformidades de todo el personal.
 - 4.23 Mejor aplicación de las recomendaciones.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Mayor atención a problemas internos
- 5.2 Mejor comunicación de resultados.
- 5.3 Hacer de los instrumentos de evaluación que estos sean más objetivos sobre lo que se evalúa.
- 5.4 Seguir con la misma dinámica para que los mecanismos de control interno se enriquezcan.
- 5.5 Dar a conocer con todo el personal los resultados de dicha evaluación.
- 5.6 Reuniones de evaluación con todo el personal.
- 5.7 Dar a conocer los resultados de la evaluación al interesado para mejorar y dar herramientas para su mejoramiento.
- 5.8 Reforzar las debilidades y deficiencias.
- 5.9 Seguimiento de programas.
- 5.10 Aplicar la administración de riesgos para obtener resultados de las debilidades y proceder en ellas. cada departamento
- 5.11 Cada fin de mes exponer resultados del proceso elaborado. cada departamento.
- 5.12 Habrá que ver las proyecciones externas de la DIPETRE es decir que opina la ciudadanía.
- 5.13 Se requiere un órgano interno de control y evaluación del desempeño institucional.
- 5.14 Que a lo mejor todos estos resultados se reenvíen en lo individual a correos oficiales.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 En los programas de capacitación hace falta que busquen algunos otros expositores ya que tenemos varios cursos que los imparte la misma persona.
- 1.2 Encuestas al personal en general y una evaluación analítica de las cargas de trabajo. / Recursos Humanos.
- 1.3 Una propuesta de mejora, sería brindar más capacitaciones en más corto plazo.
- 1.4 Una acción de mejora es actualizar esos procedimientos aun con mayor frecuencia.
- 1.5 Una propuesta de mejora sería hacer más a corto plazo las evaluaciones de competencias y así detectar áreas de oportunidad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.6 Capacitar al personal en diversas áreas pienso que las capacitaciones van enfocadas únicamente a ética, falta algo más que ayude a desarrollar nuevas capacidades para desarrollar su trabajo no únicamente como conducirse.
- 1.7 Mejor comunicación entre niveles.
- 1.8 Se dé a conocer nuevamente el reglamento a todo el personal antiguo y al nuevo.
- 1.9 Que cada seis meses o cada año se haga una reunión para informar si hay algún cambio o se reafirme la información obtenida.
- 1.10 Que se evalúe igual que al personal operativo, se detectan que cometen grandes errores. /Recursos Humanos.
- 1.11 Difusión general de todo lo relacionado al Control interno, pues la información se queda en niveles altos/ Dirección General.
- 1.12 Más difusión del Código de ética y conducta de manera dinámica y constante/ Dirección General.
- 1.13 Igualdad en responsabilidades y actividades.
- 1.14 Mejora de mecanismos de comunicación.
- 1.15 Acta compromiso del titular y SEFIRC para continuar implementando el Control Interno.
- 1.16 Cursos o capacitaciones para mejorar nuestro desempeño laboral.
- 1.17 Que nos sigan dando cursos que nos ayuden a seguir superándonos a nivel profesional y así poder participar para un ascenso en la institución.
- 1.18 Ayudar al personal sobre cualquier duda sin poner excusas.
- 1.19 Que los directivos estén mas al pendiente sobre las necesidades de sus trabajadores.
- 1.20 Que se den más facilidades para que puedan desempeñar el trabajo y no se pongan excusas.
- 1.21 Que los directivos y jefes sepan como dirigirse a su personal a cargo.
- 1.22 Continuar con la comunicación.
- 1.23 Evaluaciones.
- 1.24 Generar evaluaciones periódicas.
- 1.25 Tomar en cuenta la preparación profesional para ocupar cargos en cualquier nivel, existen categorías de profesionista ocupadas por personal que no cuenta con licenciatura y viceversa categorías muy inferiores ocupadas por quien si cuenta con licenciatura.
- 1.26 Poner a disposición del personal las actas para ver los asuntos tratados.
- 1.27 Reuniones informativas y de trabajo.
- 1.28 Reuniones de control interno (por área).
- 1.29 Plan estratégico multianual de la DIPETRE.
- 1.30 Auditorias.
- 1.31 La carga de actividades para cada puesto podría ser un poco más regulada.
- 1.32 Mantener actualizados los procedimientos e indicadores de desempeño, responsable el jefe de departamento.
- 1.33 Poner más atención en el código de ética, de esto somos responsables todos.
- 1.34 Revisar que cada perfil sea apto para cumplir con las actividades correspondientes a su área. responsable recursos humanos.
- 1.35 Mayor retroalimentación cuando se llevan a cabo las reuniones de control interno y continuar con la periodicidad.
- 1.36 Mejorar la actitud de servicio.
- 1.37 Solo le aprietan al nivel operativo. los directivos hacen lo que quieren.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.38 Solo cuando el sindicato envía re categorización. pero es bien sabido que la directora general ha manifestado reiteradamente que no quiere considerar al personal sindicalizado para promociones. solo quiere contratar gente externa (nepotismo).
- 1.39 Mejorar la forma de seleccionar a los candidatos siendo objetivos.
- 1.40 Programa de capacitación.
- 1.41 Denuncias a través de control interno.
- 1.42 Mecanismos para asegurar el funcionamiento de los sistemas.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Programa de trabajo de administración de riesgos, mapa de riesgos.
- 2.2 Acta compromiso del titular y SEFIRC para continuar implementando el control interno.
- 2.3 Programa de trabajo de administración de riesgos.
- 2.4 Reuniones informativas y de trabajo.
- 2.5 Reglamento de escalafón.
- 2.6 Retroalimentación en los casos con más probabilidad de riesgo orientados a no seguir cometiéndolos.
- 2.7 Continuar con la capacitación al personal de la institución.
- 2.8 Continuar con las reuniones de control interno.
- 2.9 Un poco más de comunicación con los colaboradores administrativos.
- 2.10 Solo al personal sindicalizado se checa con lupa. el de confianza no tanto.
- 2.11 Mayor difusión de los objetivos alcanzados en la institución.
- 2.12 De pronto hay capacitaciones legales que son en términos no muy conocidos y esto me ocasiona dudas.
- 2.13 Solo se implementan para fastidiar al personal sindicalizado.
- 2.14 Seguir en constante comunicación para detectar y prevenir cualquier tipo de irregularidad.
- 2.15 Seguir capacitando a los colaboradores.
- 2.16 Mecanismos para asegurar el funcionamiento de los sistemas.
- 2.17 Mejorar la comunicación interna acerca de cada cambio y si implica algún riesgo.
- 2.18 Indicadores de desempeño y denuncias a través del comité de ética.
- 2.19 Implementar un medio de quejas y denuncias.
- 2.20 Mejor comunicación de objetivos, encargado de cada área.
- 2.21 Checar los recursos financieros y checar con lupa los gastos que se llevan a cabo.
- 2.22 Continuar con los chequeos.
- 2.23 Que todo el personal conozca dichos riesgos.
- 2.24 Rotación del mismo personal en diferentes áreas.
- 2.25 Mayor comunicación interpersonal.
- 2.26 Denuncias a través del comité de ética.
- 2.27 Reuniones de control interno por área.
- 2.28 Seguir con las comunicaciones.
- 2.29 Reuniones informativas y de trabajo.
- 2.30 Mecanismos para solicitar información.
- 2.31 Que la institución proporcione los mejores servicios.
- 2.32 Que el ambiente en general sea más sano
- 2.33 Que nos tengan un poco más informados al respecto
- 2.34 Que se nos dé en tiempo y forma la información.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.35 Que se siga trabajando para un mejor servicio al usuario.
- 2.36 Que se siga con el buzón y así se puede identificar alguna mala actitud hacia el usuario.
- 2.37 Implementar más mecanismos de comunicación.
- 2.38 Se podría mejorar el procedimiento para analizar la información y poder detectar riesgos de corrupción.
- 2.39 Tratar de considerar todos los aspectos que puedan afectar la consecución de los objetivos.
- 2.40 Reuniones informativas y de trabajo.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Que pueda haber más capacitación sobre el uso de los TIC's.
- 3.2 Que sea aún más periódica la actualización de los procedimientos.
- 3.3 Que exista más revisión por parte de los superiores hacia el trabajo del personal.
- 3.4 Hacer una revisión más frecuente de los procedimientos para logro de objetivos y el enfrentamiento de sus riesgos.
- 3.5 Seguir haciendo estas acciones de mejora a la institución.
- 3.6 Que nos den cursos más detallados al respecto
- 3.7 Poner la información en lugares más transcurridos y que este legible
- 3.8 Que al personal se le den reconocimientos por su esfuerzo
- 3.9 Que sigan así para tener una información segura
- 3.10 Seguir actualizando las mejoras para la institución
- 3.11 Continuar con programas de trabajo y control interno
- 3.12 Continuar con reuniones informativas y de trabajo
- 3.13 Continuar con información y comunicación por medio de oficios y correos oficiales
- 3.14 Programar actividades de control mensual o bimestral.
- 3.15 Autoevaluación periódica al personal
- 3.16 Indicadores de desempeño.
- 3.17 Mantener actualizados los documentos para realizar las actividades contemplando los riesgos
- 3.18 Mejorar los controles de mantenimiento de las TIC's
- 3.19 Continuar con la capacitación para el uso de los sistemas que se usan en la institución.
- 3.20 Una constante revisión de los inventarios
- 3.21 Capacitación de algunas sistemas
- 3.22 Tener más acceso fácilmente
- 3.23 Mas formatos con claridad de cada tema
- 3.24 Reuniones informativas de trabajo, estructura orgánica, manual de procedimientos, programa de capacitación
- 3.25 Correos oficiales

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Mecanismos para asegurar el funcionamiento de los sistemas.
- 4.2 Buscar más alternativas
- 4.3 Tener abierto el buzón de quejas y sugerencias
- 4.4 Dar la información adecuada al interesado
- 4.5 Que se sigan actualizando los sistemas para cada área
- 4.6 Que se siga el proceso con más eficiencia



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.7 Mejorar el sistema de correspondencia
- 4.8 Que no haya una barrera entre el nivel operativo y la Dirección general para la comunicación, hay niveles medios en los que no se tiene confianza.
- 4.9 Que el flujo de información sea de manera más oportuna.
- 4.10 Tener un proceso más confiable para enfrentar los riesgos asociados con alcanzar los objetivos.
- 4.11 Que pudieran ser menos complejos los mecanismos para solicitar información.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Mejorar los buzones.
- 5.2 Informar al personal donde puede realizar las denuncias.
- 5.3 Implementar más acciones de supervisión permanente.
- 5.4 Invitar a todo el personal a unirse a trabajar mejor.
- 5.5 Hablar con la persona antes de ser reportada.
- 5.6 Seguir participando en reuniones de trabajo con el personal por área, para que el personal siga dando sus puntos de vista y participe.
- 5.7 Lineamientos para reportar problemas por parte del personal.
- 5.8 Seguir en constante revisión.
- 5.9 Seguir ejecutando ese tipo de documentos y acciones que nos respaldan

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Esta Dirección está en constante monitoreo de sus controles internos lo cual me da la tranquilidad de prestar mis servicios subordinados porque sé que estamos en un clima laboral sano y que contrarresta la corrupción
- La asignación de personal mediante la meritocracia, equidad de trabajo y prestaciones laborales.
- Las funciones de mi director de área no se llevan a cabo por desconocimiento de las políticas, reglamentos, leyes, conocimientos mínimos para el cargo que representa por ende no realiza supervisión adecuada ni una adecuada distribución de trabajo.
- Se debe de revisar la carga de trabajo en todas la áreas por igual y se debe delimitar mejor las responsabilidades de las unidades administrativas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Al no contar con perfiles directivos adecuados, se cae en desconocimiento de la ley y de las sanciones administrativas y faltas en la que se puede incurrir.
- La entidad cuenta con una buena administración de riesgos a los cuales se les da seguimiento oportuno con la finalidad de mitigarlos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Como parte de mando medio, el director de área desconoce los procedimientos y carece de capacidad de análisis así como de toma de decisiones por lo que evita la comunicación con el personal interno y externo de la dirección que dirige.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- La entidad ha crecido considerablemente en este aspecto, las líneas de comunicación son más efectivas

SUPERVISIÓN

- La revisión de control interno es la mejor forma de identificar deficiencias, prevenirlas y corregirlas, al no contar con responsables de dicho control, este se lleva por el responsable de la información incumpliendo el principio de imparcialidad

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Hay discriminación hacia el personal sindicalizado, se le exige y presiona mucho y el personal de confianza no es tan apto y comete muchos errores y son parientes de los directivos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Si se da capacitación sobre el control interno pero solo se presiona al personal sindicalizado.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Yo no estoy enterado que se implementen

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- No hay confianza en los niveles medios para comunicar algo a la alta dirección

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en **la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación** de un 81.04 % calificado como " Muy Buena ", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

- Actualizar los Manuales de Organización de manera que esten 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.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

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.