



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2015-2016*

*Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF: 2-mayo-2014)

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

I.1 Porcentaje de cumplimiento General y por Nivel de Control Interno.

I.2 Porcentaje de cumplimiento por Norma General.

I.3 Porcentaje de cumplimiento de los elementos de control del Nivel Estratégico.

I.4 Porcentaje de cumplimiento de los elementos de control del Nivel Directivo.

I.5 Porcentaje de cumplimiento de los elementos de control del Nivel Operativo.

II. ACCIONES DE MEJORA ESTABLECIDAS

(Periodo Julio 2015 a Abril 2016)

II.1 Acciones de Mejora Comprometidas para el Nivel Estratégico.

II.2 Acciones de Mejora Comprometidas para el Nivel Directivo.

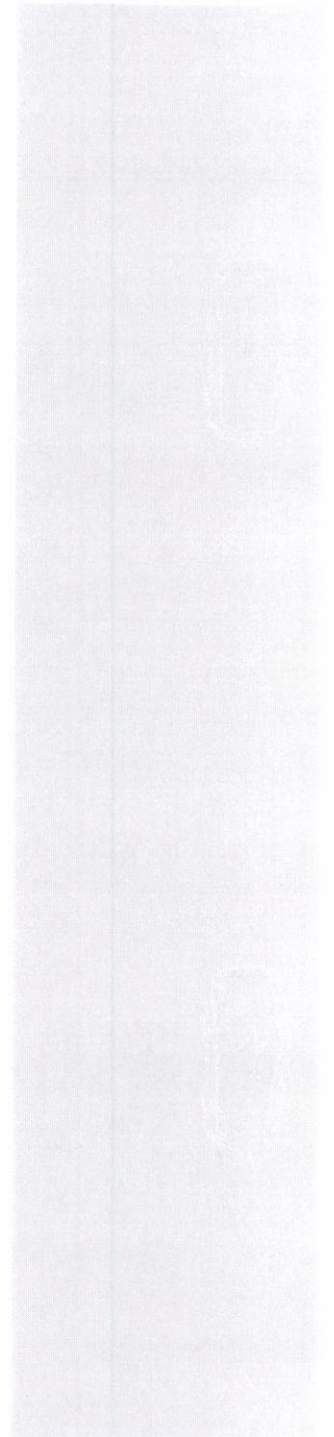
II.3 Acciones de Mejora Comprometidas para el Nivel Operativo

II.4 Acciones de Mejora Comprometidas para el Nivel Operativo TIC.

FIRMAS



PRESENTACIÓN



Presentación

En el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno se establecen disposiciones y procedimientos homogéneos para la Administración Pública Federal, que buscan favorecer el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos disponibles, el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general, y el incremento de la efectividad de las instituciones públicas.

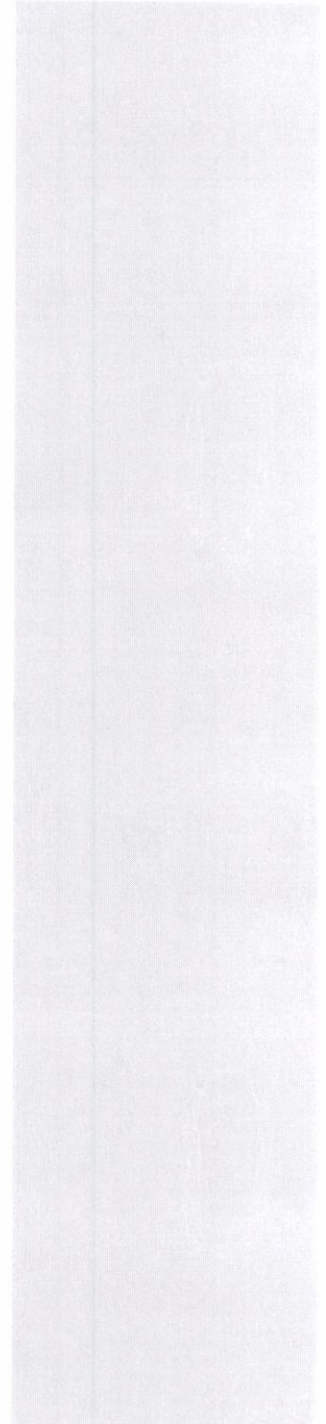
El Modelo Estándar de Control Interno descrito en dicho Acuerdo está basado en cinco Normas Generales (la PRIMERA se refiere al Ambiente de Control, la SEGUNDA a la Administración de Riesgos, la TERCERA a las Actividades de Control, la CUARTA a Informar y Comunicar, y la QUINTA a la Supervisión y Mejora Continua) que operan en los tres niveles del control interno de las instituciones: el estratégico (el Titular de la Institución y los servidores públicos del segundo nivel jerárquico), el directivo (los servidores públicos del tercer y cuarto nivel jerárquico) y el operativo (los servidores públicos del quinto y siguientes niveles jerárquicos de mando medio hasta el de jefe de departamento o equivalente). Este nivel incluye al Operativo-TIC's.

Las disposiciones aplicables ordenan que los Titulares de las Instituciones deben realizar la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, por lo menos una vez al año, e integrar anualmente el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) correspondiente, con acciones tendientes a mantener un proceso de mejora continua en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

En tal sentido, el presente PTCI se formula para fortalecer el SCII de la SENER y ese propósito se alcanzará mediante la instrumentación de diversas acciones que propicien la mejora de los elementos de control interno que obtuvieron las calificaciones más bajas en la reciente encuesta de autoevaluación aplicada a diversos servidores públicos de la SENER.



INTRODUCCIÓN



Introducción

El presente Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de la Secretaría de Energía (SENER) se elaboró en el marco de las disposiciones previstas en el Artículo Tercero, numeral 29, del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 2014).

En términos generales, el Control Interno Institucional tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas institucionales, dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas, proyectos de la Secretaría de Energía.
- Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación.
- Cumplimiento al marco jurídico aplicable a la Institución.
- Mantenimiento y abasto de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Este PTCI tiene el propósito de exponer la situación que guarda actualmente el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), así como establecer las acciones que instrumentará la SENER para fortalecerlo. Para tal efecto, se determinó la situación que guardan en la Secretaría los distintos elementos que componen el Modelo Estándar de Control Interno que se aplica en la Administración Pública Federal, a partir del resultado obtenido en la reciente encuesta de autoevaluación aplicada a 51 servidores públicos, conforme a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, así como de las recomendaciones que derivaron del Estudio General del SCII que llevó a cabo la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

En esta autoevaluación, participaron servidores públicos de los niveles de control Estratégico y Operativo TIC's respecto de los elementos de control Interno Institucionales; el Directivo y Operativo aplicaron los elementos de control enfocados a los procesos adjetivos PA1.- Recursos Humanos (Nómina); PA2.- Recursos Financieros; y sustantivos PS1.- Visitas de verificación y/o comprobación de instalaciones eléctricas y seguimiento operativo de unidades de verificación de instalaciones eléctricas; PS2.- Otorgamiento de permisos para distribución de Gas L.P.; y PS3.- Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

En este contexto, se establece el compromiso institucional de implementar 12 acciones de mejora para atender las áreas de oportunidad identificadas en 50 elementos del SCII de la SENER.



I. ASPECTOS RELEVANTES DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

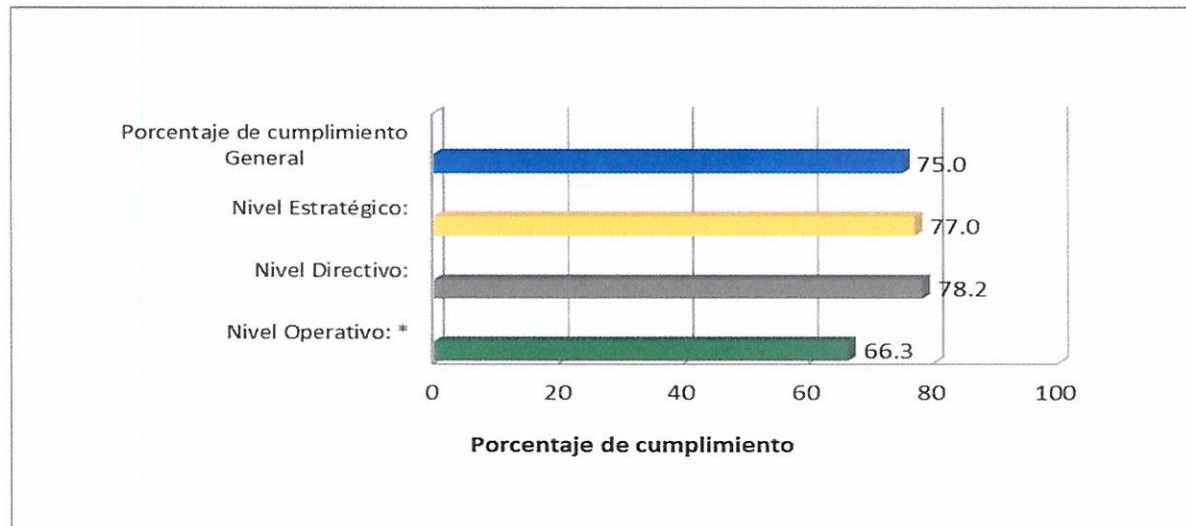
Resultados consolidados

I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de la encuesta de autoevaluación de control interno institucional. Resultados consolidados

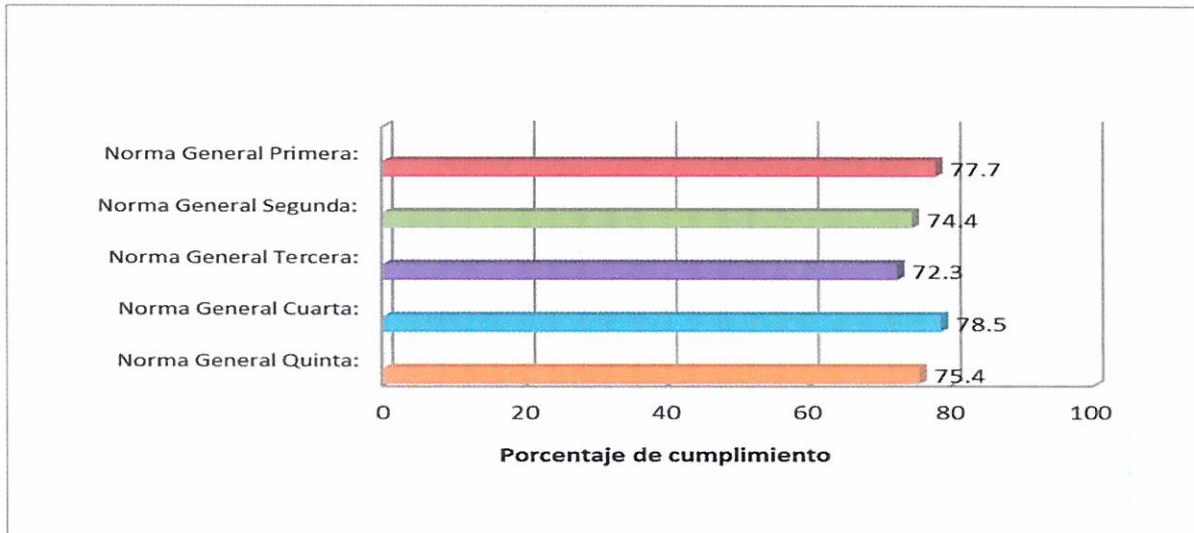
Porcentaje de cumplimiento General	75.0%	Elementos de control Interno con mayor grado de cumplimiento. Nota: El detalle de los Elementos de control se encuentra en las gráficas.		% Cumplimiento	Debilidad(es) o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional. Nota: El detalle de los Elementos de control se encuentra en las gráficas.		% Cumplimiento
Nivel de Control Estratégico:	77.0%	Del Nivel de Control Estratégico:	2 de 20 Elementos de control	88.0%	Del Nivel de Control Estratégico:	1 de 20 Elementos de control	64.0%
Nivel de Control Directivo:	78.2%	Del Nivel de Control Directivo:	3 de 36 Elementos de control	86.7%	Del Nivel de Control Directivo:	2 de 36 Elementos de control	56.7%
Nivel de Control Operativo*:	66.3%	Del Nivel de Control Operativo*:	1 de 18 Elementos de control	82.4%	Del Nivel de Control Operativo*:	1 de 18 Elementos de control	17.1%
Norma General Primera:	77.7%	De la Norma General Primera:	4 de 15 Elementos de control	84.0%	De la Norma General Primera:	1 de 15 Elementos de control	56.7%
Norma General Segunda:	74.4%	De la Norma General Segunda:	1 de 12 Elementos de control	88.0%	De la Norma General Segunda:	1 de 12 Elementos de control	56.7%
Norma General Tercera:	72.3%	De la Norma General Tercera:	1 de 28 Elementos de control	88.0%	De la Norma General Tercera:	1 de 28 Elementos de control	17.1%
Norma General Cuarta:	78.5%	De la Norma General Cuarta:	2 de 11 Elementos de control	86.7%	De la Norma General Cuarta:	2 de 11 Elementos de control	68.0%
Norma General Quinta:	75.4%	De la Norma General Quinta:	2 de 8 Elementos de control	83.3%	De la Norma General Quinta:	1 de 8 Elementos de control	64.0%

* Incluye resultados de 7 Elementos de Control Interno del Nivel Operativo TIC's

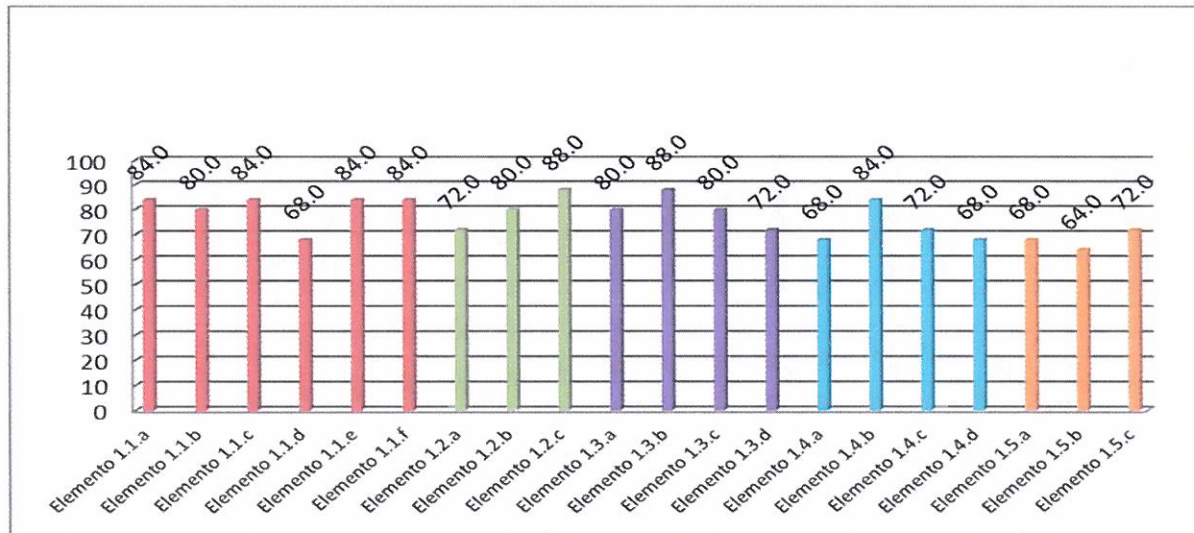
I.1 Porcentaje de cumplimiento General y por Nivel de Control Interno



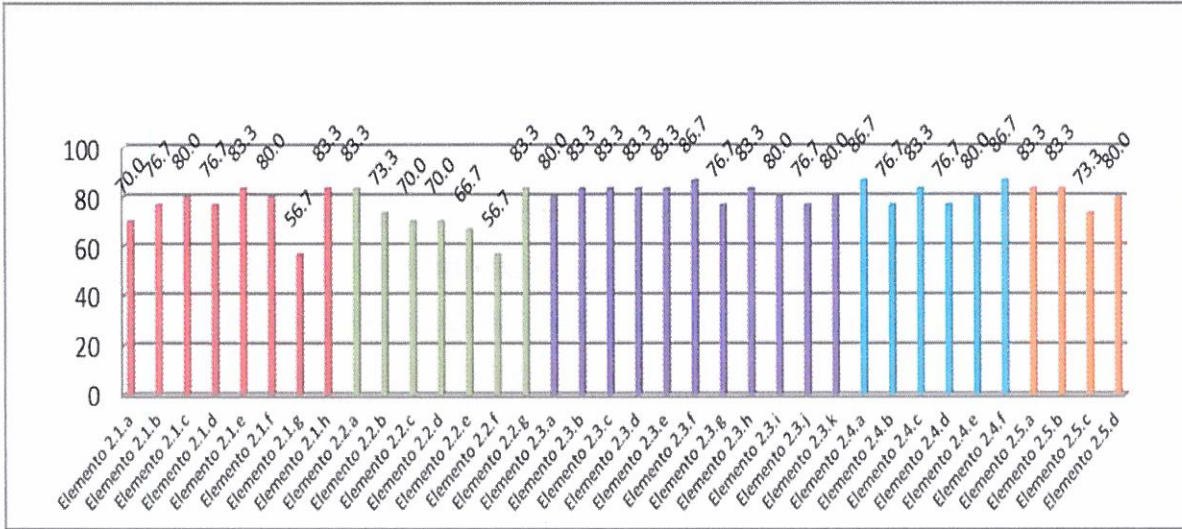
I.2 Porcentaje de cumplimiento por Norma General



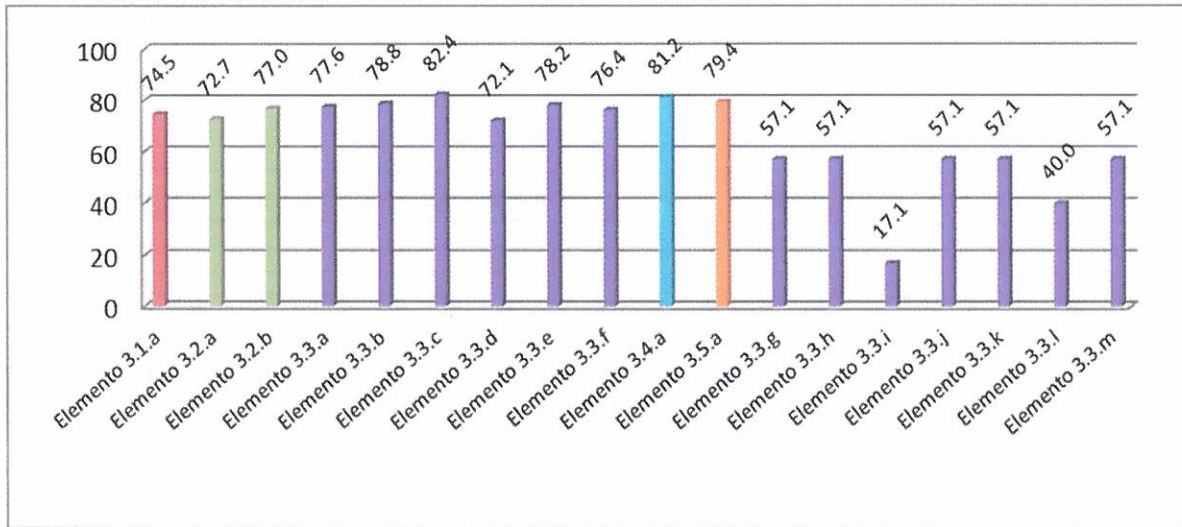
I.3 Porcentaje de cumplimiento de los elementos de control del Nivel Estratégico



I.4 Porcentaje de cumplimiento de los elementos de control Nivel Directivo



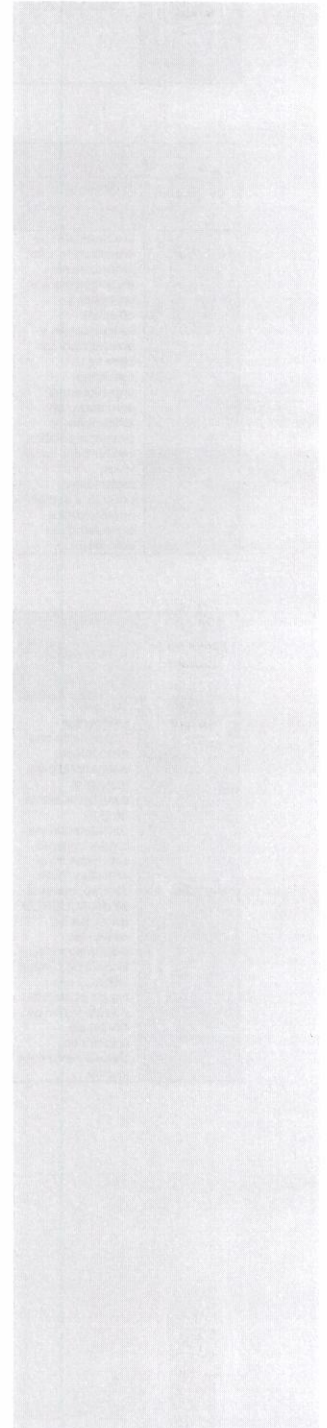
I.5 Porcentaje de cumplimiento de los elementos de control de Nivel Operativo





II. ACCIONES DE MEJORA POR NIVEL DE CONTROL

Periodo:
Julio-Diciembre 2015
Enero-Abril 2016



II.1 Nivel Estratégico

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
1.1.b	El personal de la Institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales (elemento 2014)	REPROGRAMADA 2014 71.4%	4	4	Establecer en la Intranet de la SENER el Micrositio del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), para difundir entre los servidores públicos información relevante, avances y resultados	01/07/2015	30/11/2015	Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Titular de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Mensajes, comunicados y Micrositio (pantallas de la intranet)

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
1.1.d	Los manuales de organización y de procedimientos están alineados a las metas y objetivos institucionales y actualizados con base en la estructura organizacional autorizada, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, políticas y demás ordenamientos administrativos aplicables;	68%	3	3	Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para la elaboración del Manual de Organización General de la dependencia, e integrar el proyecto de manual para revisión superior, con base en el programa de trabajo que se establezca para tal fin.	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Director General Adjunto de Administración de Personal	Programa de trabajo

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
1.2.a	Se tiene establecida formalmente una metodología institucional para realizar la administración de riesgos, considerando las etapas mínimas señaladas en el Artículo y Título Tercero, numeral 38 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;	RECOMEN-DACIÓN DE A.S.F (C3P3) 72%	3	3	Establecer el procedimiento para comunicar a todos los niveles de la SENER, los objetivos y responsabilidades para implementar la metodología de administración de riesgos con apego al Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	01/01/2015	30/04/2016	Dirección General de Programación y Presupuesto	Director de Contabilidad y Evaluación Financiera	Matriz y mapa de riesgos Programa Anual de Administración de Riesgos (PTAR) Reportes trimestrales de avance al COCODI



Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
1.4.a	Se tiene implantado un Sistema de Información, con mecanismos adecuados para el registro y generación de información interna y externa, clara, confiable, oportuna y suficiente, que soporte el funcionamiento de control interno y esté alineado al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicos de la institución;	68%	4	4	Implementar un procedimiento para propiciar que los servidores públicos de la SENER conozcan sus objetivos y responsabilidades en el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	01/07/2015	30/04/2016	Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Titular de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Oficio Circular Mensajes, comunicados
1.4.c	Se tiene establecido formalmente un procedimiento interno para comunicar a todos los niveles de la institución los objetivos y responsabilidades de todo el personal en el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional;	72%	3	3						
1.5.a	Se supervisa y evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional por parte de los servidores públicos responsables de su ejecución, en sus respectivos niveles y ámbitos de competencia a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia (mejora continua);	68%	4	4						
1.5.b	Las debilidades del sistema control interno institucional identificadas en su evaluación, se utilizan para su retroalimentación y que se atienden con diligencia y prioridad las de mayor importancia, a través del Programa de Trabajo de Control Interno;	64%	4	4						
1.5.c	El Sistema de Control Interno Institucional se verifica y se evalúa periódicamente por los órganos de fiscalización y se da atención oportuna y puntual a sus recomendaciones.	72%	4	4						



Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora A S F	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
1.4.d	Se cuenta con políticas, lineamientos o criterios aplicables para la elaboración de informes sobre el avance en el cumplimiento del Plan estratégico, objetivos y metas institucionales.	RECOMEN-DACIÓN DE A.S.F. (C2P2) 68%	3	3	Elaborar y difundir anualmente información de las principales acciones, avances y resultados que dan cumplimiento al Plan Estratégico, que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Energía 2013-2018, en apego a las directrices del Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Planeación e Información Energética	Director de Integración de Información Energética	Informes de labores Logros de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo Informe de ejecución del PND Informe de Gobierno

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
1.3.d	Se tiene establecido formalmente un plan estratégico institucional de TIC's que contenga el plan de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, alineado al plan estratégico de la institución	72%	4	4	<p>Implementar un plan estratégico para fortalecer las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante acciones tendientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el monitoreo del tráfico de la red en los diferentes aspectos. Garantizar la integridad de la información y elaborar reportes mensuales de la disponibilidad de los servicios. Generar reportes en System Center para validar la asignación de licencias e implementar el registro de solicitudes de licencias en system center Optimizar los planes de contingencias y respaldos y realizar pruebas semestrales. Revisar periódicamente los avances en el PETIC. Optimizar los procesos alineados al MAAGTIC-SI. Automatizar la generación de reportes de los controles de Accesos. 	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Director de Atención a Usuarios Director de Infraestructura Director de Desarrollo de Sistemas	Reportes de monitoreo Documentos de resultado de pruebas Reportes mensuales Formatos MAAGTIC-SI Herramienta UGD

II.2 Nivel Directivo

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.1.a	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información. (elemento 2014)	REPROGRAMADA 2014 73.3%	4	4	Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para la elaboración del Manual de Organización General de la dependencia, e integrar el proyecto de manual para revisión superior, con base en el programa de trabajo que se establezca para tal fin.	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Director General Adjunto de Administración de Personal	Programa de trabajo
2.1.d	Los manuales de organización son 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. (elemento 2014)	REPROGRAMADA 2014 50.0%	3	3						

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.1.e	Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados, para este proceso. (elemento 2014)	REPROGRAMADA 2014 47%	2	2	Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para la elaboración de los manuales de organización específicos y de procedimientos, con base en el programa de trabajo que se establezca para tal fin.	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Director General Adjunto de Administración de Personal	Programa de trabajo
2.1.g	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualiza con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable;	56.7%	3	2						



Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.1.b	Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos, para este proceso; (elemento 2014)	REPROGRAMADA 2014 76.7%	4	4	Coordinar la actualización de las descripciones y perfiles de puestos del Servicio Profesional de Carrera, por nivel y unidad administrativa, con base en el programa de trabajo que se establezca para tal fin.	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Director General Adjunto de Administración de Personal	Programa de trabajo

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.2.b	En el proceso se tienen identificados y formalmente documentados los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales;	73.3%	4	4	Establecer el procedimiento para comunicar a todos los niveles de la SENER, los objetivos y responsabilidades para implementar la metodología de administración de riesgos con apego al Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación general en materia de Control Interno.	01/01/2015	30/04/2016	Dirección General de Programación y Presupuesto	Director de Contabilidad y Evaluación Financiera	Matriz y mapa de riesgos Programa Anual de Administración de Riesgos (PTAR) Reportes trimestrales de avance al COCODI
2.2.c	Se identifican los factores internos y externos (social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental, y competitividad) que pueden aumentar el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados en el proceso;	70%	4	4						
2.2.d	Se identifican y evalúan en los procesos los cambios internos (administración, personal, actividades, variaciones, actitud y/o filosofía de dirección) y externos (ambiente regulatorio, económicos, y físicos) que pueden impactar en la identificación de riesgos y en el Sistema de Control Interno Institucional;	70%	4	3						
2.2.e	Se tiene formalmente establecido un procedimiento por el cual queden asignadas las responsabilidades para la mitigación y administración de riesgos por parte de quienes operan los procesos;	66.7%	3	3						
2.2.f	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de las áreas que intervienen en el proceso de implantar el programa o programas de administración de riesgos	56.7%	3	3						

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.5.c	Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;	73.3%	4	4	Implementar un procedimiento para propiciar que los servidores públicos de la SENER conozcan sus objetivos y responsabilidades en el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	01/07/2015	30/04/2016	Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Titular de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Oficio Circular Mensajes, comunicados

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.1.a	Los servidores públicos de la Institución ejercen en su área de trabajo las metas y objetivos, misión y visión institucionales;	70%	4	4	Elaborar y difundir anualmente información de las principales acciones, avances y resultados que dan cumplimiento al Plan Estratégico, que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Energía 2013-2018, en apego a las directrices del Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Planeación e Información Energética	Director de Integración de Información Energética	Informes de labores Logros de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo Informe de ejecución del PND Informe de Gobierno
2.1.b	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;	76.7%	4	4						
2.4.b	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;	76.7%	4	4						

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.1.d	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados;	76.7%	4	4	Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, difundir sus resultados y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora registradas ante la Secretaría de la Función Pública.	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Director General Adjunto de Administración de Personal	Mensajes Institucionales, Resultados de la Encuesta



Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.3.j	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	76.7%	4	3	<p>Implementar un plan estratégico para fortalecer las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante acciones tendientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el monitoreo del tráfico de la red en los diferentes aspectos. Garantizar la integridad de la información y elaborar reportes mensuales de la disponibilidad de los servicios. Generar reportes en System Center para validar la asignación de licencias e implementar el registro de solicitudes de licencias en system center Optimizar los planes de contingencias y respaldos y realizar pruebas semestrales. Revisar periódicamente los avances en el PETIC. Optimizar los procesos alineados al MAAGTIC-SI. Automatizar la generación de reportes de los controles de Accesos.. 	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<p>Director de Atención a Usuarios Director de Infraestructura Director de Desarrollo de Sistemas</p>	<p>Reportes de monitoreo Documentos de resultado de pruebas Reportes mensuales Formatos MAAGTIC-SI Herramienta UGD</p>

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.3.g	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	76.7%	4	4	Mantener la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Norma ISO 9001:2008 y promover la incorporación de nuevos procesos	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<p>Director General Adjunto de Administración de Personal</p>	Auditorías de certificación



Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
2.4.d	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;	76.7%	4	4	Coordinar la integración oportuna de la información que las unidades administrativas de la SENER generan y presentan en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Director General Adjunto de Administración de Personal	Comunicados, oficios y similares Actas de sesiones y reportes trimestrales

II.3 Nivel Operativo

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
3.1.a	Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordes con las funciones establecidas en el manual de organización y de procedimientos actualizado.	74.5%	4	4	Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para la elaboración de los manuales de organización específicos y de procedimientos, con base en el programa de trabajo que se establezca para tal fin.	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Director General Adjunto de Administración de Personal	Programa de trabajo
3.1.b	Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos actualizados, autorizados y publicados. (elemento 2014)	REPROGRAMADA 2014 70%	4	3						

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
3.2.a	Participa en la administración de riesgos, informando a los mandos superiores sobre los factores de riesgos detectados en el proceso y acciones de control aplicables;	72.7%	4	4	Establecer el procedimiento para comunicar a todos los niveles de la SENER, los objetivos y responsabilidades para implementar la metodología de administración de riesgos con apego al Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación general en materia de Control Interno.	01/01/2015	30/04/2016	Dirección General de Programación y Presupuesto	Director de Contabilidad y Evaluación Financiera	Matriz y mapa de riesgos Programa Anual de Administración de Riesgos (PTAR) Reportes trimestrales de avance al COCODI
3.2.b	Se informa a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar al proceso.	77%	4	4						
3.3.a	Se aplican actividades de control efectivas para atender los riesgos del proceso; entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;	77.6%	4	4						



Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
3.5.a	Las debilidades del control interno del proceso se comunican a los mandos superiores para determinar las acciones correctivas y preventivas para la eficiencia y eficacia de las operaciones y actividades del proceso (mejora continua).	79.4%	4	4	Implementar un procedimiento para propiciar que los servidores públicos de la SENER conozcan sus objetivos y responsabilidades en el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	01/07/2015	30/04/2016	Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Titular de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Oficio Circular Mensajes, comunicados

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
3.3.f	Se identifican y proponen las operaciones del proceso susceptibles de utilizar TIC's para simplificar y hacer más efectivo su control interno;	76.4%	4	4	<p>Implementar un plan estratégico para fortalecer las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante acciones tendientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el monitoreo del tráfico de la red en los diferentes aspectos. Garantizar la integridad de la información y elaborar reportes mensuales de la disponibilidad de los servicios. Generar reportes en System Center para validar la asignación de licencias e implementar el registro de solicitudes de licencias en system center. Optimizar los planes de contingencias y respaldos y realizar pruebas semestrales. Revisar periódicamente los avances en el PETIC. Optimizar los procesos alineados al MAAGTIC-SI. Automatizar la generación de reportes de los controles de Accesos. 	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<p>Director de Atención a Usuarios</p> <p>Director de Infraestructura</p> <p>Director de Desarrollo de Sistemas</p>	<p>Reportes de monitoreo</p> <p>Documentos de resultado de pruebas</p> <p>Reportes mensuales</p> <p>Formatos MAAGTIC-SI</p> <p>Herramienta UGD</p>

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
3.3.d	Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables del área de trabajo;	72.1%	3	3	Fortalecer la actualización del inventario de bienes muebles, en el sistema establecido para el efecto	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Dirección General de Programación y Presupuesto	Director General Adjunto de Mantenimiento y Servicios Generales Director de Contabilidad y Evaluación Financiera	Inventario de bienes Muebles Balanza de Comprobación (movimientos por cuenta), del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la SHCP

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
3.3.e	Se identifican y comunican oportunamente las mejoras de las actividades de control del proceso, y se participa en la actualización de las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos control;	78.2%	4	4	Mantener la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Norma ISO 9001:2008 y promover la incorporación de nuevos procesos	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Director General Adjunto de Administración de Personal	Auditorías de certificación

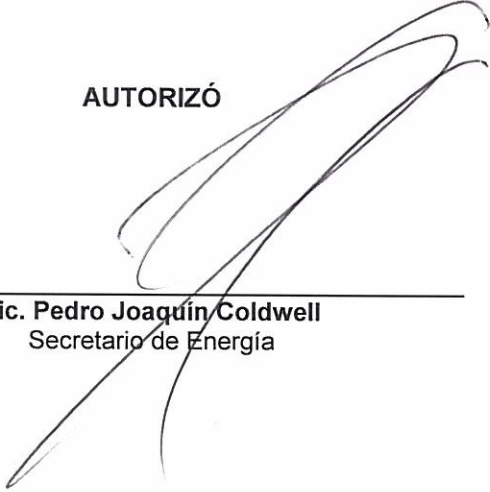
Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
3.3.b	Las omisiones, errores, desviaciones o insuficiencia de evidencia documental en las operaciones del proceso, se aclaran o corrigen con oportunidad;	78.8%	4	4	Coordinar la integración oportuna de la información que las unidades administrativas de la SENER generan y presentan en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Director General Adjunto de Administración de Personal	Comunicados, oficios y similares Actas de sesiones y reportes trimestrales

II.4 Nivel Operativo TIC's

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
3.3.g	Operan controles para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;	57.1%	3	3	Implementar un plan estratégico para fortalecer las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante acciones tendientes a: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el monitoreo del tráfico de la red en los diferentes aspectos. Garantizar la integridad de la información y elaborar reportes mensuales de la disponibilidad de los servicios. Generar reportes en System Center para validar la asignación de licencias e implementar el registro de solicitudes de licencias en system center Optimizar los planes de contingencias y respaldos y realizar pruebas semestrales. Revisar periódicamente los avances en el PETIC. Optimizar los procesos alineados al MAAGTIC-SI. Automatizar la generación de reportes de los controles de Accesos. 	01/07/2015	30/04/2016	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Director de Atención a Usuarios Director de Infraestructura Director de Desarrollo de Sistemas	Reportes de monitoreo Documentos de resultado de pruebas Reportes mensuales Formatos MAAGTIC-SI Herramienta UGD
3.3.h	Operan controles para la Instalación apropiada y con licencia del software adquirido;	57.1%	3	3						
3.3.i	Se cuenta con un Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's de la Institución;	RECOMEN-DACIÓN DE A.S.F. (C4P2) 17.1%	1	3						
3.3.j	Se desarrollan nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables para el cumplimiento de metas y objetivos;	RECOMEN-DACIÓN DE A.S.F. (C4P1) 57.1%	3	3						
3.3.k	Operan los controles necesarios en materia de TIC's en los programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento;	57.1%	3	3						
3.3.l	Operan controles para el respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video en servidores, y centros de información en materia de TIC's;	40%	2	3						
3.3.m	Operan controles para el acceso a personal autorizado, registro de altas, actualización y bajas de usuarios, a sistemas y centros informáticos.	RECOMEN-DACIÓN DE A.S.F. (C4P3) 57.1%	3	3						


Programa de Trabajo de Control Interno 2015-2016

AUTORIZÓ



Lic. Pedro Joaquín Coldwell
Secretario de Energía

REVISÓ



Lic. Gloria Brasdefer Hernández
Oficial Mayor y
Coordinadora de Control Interno

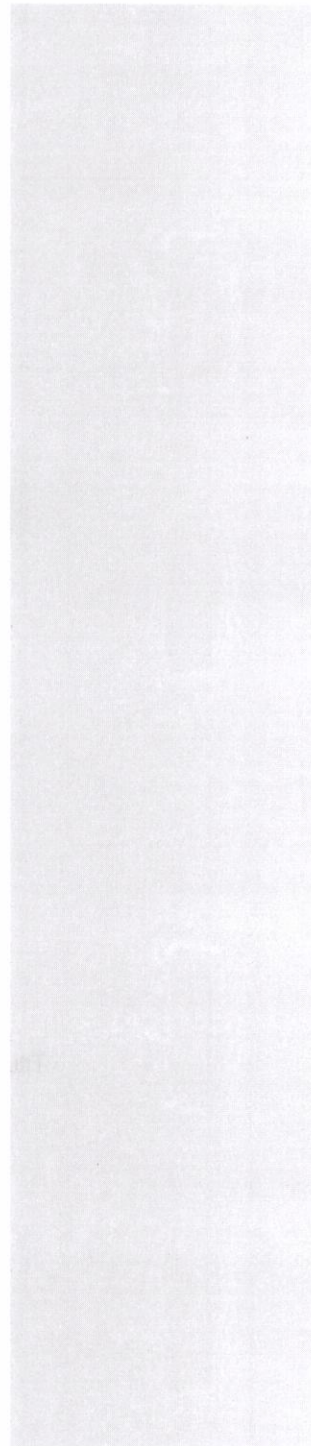
ELABORÓ



Lic. Miguel Ángel Sánchez Hinojosa
Titular de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales y
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional



FIRMAS





SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA

