



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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.....	39
VI.	RECOMENDACIONES.....	44
VII.	CONCLUSIÓN.....	48



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 **Secretaría de Gobierno** 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 **Secretaría de Gobierno**, se realizó el día **07 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **242 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	32	32
Directivo	127	127
Operativo	83	83

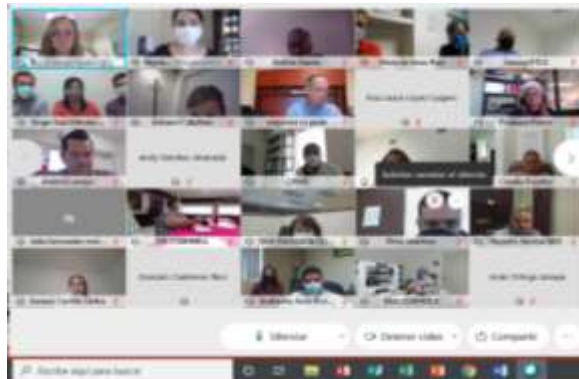
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- 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 **Secretaría de Gobierno**, 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 el **Secretaría de Gobierno**, corresponden a las autoevaluaciones de **242 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

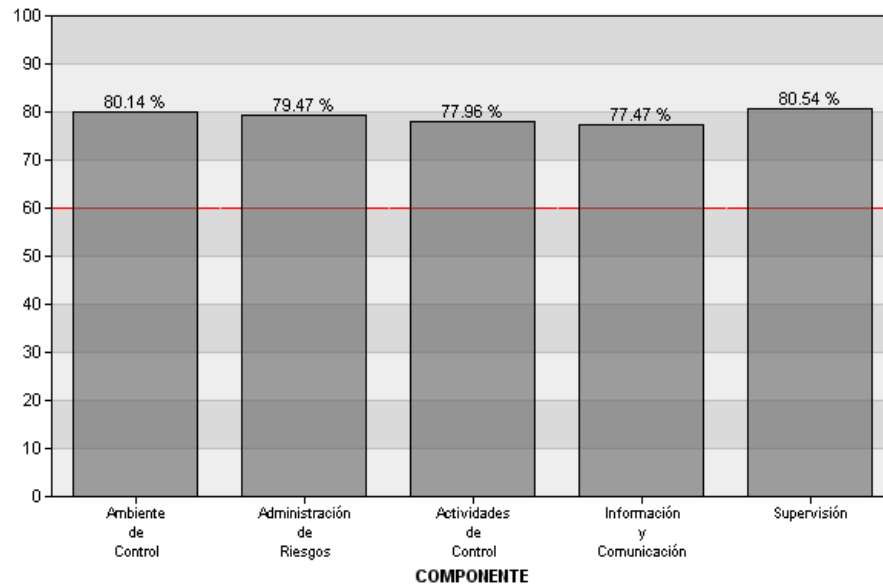
Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.14 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	79.47 %	Aceptable
Actividades de Control	77.96 %	Aceptable
Información y Comunicación	77.47 %	Aceptable
Supervisión	80.54 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TOTAL

79.12 %

Aceptable



. La calificación global de la **Secretaría de Gobierno** se valoró con 79.12 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.54%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Información y comunicación** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **77.47%**.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **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 **85-75%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	80.14 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.85 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.71 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.17 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.31 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.67 %	Aceptable
Administración de riesgos	79.47 %	Aceptable
6 Definir objetivos	81.48 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	79.82 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	76.64 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.96 %	Aceptable
Actividades de control	77.96 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	78.74 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.6 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	78.53 %	Aceptable
Información y comunicación	77.47 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	77.38 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	79.3 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	75.73 %	Aceptable
Supervisión	80.54 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

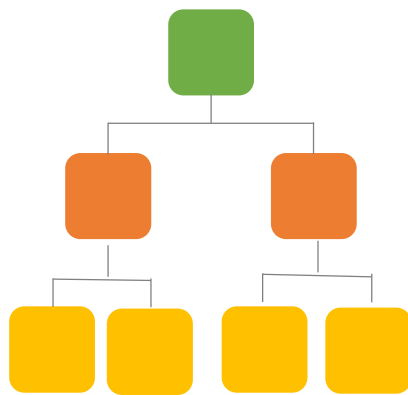
16 Realizar actividades de supervisión	80.81 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.26 %	Muy Buena
Total	79.12 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la **Secretaría de Gobierno** 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.

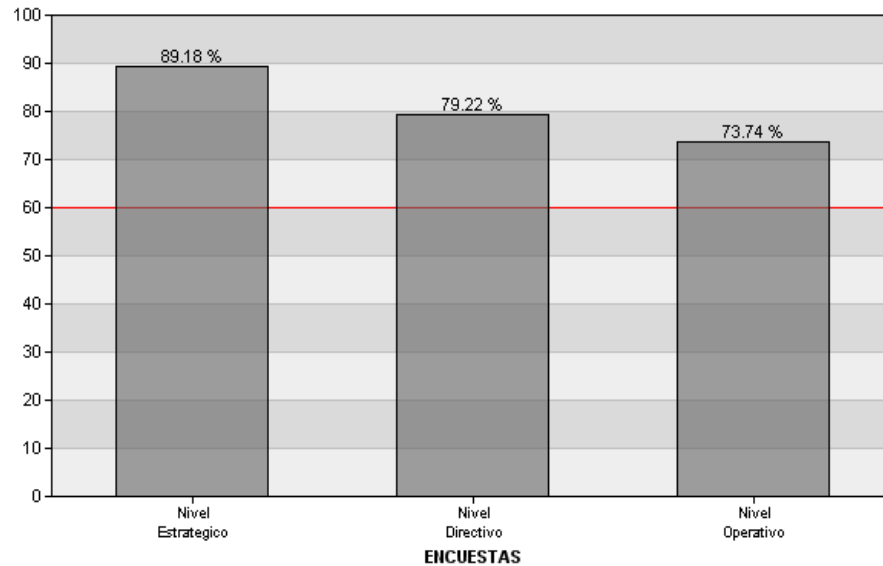
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

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 él;
- 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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 89.18%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 73.74%.

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 No dejar de actualizarnos
- 1.2 Apegarnos al reglamento del estado y al interno siempre
- 1.3 Capacitación continua para el mejor desarrollo para mayor prontitud y compromiso teniendo más personal
- 1.4 Actualizar permanentemente el programa de trabajo de integridad al interior y a la vez un esquema de monitoreo que dé seguimiento a las observaciones detectadas y/o recopiladas y recibidas por el comité de ética.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.5 Sería conveniente el establecimiento de un tablero de control en cada una de las áreas de la dependencia que vaya midiendo los resultados de los indicadores correspondientes y la efectividad de las acciones llevadas a cabo en función de los objetivos.
- 1.6 Si se establece la estructura y solo se tiene que dar seguimiento a la actuación de cada uno de los integrantes del equipo
- 1.7 Incrementar la periodicidad de las encuestas de clima organizacional (dos por año)
- 1.8 Se realizaran, reuniones informativas y auditorías internas para evitar actos de corrupción.
- 1.9 Programa de seguimiento y evaluación
- 1.10 Actualizar el manual de organización
- 1.11 Programa de evaluación permanente
- 1.12 La implementación continua de programas de control interno para el mejor desempeño de la institución.
- 1.13 Se actualiza periódicamente en función a los movimientos del personal.
- 1.14 Las organizaciones prestadoras de bienes y servicios deberán cumplir con la normatividad vigente, a efecto de cumplir con sus objetivos de contratación de dichos servicios.
- 1.15 Elaborar el programa de promoción y prevención de la corrupción; responsable: el suscrito
- 1.16 Proporcionarnos ejemplos de evidencias para levantarlas en su momento
- 1.17 Identificar en la reglamentación existente disposiciones que favorezcan este nivel. El responsable es Lic. Antonio campos rosales.
- 1.18 Elaborar relación de disposiciones reglamentarias relativas a ese nivel para su difusión entre el personal. Responsable Lic. Antonio campos rosales.
- 1.19 Supervisar de manera continua los resultados obtenidos promoviendo su mejora continua
- 1.20 Mejorar el programa de trabajo
- 1.21 Estrategias de vigilancia
- 1.22 Órgano de gobierno o titular
- 1.23 A través del SECI se informa al titular
- 1.24 Por medio de las auto-evaluaciones del SECI se informa al órgano de gobierno o al titular
- 1.25 Reportes de cumplimiento trimestral y anual, mejoras en el programa de trabajo de integridad
- 1.26 La secretaria de seguridad pública instruirá al titular del órgano de control interno para que atienda las debilidades que nos señalan
- 1.27 Continuación de las reuniones del personal
- 1.28 Corresponde a la área administrativa
- 1.29 Dando cumplimiento a lo que establece el reglamento y acatando lo que establece
- 1.30 Mediante evaluaciones y se aplican las mejoras
- 1.31 Se hacen evaluaciones y dependiendo del resultado se hacen los ajustes necesarios
- 1.32 Se cuenta con la estructura adecuada y se busca la mejora continua.
- 1.33 Se realiza vigilancia de acuerdo a la función y disposición de cada uno; y se trata de mejorar la estructura organizacional.
- 1.34 Dar seguimiento a dichos documentos para la puntual observación.
- 1.35 Implementación de formatos acorde para la medición de los procesos con ayuda de un coordinador de calidad
- 1.36 Capacitación en los sistemas registrales y dirección general del estado
- 1.37 Se requiere más colaboradores para aumentar nuestra capacidad y así tener mayor atención al estado y municipios
- 1.38 Eficiencia en las reuniones con los temas y posibles soluciones
- 1.39 Dar seguimiento a los contratos y/o acuerdos establecidos por la institución

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.40 Subsanan en caso de deficiencias
- 1.41 Continuar con la supervisión del director a todo el personal
- 1.42 Indicadores de conducta ética
- 1.43 Continuar con las evaluaciones
- 1.44 Mas programas de capacitación
- 1.45 Más personal y capacitaciones
- 1.46 Formato para presentación de propuesta de acción de mejoras
- 1.47 Capacitaciones por parte del personal administrativo de la dirección de derechos humanos en coordinación con la administración de SEGOB
- 1.48 Capacitaciones para el personal jurídico en coordinación con la secretaria de gobierno
- 1.49 Dar seguimiento por parte de control interno de la dirección de derechos humanos con la administración de la secretaría de gobierno
- 1.50 El área administrativa se encarga de darle seguimiento a cada oficio generado y sus respuestas
- 1.51 Dar seguimiento a la encuesta señalada por el área administrativa
- 1.52 Por el momento no existe un responsable para dichas acciones de mejora

COMPONENTE 2.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 El área administrativa se encarga de dar a conocer la información en la institución
- 2.2 Dar seguimiento el cual corre a cargo del área administrativa
- 2.3 Dar seguimiento a la evidencia documental a cargo del área administrativa
- 2.4 Control interno en coordinación con servicios administrativos
- 2.5 Control interno de la dirección de derechos humanos
- 2.6 Continuar con el trabajo de coordinación con otras instituciones en apoyo a temas referentes a la dirección de derechos humanos
- 2.7 Seguir trabajando en coordinación con las instituciones de gobierno
- 2.8 Se de una solución inmediata por parte del órgano de gobierno cuando se reporta un riesgo
- 2.9 Ser honestos
- 2.10 Continuar con la presencia y supervisión
- 2.11 El aseguramiento del cumplimiento del código de ética y conducta, así como de la legislación en Materia de responsabilidades de los servidores públicos, darlo a conocer y dar la debida explicación al personal
- 2.12 Contar con la iniciativa para la solución de los obstáculos
- 2.13 Siempre trabajar en equipo para solucionar cualquier adversidad que se nos presente
- 2.14 Todas las instituciones deberán tener sus objetivos bien planeados y alcanzables para lograr sus metas
- 2.15 Mas capacitación sobre control interno
- 2.16 Mas capacitaciones al personal sobre el tema
- 2.17 Llevando a cabo 2 consejos agrarios y reuniones con secretarias involucradas, por el área de gestión social
- 2.18 Sin incidencia alguna de quejas y sugerencia
- 2.19 Implementación de sistemas de medición de factores
- 2.20 Establecer manuales
- 2.21 Implementación de un manual de organización
- 2.22 Mantener al personal informado a través de él área administrativa
- 2.23 Actualizar periódicamente dichos manuales
- 2.24 Promover la difusión del código de ética

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.25 Mantener una comunicación constantes en el tema
- 2.26 Continuar en una actualización acorde al momento
- 2.27 Seguir con la detección de riesgos
- 2.28 Diferenciar la presentación de la POA Responsable: Lic. Gabriel Barrera Alvarado
- 2.29 Cumplimiento de normativa en tiempo y forma
- 2.30 Responsabilidad y compromiso para la prevención de riesgos
- 2.31 Planteamientos de objetivos trimestrales
- 2.32 Establecer facultades de solución de riesgos
- 2.33 Actualización de estos documentos y el responsable el titular del área
- 2.34 Actualización de sistema de seguimiento de riesgos
- 2.35 Mejorar en base a las quejas
- 2.36 Ser siempre honesto
- 2.37 Si se realiza la identificación de los riesgos y se corrigen.
- 2.38 Se da un seguimiento eficiente sobre los problemas que existen sobre ese tema.
- 2.39 Si se analizan y se da seguimiento al mismo.
- 2.40 En respuesta a los riesgos, sería deseable el funcionamiento permanente de un programa de trabajo de administración de riesgos derivado de las debilidades
- 2.41 Administración de riesgos derivado de las debilidades
- 2.42 Ausencias de control en la mar (matriz de análisis de riesgos institucionales).
- 2.43 Sería conveniente que el actual comité de ética en donde se presentan denuncias relativas a las conducta, esté vinculado, a la estructura orgánica de la dependencia mediante un programa de trabajo específico que dé seguimiento y asesoría a casos sensibles

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Existen los mecanismos y se está modernizando sobre ese tema.
- 3.2 Si existen y se están viendo nuevas actividades para realizar trabajo con eficiencia.
- 3.3 Cumplir como siempre los objetivos
- 3.4 Profesionalizar la mecánica para responder a los riesgos
- 3.5 Seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades
- 3.6 Establecer lineamientos para el diseño y llenado de formatos en la integración y presentación de evidencias.
- 3.7 Supervisión para el cumplimiento de las responsabilidades y objetivos asignados
- 3.8 Seguimiento a las acciones propuestas en dichas reuniones
- 3.9 Cumplimientos de objetivos y metas
- 3.10 Implementación de formatos
- 3.11 Implementación de manual de organización
- 3.12 La esmerada atención a problemáticas de asuntos planteados
- 3.13 Cumplimiento y colaboración con forme al marco legal en la solución de asuntos planteados
- 3.14 Mas equipos de cómputo y sistemas
- 3.15 Mantener actualizados dichos sistemas o actividades de control
- 3.16 Actualizar los sistemas cuando existan cambios legales o de atribuciones, como nuevos instructivos por parte del secretariado ejecutivo y mantener los candados o medidas de control en los propios sistemas para disminuir riesgos detectados
- 3.17 Dirección general en coordinación con dirección de enlaces institucionales de la dirección de derechos humanos
- 3.18 El área administrativa da seguimiento a los posibles riesgos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.19 Dirección general en coordinación con la dirección de enlaces institucionales de la dirección de derechos humanos

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Mayor difusión de la evidencia
- 4.2 Control interno de la dirección de derechos humanos
- 4.3 Mantener actualizada la información que se difunde de manera externa de la institución
- 4.4 Revisar los niveles de responsabilidad y accesos de los sistemas así como de los procesos para mantener definidas las responsabilidades de cada uno de los colaboradores en las distintas etapas de cada proceso
- 4.5 Por lo pronto se está trabajando adecuadamente y la administración de cada institución se encarga de lo mismo
- 4.6 Las líneas de reporte se utilizan adecuadamente
- 4.7 Seguir implementando líneas de reporte
- 4.8 Buena comunicación siempre
- 4.9 Seguir con implementando líneas de reporte
- 4.10 Continuar con la atención a usuarios
- 4.11 Analizar y ver la posibilidad de resolver para dar respuestas favorables dentro del marco legal correspondiente
- 4.12 Implementación de un coordinador de calidad
- 4.13 Atención y seguimiento de líneas de reporte
- 4.14 Éticos y fieles a la nuestra institución
- 4.15 Ética institucional siempre
- 4.16 Sería conveniente a la vez, un programa de retroalimentación con las partes externas que permitan la optimización de las acciones expuestas.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Mejorar estadísticas
- 5.2 Se está en constante evaluación para determinar las acciones correctivas para su mejora.
- 5.3 Se realizan evaluaciones para el buen funcionamiento de la institución
- 5.4 Siempre cumplir con los objetivos trazados por nuestra institución
- 5.5 Realizar cada actividad del programa
- 5.6 Supervisan y evaluación constante para la detección oportuna de acciones a corregir
- 5.7 Análisis de resultados obtenidos en autoevaluaciones para mejoras continuas
- 5.8 Comunicación coadyuvancia con las dependencias involucradas, y el responsable es la subsecretaria de gobierno y atención ciudadana
- 5.9 Se diseña un sistema de registro, control y seguimiento documental de todas las gestiones presentadas, responsable el enlace de administración
- 5.10 Mayores propuestas de mejora para cubrir deficiencias de control interno
- 5.11 Asegurarse de que no existe reincidencia en las observaciones detectadas en las auditorías, dando seguimiento a las hojas de mejora continua, para solventar alguna deficiencia en algún proceso que conlleve al incumplimiento de alguna norma.
- 5.12 Se le da seguimiento a las evaluaciones por parte del área administrativa
- 5.13 Control interno en coordinación con la dirección de enlaces institucionales de la dirección de derechos humanos



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.14 Seguir trabajando en coordinación con el control interno por parte de la dirección de derecho humanos y la administración de SEGOB
- 5.15 Establece mecanismos o procesos para llevar un registro de las problemáticas identificadas y su solución, así como su implementación. Siendo el responsable de ejecutarlas el titular del área administrativa involucrada en la deficiencia

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.-AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Implementar cursos para un mejor control interno
- 1.2 Mayor seguimiento de los temas reportados
- 1.3 De acuerdo al plan de trabajo
- 1.4 Hasta el momento, me parece que han aplicado técnicas muy adecuadas.
- 1.5 Que los cursos y las evaluaciones sean con regularidad y sean para acreditar que el personal se encuentre actualizado en los conocimientos legales y normativos para el desempeño de la función debe ejecutarlas la dirección general del instituto registral d
- 1.6 Continuar con la implementación y revisión por parte de órgano de control interno.
- 1.7 Se debe llevar la normatividad y la promoción a las prestadoras de servicios. Para que estén conscientes y tengan mejor desempeño dentro del órgano de gobierno
- 1.8 Continuar con la implementación de dichas acciones y programas.
- 1.9 Garantizar que se tomen cursos sobre la mejora continua y de los temas de actualidad
- 1.10 Llevar acabo capacitaciones en el tema
- 1.11 Los coordinadores de área realizar reuniones con la dirección general de manera mensual para revisar y dar seguimiento.
- 1.12 Sistemas de comunicación en line para conexión con las dependencias. Intranet. Ejecutadas por coordinación general administrativa
- 1.13 Difusión entre el personal de los manuales de organización y de procedimientos para su puntual conocimiento
- 1.14 Sistemas de capacitación virtuales.
- 1.15 Capacitación continua sobre estos temas de integridad, ética,
- 1.16 Difusión al personal de los manuales.
- 1.17 Sistemas de comunicación online en el área administrativa
- 1.18 Con las evaluaciones y sus resultados subsanar las necesidades por los titulares que manejan recursos materiales y financieros.
- 1.19 Capacitación permanente por la propia secretaría de gobierno y la unidad de control interno
- 1.20 Capacitación permanente por el área de administración
- 1.21 A partir de la evaluación periódica subsanar las debilidades detectadas por los titulares de la administración financiera y material
- 1.22 Difusión de los manuales de procedimiento
- 1.23 Procedimiento documentado para brindar incentivos al personal
- 1.24 Reuniones de órgano de gobierno del titular con la alta administración que incluyan el tema sobre las debilidades o deficiencias del control interno
- 1.25 Ninguna excelente dirección por parte de la maestra
- 1.26 Las acciones es mejorar la oficina con nuevo menaje de la misma, mejores salarios y otras asignaciones a profesionistas y la suscrita se hace responsable de ejecutar las acciones de mejora y de no corrupción, que será efectivo con el nuevo sistema registral

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.27 Es necesario contar con más apoyo de la autoridad superior a fin de actualizarnos mejor en la nueva encomienda de la modernización del registro público, no solo culturalmente sino físicamente con otros profesionistas tales como ing. En sistemas, otro aboga
- 1.28 Todo el personal es responsable de ejecutar
- 1.29 La propuesta está en el mismo mejoramiento de la modernización del registro público y la responsable es la suscrita
- 1.30 Hacer de conocimiento cada una de los programas
- 1.31 Reitero que el equipo necesita una reestructuración por ser ya muy añejo, mejores salarios, y nuevos contratos a un ing. En sistemas y otro abogado para registrar
- 1.32 Se necesita un mejor equipo de oficina, ya que el que hay es deficiente y personal mejor pagado a fin de evitar la corrupción
- 1.33 Que se den a conocer las reformas a estos ordenamientos
- 1.34 Capacitar al personal de los derechos y obligaciones de los servidores públicos sobre ordenamientos por el departamento administrativo
- 1.35 Hacer del conocimiento del personal los integrantes del comité de control interno
- 1.36 Hacer del conocimiento del personal de nuevo ingreso las políticas laborales
- 1.37 Las que designe la secretaría para aplicarlas.
- 1.38 Más capacitación y talleres para el personal
- 1.39 Auto análisis del personal para sugerencia de mejoras
- 1.40 Hacerlo periódicamente y en sentido amplio sobre todo de atención al usuario
- 1.41 Continuar con las capacitaciones para tener acceso a mejores practicas
- 1.42 Mayor participación por los directivos para implementar las normas
- 1.43 Mayor control y capacitaciones para los mandos medios que en estos momentos se encuentran al frente de la institución.
- 1.44 Extender el uso de los informes para notificaciones
- 1.45 Revisión de estructuras orgánicas
- 1.46 Seguimiento al programa de trabajo de control interno (pie)
- 1.47 Mantener nivel de capacitaciones y de programas de mejora continua
- 1.48 Continuar impartiendo cursos sobre diversos temas dirigidos al personal adscrito
- 1.49 Actualizaciones constantes del marco normativo, capacitaciones por nivel de responsabilidad
- 1.50 Que se continúen planeando
- 1.51 Dar incentivos al personal
- 1.52 Revisión y actualización permanente del marco legal, capacitación por ramas de conocimiento y responsabilidad
- 1.53 Fortalecer los sistemas de indicadores para medición de avances
- 1.54 Actualizar el reglamento, cuando sea necesario
- 1.55 Vigilancia continua
- 1.56 Actualizar periódicamente el reglamento
- 1.57 Metas reales establecidas de acuerdo al número de personal/carga de trabajo
- 1.58 Revisión periódica para mejoras y adecuaciones
- 1.59 Organigrama, anales y diseños de puestos
- 1.60 Tenemos la comunicación en la dependencia para poder mejorar
- 1.61 Debido a los recortes presupuestales es difícil proponer acciones de mejora
- 1.62 Revisar la distribución de la carga laboral
- 1.63 La administración con personal que tenga conocimientos de lo que realiza la dirección debiera revisar la información y a su vez hacer las observaciones y comentarios pertinentes

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.64 Nivelación de cargas de trabajo para una mejor eficacia de la dirección
- 1.65 Se deben equilibrar las cargas de trabajo para un mejor desempeño de cada servidor público, a su vez los motiva a realizar sus funciones de una manera más feliz, agradable y eficiente, y desde luego sin presiones.
- 1.66 Actualización de los perfiles conforme a los trabajos asignados a cada puesto existente por parte de la secretaría técnica
- 1.67 Programa de integridad, índice de quejas/denuncias, seguimiento y aplicación del programa de integridad a través del comité de ética
- 1.68 Reuniones del órgano de gobierno o del titular con la alta administración que incluyan el tema sobre las debilidades o deficiencias de control interno. (COCODI)
- 1.69 Sesión de COCODI.
- 1.70 Insistir en la prevención, en la labor de equipo y no que pocos hagan mucho y muchos hagan poco.
- 1.71 Los cursos que han aplicado son muy buenos.
- 1.72 Continuar informando y evaluando
- 1.73 Difundir en cuanto se tengan: manual de procedimientos, etc.
- 1.74 Hacer del conocimiento estos aspectos
- 1.75 Darle seguimiento periódico
- 1.76 Si se hace y entere los mismos compañeros existe el nivel de apoyo unos a otros y consultar...
- 1.77 Reforzar las medidas de vigilancia
- 1.78 Por el momento no tengo alguna sugerencia.
- 1.79 Crear una estructura funcional, real y formal
- 1.80 Aplicar los principio de administración publica y generar una estructura formalizada
- 1.81 Generar una estructura normalizada
- 1.82 Creo debería existir una supervisión un poco más a detalle y por lo menos 1 vez al año, reforzar estas medidas mediante cursos o lecturas, o a la mejor a mí no me han llegado
- 1.83 Diseñar un programa de seguimiento y capacitación orientado al fin propuesto
- 1.84 Se cuenta con personal para estos puntos
- 1.85 Realizar reuniones con los prestadores de bienes, para notificarles su responsabilidad
- 1.86 Capacitaciones por directivos
- 1.87 Realizar exámenes al personal para ver mejorías y de ser necesario tener talleres de superación
- 1.88 Actualizar periódicamente los manuales y procedimientos
- 1.89 Mas capacitación al personal operativo
- 1.90 Actualización permanente de normas y procedimientos.
- 1.91 Llevar a cabo el plan rector
- 1.92 El plan y programa indica las directrices
- 1.93 Incrementar las capacitaciones, titular de la institución
- 1.94 Capacitaciones, reuniones
- 1.95 Vinculación institucional a nivel estatal y municipal. Propuesta de responsables sub dirección y dirección
- 1.96 Continuar con las evaluaciones además que con talleres que ayuden al crecimiento y fortalecimiento del personal
- 1.97 Elaboración de proyectos enfocados en mejorar las áreas de oportunidad
- 1.98 Mi lugar de área de adscripción es SEGOB en el are de psicología, estando comisionada al di Coahuila
- 1.99 Continuar con las capacitaciones y encuestas, titular de la institución
- 1.100 Reglamentos de los centros

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.101 Documentar la supervisión continua y corregir si es necesario// responsable coordinador de bienestar y desarrollo humano del centro de evaluación y control de confianza
- 1.102 Continuar con la distribución encargas de trabajo de acuerdo al personal existente por área
- 1.103 Continuar con la capacitación y establecer nuevos incentivos al personal
- 1.104 Continuar con la delegación para el logro de los objetivos
- 1.105 Cada área interna tiene su control, coordinadores de área
- 1.106 Mejora continua; coordinadores de cada área y director general
- 1.107 Tramitar este próximo 2021 más cursos y capacitaciones para el personal.
- 1.108 Continuar con los indicadores de evaluaciones, los responsables son cada coordinador
- 1.109 Realizar campañas, manuales de capacitación, concientización del personal sobre estos temas relevantes.
- 1.110 Crear una campaña para que el personal conozca las acciones, sanciones, etc. En materia de control interno
- 1.111 Actualización del manual de procedimientos
- 1.112 Mejor mobiliario y equipo
- 1.113 Mejor acceso
- 1.114 Equidad de responsabilidades
- 1.115 Dar mejores oportunidades a los que ya tienen más tiempo o ganan menos
- 1.116 Delegar funciones
- 1.117 Seguimiento constante al cumplimiento de los manuales de operación y desempeño
- 1.118 Crear documentos para informar al personal y empresas prestadoras de servicio sobre temas de control interno
- 1.119 Continuar planes de capacitación
- 1.120 Continuar con la capacitación y actualización permanente en todos los aspectos de las políticas de gobierno
- 1.121 El titular se involucra y lleva a cabo un control directo, por lo que considero no requiere mejora
- 1.122 No se cuenta con incentivos al personal de confianza
- 1.123 Pudiera mejorar el equilibrio respecto a la carga laboral
- 1.124 Proponer una mayor capacitación al personal de la dependencia para cumplir las acciones en relación a los prestadores de servicio
- 1.125 Proponer los perfiles de selección de quien será mando mayor de la dependencia
- 1.126 Checar la ética y la responsabilidad del personal de la institución
- 1.127 La propuesta es tener ética y responsabilidad
- 1.128 El programa de capacitación en esta materia que manda sufrir
- 1.129 La creación de un programa o en su caso, si existe darlo a conocer
- 1.130 Titular de la dirección y responsable de cada área, así como el personal
- 1.131 Generar una actualización de reglamento interno que ayude a generar el trabajo más optimo
- 1.132 Dar seguimiento a las ineficiencias para mejorarlas
- 1.133 Vigilar y seguimiento a las deficiencias y mejoras
- 1.134 Área administrativa y en lace de control interno
- 1.135 La implementación periódica de programas de control interno para el mejor desempeño del órgano de gobierno.
- 1.136 Se actualiza periódicamente en función de los movimientos de personal de altas y bajas por el coordinador administrativo de la segó.
- 1.137 Cumplir con la normatividad vigente en materia de promoción de la integridad y de organizaciones prestadoras de servicio para el mejor desempeño de la institución.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.138 Revisar periódicamente la acreditación de los cursos e incrementar los
- 1.139 Brindar capacitación y/o revisión a los nuevos elementos sobre las dudas respecto a sus funciones.
- 1.140 La planeación hay que generar una nueva estrategia que se aplique a la actualidad
- 1.141 Mantener estas revisiones periódicas
- 1.142 Continuar con la consecución de los objetivos y seguir actualizando los procedimientos.
- 1.143 Se realizan manera constante reuniones del órgano de gobierno que incluye el tema del órgano de control interno en la cual se proponen acciones de mejora para cada área de trabajo, designando al titular o en su caso al responsable del área de ejecutarlas
- 1.144 Mejorar la comunicación entre el órgano interno y los titulares
- 1.145 Cada curso nos ha servido de mucho.
- 1.146 Mayor comunicación entre mandos superiores y directores, también entre directores de las diferentes oficinas (retroalimentación)
- 1.147 La emisión de manuales de operación y de lineamientos que contemplen a detalle el alcance de las funciones del personal. Lo debe emitir el instituto registral y catastral del estado.
- 1.148 Falta el manual de procedimiento que regule las funciones operativas debe emitirlo el instituto registral y catastral del estado.
- 1.149 La creación de un manual de normatividad y lineamientos aplicables a la atención de cada asunto, la responsable es el instituto registral y catastral del estado.
- 1.150 Emisión de un manual de operación en el cual se contemple todos y cada uno de los puestos y las funciones a desempeñar con el nuevo sistema, la responsable de su emisión es el instituto registral y catastral del estado de Coahuila.
- 1.151 En nuestra área no hay posibilidad que se genere corrupción ya que no se cuenta con manejo de programas o movimiento de recursos
- 1.152 Que se implementen programas de control para mejorar el rendimiento del órgano de gobierno
- 1.153 Se debería de actualizar periódicamente o mínimo anual para el mejor desempeño del órgano de gobierno
- 1.154 Que se monitoree y se actualicen los manuales cuando así se requiera
- 1.155 Mayor supervisión por parte del director de la oficina
- 1.156 La comunicación entre mandos y subordinados es muy importante para cumplir las metas establecidas
- 1.157 Incentivar al personal a cumplir sus metas
- 1.158 Incentivar la buena actuación del personal
- 1.159 Los jefes inmediatos de cada área deben resolver los problemas correspondientes y dar informes a los directivos
- 1.160 Promover un poco más visión, misión, valores, etc.
- 1.161 Mantener actualizado los informes y supervisar su cumplimiento
- 1.162 Mediante una supervisión permanente de los aplicación de los manuales de organización
- 1.163 Mantener los procesos de informes mensuales, y con una supervisión del director.
- 1.164 Las acciones tomadas por la dependencia son eficientes
- 1.165 Son buenas las formas en las que se ejecuta por parte del responsable las medidas tomadas por la institución
- 1.166 Es buena la forma en la que se pone al tanto al personal sobre la forma y formas de trabajo
- 1.167 Buena la forma en la que se determina la capacitación y como se incentiva al personal
- 1.168 Buena la forma de establecer metas y apoyo de los jefes para lograr el objetivo
- 1.169 Con el seguimiento de cada una de las actividades, para cumplir con los programas de trabajo.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.170 Los coordinadores de área dar seguimiento que se cumplan todos los indicadores de desempeño con el personal a su cargo en reuniones de inicio de jornada
- 1.171 La dirección general realizar capacitaciones sabatinas
- 1.172 Dar seguimiento los coordinadores de área con el personal a su cargo que se cumpla con las responsabilidades asignadas
- 1.173 Se honestos
- 1.174 Motivar con incentivos
- 1.175 Mejorar incentivos
- 1.176 Más personal para el c3
- 1.177 Actualizar el reglamento de control interno
- 1.178 Nivel estratégico
- 1.179 Que las evaluaciones por parte del directivo al personal de sindicato sea inapelable
- 1.180 Trabajo en equipo y dialogo
- 1.181 Trabajo en equipo y comunicación
- 1.182 Mejorar las dinámicas establecidas y fomentar trabajo en equipo que encamine a un mejor desempeño.
- 1.183 Poner cámaras para llevar un mejor control interno del personal, jefe inmediato
- 1.184 Que el jefe inmediato lleve a cabo revisiones periódicas de su personal de trabajo
- 1.185 Llevar acabo revisiones de los responsables de cada área
- 1.186 Acercamiento con la gente de los altos mandos
- 1.187 Simplificación de los procesos
- 1.188 Denunciar cualquier tipo de acto de corrupción
- 1.189 Realizar reportes y/cursos que versen sobre el funcionamiento
- 1.190 Difundir el modelo de trabajo
- 1.191 Continuar ofreciendo cursos a los trabajadores
- 1.192 Tener un proceso para las rendición de cuentas
- 1.193 Que el personal que labora sea más consiente de la responsabilidad como servidor público.
- 1.194 Las instalaciones en cuanto al techo y la calefacción la parte administrativa de nuestra dependencia.
- 1.195 Capacitaciones al personal respecto a las leyes que manejamos dentro de la institución toda vez que se actualizan constantemente.
- 1.196 Análisis de cada caso situaciones para el mejoramiento del desempeño laboral
- 1.197 Escuchar más al personal en cuanto a las necesidades dentro de la institución.
- 1.198 Dar por enterado al personal de cada actualización a los procedimientos y no solo publicarlo en un pizarrón.
- 1.199 Implementar un coordinador de calidad para dar seguimiento a la planeación y a los formatos establecidos acordes a las necesidades para dejar evidencias.
- 1.200 Elaborar formatos para dejar evidencias por medios de una persona especializada en el tema de calidad
- 1.201 Reforzar las acciones en materia de integridad y prevención de la corrupción
- 1.202 Enterar al personal de cada responsabilidad específica
- 1.203 Que se continúe con la evaluación del personal enfocada al equilibrio y ayuda al cumplimiento de responsabilidades.
- 1.204 Reforzar acciones de selección, capacitación e incentivos al personal
- 1.205 Capacitación constante para reforzar personal.
- 1.206 Mejoras continuas en cuanto las leyes internas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Continuar con la comunicación digital
- 2.2 Continuar con este conocimiento de las responsabilidades de los servidores públicos
- 2.3 Realizar evaluaciones personales de manera más frecuente
- 2.4 Mantener la actualización de los riesgos y el conocimiento que se tiene por parte de los funcionarios respecto de la ley de responsabilidades de los servidores públicos
- 2.5 Evaluación de seguimiento
- 2.6 Evaluación del programa
- 2.7 Informes y reuniones
- 2.8 Capacitación constante para mantener un control interno adecuado.
- 2.9 Supervisar a los servidores públicos sobre temas de riesgos en materia de corrupción.
- 2.10 Identificar los riesgos identificando los recursos y esfuerzos necesarios para alcanzar los resultados deseados dentro de la institución.
- 2.11 Mejorar la comunicación sobre los riesgos
- 2.12 Dar seguimiento a los reportes
- 2.13 Comunicar los objetivos y vigilar que se cumplan
- 2.14 Una mejor capacitación para medir los diferentes riesgos de la decencia
- 2.15 Mejorar la comunicación con los encargados de las áreas de riesgos
- 2.16 Revisar periódicamente los resultados para implementar mejoras
- 2.17 Implementar acciones
- 2.18 Mayor concientización y difusión.
- 2.19 Mayor publicidad entre los servidores públicos
- 2.20 Una mejor capacitación al personal de la dependencia
- 2.21 Continuar con los procesos de comunicación interna con el personal
- 2.22 Continuar con el seguimiento a los riesgos detectados
- 2.23 Definir las funciones de cada área
- 2.24 Establecer las mismas medidas para todo el personal
- 2.25 Continuar con la vigilancia y capacitación por parte de la dirección
- 2.26 Continuar con las medidas implementadas por la dirección
- 2.27 Continuar con dichas circulares e implementar reuniones periódicas
- 2.28 Continuar con la comunicación de caos objetivos a través de los esquemas señalados en la pregunta anterior
- 2.29 Continuar con capacitaciones, titular del centro
- 2.30 Continuar con las encuestas y continuar con la promoción de código de ética, titular de la institución
- 2.31 Continuar con las reuniones en las que se dé a conocer al personal los riesgos y cambios identificados, titular de la institución
- 2.32 Mantener la información permanente para evitar caer en situaciones de riesgo....
- 2.33 Mantener la evaluación del personal e incentivar su desempeño para evitar algún posible riesgo...
- 2.34 Es importante mantener la comunicación de cualquier cambio o condiciones de las áreas de trabajo para evitar cualquier riesgo.
- 2.35 Seguir con las estrategias relacionadas al mismo plan
- 2.36 Apegarse a los lineamientos
- 2.37 Mejorar la vinculación con municipios y estado
- 2.38 Respetar el proceso de evaluación
- 2.39 Reuniones con proveedores y administrativos a fin de que se cumplan las políticas dictadas de honradez

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.40 Si el enlace de control interno y departamento administrativo
- 2.41 Responsabilizar a todas las áreas a realizar reuniones periódicas para actualizar el plan de riesgos
- 2.42 Realizar por mes las reuniones de planeación para mostrar nuevos objetivos
- 2.43 Las que implemente la secretaría.
- 2.44 Notificar al personal cambios de personal, directriz de la dependencia
- 2.45 Evidenciar riesgos
- 2.46 Estar en constante estudio para poder dar continuidad y mejorar el servicio.
- 2.47 Mejorar el servicio de soporte técnico para que la ciudadanía sea atendida de manera eficiente.
- 2.48 Estar en constante comunicación con el personal como se ha estado haciendo a nivel directivo
- 2.49 Seguir con la misma dinámica de comunicación para continuar con la mejora continua.
- 2.50 Reforzar la comunicación respecto a los cambios
- 2.51 Cuidado de la información
- 2.52 Seguir valorando la relevancia de los riesgos
- 2.53 Continuar comunicando los objetivos institucionales
- 2.54 Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en en cada procedimiento
- 2.55 El sistema a base de correo institucional y oficios es correcto
- 2.56 Realizar reportes comparativos ya sea quincenales mensuales dependiendo como se ameriten, de los objetivos proyectados y alcanzados por parte del área técnica de la dirección. Para que a su vez sean presentados al personal
- 2.57 Esto se lleva a la práctica en cada evento que se realiza por parte de la dirección, antes y después del mismo. Aquí no veo mejoras que hacer partiendo de que si se consideran los diferentes escenarios en cada actividad.
- 2.58 Que se continúe
- 2.59 Revisión constante de los riesgos inherentes identificados y de aquellos susceptibles de serlo por parte de los directores de área
- 2.60 Revisión y actualización en su caso, de ser factible de los objetivos institucionales por los directores de las áreas
- 2.61 Matriz de análisis de riesgos institucionales (mari)
- 2.62 Programa de integridad
- 2.63 Que se mantenga la información al respecto
- 2.64 Que se hagan de manera continua
- 2.65 Notificaciones y seguimiento a los cambios que se tengan que hacer
- 2.66 Mayor control y distribución del trabajo aunado a mayor capacitación al personal.
- 2.67 Capacitación al personal, implementación de estrategias planeación de procesos, especificaciones de responsabilidades y jerarquías.
- 2.68 Planeación estratégica
- 2.69 Reuniones continuas para actualizar el programa anual
- 2.70 El coordinador administrativo debe proponer platicas, cuarzos o sesiones al personal para que no se incurra en alguna falta administrativa
- 2.71 Distribuir entre el personal los ordenamientos aplicables en este sentido
- 2.72 El coordinador administrativo debe informar al personal sobre los acuerdos o medidas relacionados con la administración de riesgos dentro del plan de trabajo periódico de la dependencia
- 2.73 Mostrar cambios y avances en el interior de la dependencia
- 2.74 Realizar auditorías internas para revisión
- 2.75 Reuniones con las áreas para las mejoras que pudieran existir

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.76 A través de los indicadores
- 2.77 Que se retome la agenda de riesgos que enviaba la secretaria de seguridad publica
- 2.78 Las acciones de mejora son el ánimo de hacer equipo y de no corrompernos con la modernización, la persona responsable es la suscrita
- 2.79 Mejora continua y trabajo en equipo
- 2.80 Propuesta es que se nos dote de material personal y otros empleados así como mejores sueldos y la responsable es la suscrita
- 2.81 Las acciones de mejoras es darnos más capacitación en lo intelectual y en lo de nuestra materia que es la inscripción en el registro público, siendo la suscrita la responsable.
- 2.82 La dirección del registro debe emprender mejoras en cuanto a los muebles de la oficina, y debe de otorgarnos los puestos multicitados y mejoría de sueldos, ya que son irrisorios, ejemplo el abogado quien gana menos que las escribientes.
- 2.83 Contar con un sistema interno de comunicación coordinado por el área administrativa.
- 2.84 Implementar las acciones de control interno.
- 2.85 Planeación estratégica
- 2.86 Difusión de los instrumentos de organización y procedimientos entre el personal por parte de los directivos
- 2.87 Mejor equipo de conexión y desarrollo de comunicación intranet
- 2.88 Implementación y aplicación de las observaciones de control interno
- 2.89 Contar con un sistema interno de comunicación coordinado por el área administrativa
- 2.90 Contar con un sistema virtual de comunicación o intranet
- 2.91 Implementación de observaciones de control interno por el área administrativa y coordinaciones
- 2.92 Monitoreo desde el área administrativa
- 2.93 Promover su difusión por los mandos y coordinaciones
- 2.94 Monitoreo desde el área administrativa.
- 2.95 Continuar promoviendo la ética e integridad.
- 2.96 Publicar metas en el corto plazo para el cumplimiento de los objetivos.
- 2.97 Que las maneras de comunicación sean iguales para los tipos de empleados
- 2.98 Reforzar la comunicación con el personal.
- 2.99 Que existan más juntas de personal para definir objetivos
- 2.100 Que exista una mayor comunicación por parte del registrador
- 2.101 El registrador deberá motivar o incentivar a su personal para el logro de sus objetivos
- 2.102 Generar un cargo dentro de la organización con la finalidad de dar seguimiento a estos temas
- 2.103 Todo esto se lleva en la práctica y se requiere generar un perfil dentro de la organización para ejecutar las acciones
- 2.104 Que exista un mejor control en el sistema
- 2.105 Seguir la misma dinámica la cual ha dado buenos resultados.
- 2.106 En este aspecto no tengo ninguna.
- 2.107 Mantener y mejorar esta actividad.
- 2.108 Involucrar a todas los componentes institucionales sobre la dirección que se debe llevar
- 2.109 En este rubro no tengo alguna.
- 2.110 Prever los factores de riesgo
- 2.111 Seguir con la dinámica de evaluar el rendimiento y desempeño de los trabajadores.
- 2.112 Identificar los tipos y riesgos de la corrupción
- 2.113 Colocar un tablero con los comunicados
- 2.114 Mantener estos esquemas de comunicación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.115 Mantener los informes de cada uno de los asuntos asignados
- 2.116 Revisar permanentemente la agenda de riesgos y el comportamiento de su atención de cada uno de los asuntos agenda dos
- 2.117 Se realiza una minuta de las reuniones mensuales para ver los avances y cambios (mejora continua)
- 2.118 Se realizan auditorías internas y cada 2 años nos evalúan de México directamente
- 2.119 La dirección general emitir circulares cuando se detecte este tipo de situación y realizar reunión con el personal.
- 2.120 Realizar reuniones periódicas para revisar el seguimiento e identificación de los riesgos
- 2.121 Dar difusión una vez al mes por medio de los coordinadores de área o dirección general.
- 2.122 Se toma en cuenta de buena forma el desempeño de cada trabajador
- 2.123 Mantener actualizados los programas de trabajo.
- 2.124 Ser siempre éticos con la institución
- 2.125 Informar por medio de los coordinadores al personal a su cargo
- 2.126 Exámenes de control y confianza a cargo de una autoridad
- 2.127 Buscar siempre la solución ante un problema
- 2.128 Tener claros los objetivos para una buena coordinación entre el personal
- 2.129 Hacer de conocimiento del personal que se labora de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 2.130 Seguir con la evaluación de los empleados para llegar a las metas establecidas
- 2.131 Se debe de seguir con la evaluación y determinar los riesgos
- 2.132 Dar seguimiento para así evitar este tipo de actos
- 2.133 Que se imparta un curso de los principios éticos y del análisis de los factores de riesgos tales como incentivos, presiones, oportunidad etc. En prevención de la corrupción, fraude, abuso etc. De las sanciones administrativas y penales aplicables.
- 2.134 Continuar con la capacitación del personal y se explique los riesgos que implica el retornar los asuntos.
- 2.135 Las estadísticas que contempla el sistema cumplen con su objetivo.
- 2.136 Mas comunicación entre nados superiores y mandos medios
- 2.137 Continuar con la detección y prevención de los riesgos en cada área.
- 2.138 Cumplimiento total
- 2.139 Que exista una red electrónica interna de comunicación que permita que todo el personal de manera inmediata tenga conocimiento y difusión de la normatividad, cambios y aspectos a aplicar a la función desempeñada.
- 2.140 Observar que se cumplan los objetivos para mejorar el desempeño del área
- 2.141 Se siga actualizando constantemente y no dejar que se rezague con información obsoleta
- 2.142 Revisión y actualización permanente del marco legal vigente y las capacitaciones necesarias a los diferentes niveles directivos y operativos por parte de los directores de área
- 2.143 Que se genere más medidores de riesgos o mejor vigilancia internamente
- 2.144 Cumplir con el plan de trabajo al 100%
- 2.145 Que se genere la información y se difunda lo más oportuno posible para evitar riesgos
- 2.146 Crear sistemas de análisis de riesgo
- 2.147 Establecer procedimientos para la identificación de los factores de riesgo
- 2.148 Establecer un formato específico para ello
- 2.149 Se establece mediadas y prevención para la soluciones de los riesgos
- 2.150 Informar periódicamente el objetivo y visión de la dependencia
- 2.151 Realizar retroalimentación en cada reunión para definir la claridad de la información
- 2.152 Generar reunión mensual para análisis de agenda

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.153 Seguir con el análisis de evaluaciones al personal y con la revisión periódica del buzón de quejas y sugerencias.
- 2.154 Continuar con la actualización y revisión de dichos objetivos.
- 2.155 Continuar con la revisión por parte de órgano de control interno.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Es aplicable a la dirección general
- 3.2 Actualización periódica de los manuales de organización y procedimientos e instructivo de trabajo.
- 3.3 Continuar con la actualización de dichas políticas.
- 3.4 Revisión de procesos para adquisición y mantenimiento de tics.
- 3.5 Implementar el sistema de gestión de calidad. Certificar a la institución
- 3.6 Fortalecer la parte tecnológica mediante la integración de personal capacitado
- 3.7 Documentar
- 3.8 Generar reuniones mensuales
- 3.9 Generar reuniones para renovar u actualizar los datos existentes ya documentados
- 3.10 Sustitución de equipos y accesorios recomendable para mejores resultados por el titular de la dependencia y colaboradores de las áreas administrativas
- 3.11 Revisión y actualización del marco legal vigente por parte de los directores de área
- 3.12 Monitorear y generar circulares para no relajar la vigilancia de las actividades
- 3.13 Revisión y actualización de la información disponible por los directores de área
- 3.14 En algunas áreas los equipos se encuentran obsoletos incluso algunos inservibles
- 3.15 Que se sigan realizando este tipo de actividades
- 3.16 Sobre el procesamiento de la información que sea con mayor agilidad para la formación de los expedientes, la responsable de ejecutarlas es el instituto registral y catastral del estado.
- 3.17 Realizar el manual de procedimientos y de organización
- 3.18 Se da seguimiento constante para la aplicación de dichos manuales y reglamentos
- 3.19 Cada área debe desempeñar su función, establecer metas
- 3.20 Existen los controles adecuados
- 3.21 Se da el seguimiento correspondiente
- 3.22 Que sea permanente la capacitación del personal porque es necesario que sea retroalimentada la función para unificar la forma de resolver las cuestiones operativas que se presentan del día a día.
- 3.23 Se cuenta con los dispositivos de seguridad necesarios
- 3.24 Se requiere de una comunicación constante
- 3.25 Cada usuario es responsable de su clave y el uso que a esta se le dé, incentivar al personal a cuidar de sus claves de acceso
- 3.26 Realizar reuniones mensuales por medio de la dirección general
- 3.27 Dar seguimiento por parte de la dirección general
- 3.28 Seguir mejorando
- 3.29 Cumplir con lo establecido en este rubro.
- 3.30 Continuar con los manuales actualizados.
- 3.31 Falta de personal para llevar acabo más auditorias anuales
- 3.32 Promover la constante actualización de los manuales de organización y procedimientos
- 3.33 Fortalecer el ares de control interno y su permanente evaluación
- 3.34 En el manual de organización y procedimientos están muy definidas las actividades de cada área
- 3.35 Implementación de programas que mejoren el resguardo y control de claves.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.36 Continuar realizando conferencias en las que se expongan temas relativos al buen comportamiento y valores de los servidores públicos.
- 3.37 Que exista una capacitación tanto interna como externa para un mejor control
- 3.38 Que implementen programas para un mayor entendimiento de procedimientos internos y lineamientos
- 3.39 Establecer formatos para dejar evidencias por medio de un coordinador de calidad
- 3.40 Que se implementen actividades sobre el funcionamiento del control interno
- 3.41 Instalar programas oficiales de cómputo y antivirus originales
- 3.42 Rápida aprobación de los manuales por parte de SEFIRC y difusión entre el personal
- 3.43 Difusión entre el personal de la institución de los avances en los programas registrados en control interno.
- 3.44 Difusión de los avances medidos por control interno
- 3.45 Instalar programas autorizados junto a su actualización periódica por las áreas administrativas
- 3.46 Mayor difusión entre el personal de las política si responsabilidades de control interno por el área administrativa y coordinaciones
- 3.47 Difusión al personal de los avances.
- 3.48 Instalar los programas necesarios para el buen funcionamiento de los equipos.
- 3.49 Las acciones más correctas serian que hubiera un control por medio de un reloj chocador, a fin de poder controlar al personal y el responsable de ejecutar ello sería por el departamento administrativo a cargo de la c. Irma Alejandra López Montoya
- 3.50 Las acciones es eficientar a todo el personal con la capacitación que se nos está dando y que debemos de seguir en todos sus términos, la responsable es la suscrita
- 3.51 La mejora es la realización de nombramiento de mejor personal, y el responsable es el secretario de oficina
- 3.52 Actualizar los indicadores de desempeño
- 3.53 Mayor distribución del trabajo
- 3.54 Mayor información del uso y aplicación del sistema
- 3.55 Mayor divulgación de los procedimientos, control interno, manual, lineamientos y políticas de la institución.
- 3.56 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- 3.57 Que se sigan haciendo de manera continua
- 3.58 Que se hagan de manera constante y de manera más sencilla para una mejor comprensión
- 3.59 Identificación de los riesgos inherentes en los procesos
- 3.60 Es necesario que continúe así
- 3.61 Que se continúe haciendo
- 3.62 Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en en cada procedimiento
- 3.63 Vigencias establecidas
- 3.64 Que se realice por escrito
- 3.65 Se requiere una persona para el área de informática que pueda desarrollar tic's
- 3.66 Elaboración de reporte semanal de actividades por cada uno de los servidores públicos
- 3.67 En base a los programas a desarrollar o en proceso, implementar un reporte que abarque toda la información requerida por el control interno
- 3.68 Las que indique el órgano de gobierno y el titular en su caso
- 3.69 Intensificar el uso de las tecnologías de la información y comunicación (tics)
- 3.70 Actualización de los manuales al actual sistema

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.71 Lineamientos
- 3.72 Concretar su elaboración y difundirlo
- 3.73 Líneas de atención
- 3.74 Mayor capacitación
- 3.75 Asignación de entradas a los registradores de las delegaciones donde ejercen sus funciones
- 3.76 Reuniones de consulta
- 3.77 Seguir con reuniones para mejoras
- 3.78 Verificar que se estén actualizando periódicamente los manuales y lineamientos
- 3.79 Solicitar al personal cambio de contraseñas periódicamente
- 3.80 Reuniones con todo el personal para verificar que se estén realizando bien sus actividades y/o inquietudes
- 3.81 Efectuar el seguimiento constante a los sistemas de control...
- 3.82 Mantener la revisión y actualización periódica...
- 3.83 El manejo adecuado de claves de acceso de los usuarios para la protección de la infraestructura de información...
- 3.84 Informar las actualizaciones de los manuales a las áreas responsables
- 3.85 Continuar promoviendo las políticas y lineamientos de la institución
- 3.86 Especificar las funciones de cada uno del personal, para evitar confusión
- 3.87 Los cursos son muy buenos.
- 3.88 Darlo a conocer a cada uno de los trabajadores que integran la dirección
- 3.89 Continuar con los mecanismos de revisión y actualización por parte de la dirección
- 3.90 Actualización de las tics
- 3.91 Los servidores públicos contarán con los conocimientos necesarios de acuerdo a su área de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.
- 3.92 El personal del área no tiene acceso a dispositivos de seguridad de la institución.
- 3.93 Cuidar las activaciones en otros dispositivos, es decir, que informe al usuario cuando se abre para mantener un registro de actividades
- 3.94 Mantener las actividades de evaluación constante

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Cada área envíe reporte
- 4.2 Utilización de medios electrónicos autorizados para comunicaciones especiales
- 4.3 Permitir el acceso a cuentas de páginas de investigación
- 4.4 Evaluación de indicadores
- 4.5 Capacitaciones y revisiones sorpresa a personal de atención al público
- 4.6 No existe información documental de proveedores, contratistas etc.
- 4.7 Aplicar correctamente la ética en el centro de trabajo
- 4.8 Reuniones con proveedores
- 4.9 Hacer llegar en forma electrónica y física comunicados que sean de utilidad para los usuarios
- 4.10 Más y mejor capacitación
- 4.11 Que comparta más información
- 4.12 Implementar líneas de comunicación
- 4.13 En esta oficina no hay remuneración por asesorías etc.
- 4.14 Continuar con las directrices establecidas hasta el momento
- 4.15 Tomar en cuenta la opinión de los encargados de cada área para mejora del control interno
- 4.16 Establecer por escrito métodos de comunicación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.17 Establecer mejor esa información
- 4.18 Responsable, coordinador
- 4.19 Continuar con accesos limitados en los sistemas
- 4.20 Continuar con capacitación al personal. Titular de la institución
- 4.25 Continuar con la difusión de los lineamientos. Titular de la institución
- 4.26 Mantener la comunicación necesaria con todas las áreas para que la información sea oportuna...
- 4.27 Facilitar el acceso al público en general para que por cualquier medio puedan externar alguna opinión o queja del servicio que se presta....
- 4.28 El proceso oportuno de la información se envía al órgano de control interno para la prevención de riesgo...
- 4.29 Dar información a los trabajadores sobre nuevos requerimientos de información oportunamente
- 4.30 Seguir e informando con veracidad
- 4.31 Se hacen en el poa
- 4.32 Que se impélete dentro del sistema un espacio para quejas, denuncias y sugerencias con las partes externas
- 4.33 Reforzar la comunicación para que sea eficiente
- 4.34 Que ese volcado de datos sea tanto en imagen como en texto para facilitar su manejo
- 4.35 Que cada una de las delegaciones manejen de manera independiente su información
- 4.36 Comité de ética
- 4.37 Páginas de internet
- 4.38 Elaboración de un protocolo de información donde abarque la información requerida para enfrentar los riesgos que se puedan presentar
- 4.39 Es buena la comunicación por estos medios
- 4.40 Que se continúe la información
- 4.41 Mantenerlos de manera continua
- 4.42 Que se implementen de manera continua
- 4.43 Es necesario mantener la comunicación sobre todo de los lineamientos a seguir
- 4.44 Mayor divulgación y distribución de la información al personal.
- 4.45 Mayor divulgación de los manuales y procesos para el personal
- 4.46 Mantener los programas de capacitación
- 4.47 Se tendría que ampliar la capacitación cada uno de los procedimientos
- 4.48 La mejora debe de ser física, intelectual y materialmente y las acciones deben de seguir por parte de la suscrita apoyada por las autoridades superiores.
- 4.49 Realizar reuniones periódicas para revisión
- 4.50 Capacitar al personal sobre la integración del control interno, quienes lo conforman y que función tienen
- 4.51 Más reuniones y comunicarlo internamente
- 4.52 Revisar periódicamente el sistema de correspondencia
- 4.53 Es necesario que se nos dé más material físico para realizar nuestras labores y mejores instrumentos para ello, y contar con mejores salarios
- 4.54 Es necesario mejor equipo en todos sentidos y mejores instrumentos para realizarlo
- 4.55 Dotar de un sistema interno de comunicación institucional coordinado por el área administrativa.
- 4.56 Llevar registro de usuarios y servicios.
- 4.57 Dotar al personal del equipo tecnológico necesario.
- 4.58 Mejores sistemas de comunicación con usuarios

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.59 Capacitación continua y equipo necesario para el manejo y procesamiento de la información. Recursos financieros y coordinación general administrativa.
- 4.60 Dotar de un sistema interno de comunicación institucional, coordinado por el área administrativa
- 4.61 Registro de usuarios y de servicios
- 4.62 Sistema interno de comunicación intranet de la dependencia
- 4.63 Que exista una capacitación para los usuarios para un mejor entendimiento en cuanto al sistema
- 4.64 Que implementen pláticas sobre la ética profesional
- 4.65 Proporcionar manuales de calidad y control
- 4.66 No de momento.
- 4.67 Mantener un fuerte vínculo de comunicación entre todas las áreas de trabajo.
- 4.68 Mejorar los procesos, y dar mayor publicidad a las modificaciones llevadas a cabo en el instituto.
- 4.69 Correo electrónico oficial y oficios
- 4.70 Informando a las partes externa solamente lo indispensable
- 4.71 Atención especial a los temas más sensibles, por su impacto en el corto plazo
- 4.72 Con los datos relevantes construir escenarios de los principales acontecimientos para una mejor atención
- 4.73 Éticos como siempre
- 4.74 Promover un mecanismo de manejo de información formal e informal.
- 4.75 Seguir la comunicación constante
- 4.76 Se sigue una buena coordinación para realizar las mejoras continuas
- 4.77 Se cuenta con la información oportuna del buzón de quejas y denuncias
- 4.78 Se tiene conocimiento de la existencia de líneas directas para el traite de quejas y denuncias.
- 4.79 El nuevo sistema electrónico del registro contempla la recepción de los documentos que tratan de requerimiento de información y apoyan al cumplimiento de los plazos legales.
- 4.80 Desarrollar reuniones de trabajo para identificar, informar, instruir y aplicar las medidas administrativas respectivas
- 4.81 Estar al pendiente que se cubran al 100% los lineamientos
- 4.82 Mayor comunicación de mandos superiores con mandos medios
- 4.83 Actualización de mecanismos propios y externos y mantener la comunicación institucional por parte del personal directivo de la dependencia
- 4.84 Continuar con la comunicación institucional a todos los niveles por parte del titular de la dependencia y los directores de área
- 4.85 Seguir monitoreando los cambios o modificaciones a los reglamentos y leyes que generen cambios a los manuales
- 4.86 Que se aplique adecuadamente todas las medidas de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 4.87 Pizarrones a la vista
- 4.88 Crear los sistemas necesarios
- 4.89 Poderlo generar de manera directa
- 4.90 Fortalecer dichas líneas
- 4.91 Establecer algunos canales de comunicación más electrónicos
- 4.92 Actualizar de manera continua los procesos de la información de calidad.
- 4.93 Exámenes de control y confianza
- 4.94 La información debe ser clara y oportuna
- 4.95 Continuar con la comunicación eficaz de la información de calidad.
- 4.96 Continuar con la revisión de la información de calidad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Identificar aptitudes del personal para un mejor desempeño
- 5.2 Debe existir una misión y visión y que se establezcan metas
- 5.3 Que la administración continúe con la revisión y evaluación.
- 5.4 Formato específico para ello
- 5.5 Que se siga con la evaluación y supervisión del control interno,
- 5.6 Se siga capacitando al personal
- 5.7 Mas evaluación periódica
- 5.8 Mayor control de documentación interna
- 5.9 Revisión y actualización de mecanismos de auto evaluación que tiendan a ser más simples y que mejoren los objetivos institucionales.
- 5.10 Identificación oportuna de la problemática presentada e instrumentación de medidas correctivas a realizar por parte de los directores de área
- 5.11 Se sigue con los procedimientos indicados
- 5.12 Se cuenta con los medios oportunos para conocer y atender las denuncias, quejas y sugerencias.
- 5.13 Se cuenta con el buzón de quejas y sugerencias de libre acceso al público en general
- 5.14 Continuar con la evaluación y fortalecer la documentación de resultados para las tomas de decisiones
- 5.15 Continuar con la evaluación y reforzar la documentación
- 5.16 Análisis de deficiencias
- 5.17 Superación día tras día
- 5.18 Reportes al jefe inmediato superior
- 5.19 Mantener las evaluaciones tanto internas y por agentes externos
- 5.20 Fortalecer las evaluaciones por agentes confiables externos
- 5.21 Ejecutar acciones tendientes al mejor desempeño de las funciones del instituto.
- 5.22 Implementar exámenes de evaluación
- 5.23 Que exista más comunicación entre los empleados
- 5.24 Dar seguimiento y solución a las evaluaciones por el área administrativa y coordinaciones
- 5.25 Contar con un sistema tecnificado interno para comunicación de objetivos por el área administrativa
- 5.26 Establecer sistemas automatizados de servicios y programas que arrojen datos sistematizados.
- 5.27 Dar seguimiento y solución a las evaluaciones
- 5.28 Contar con los equipos y los sistemas necesarios.
- 5.29 Dar seguimiento y solución a las evaluaciones.
- 5.30 Las que indiquen los superiores jerárquicos
- 5.31 Llevar a la práctica lo que se solicita
- 5.32 Las que indique el órgano de gobierno y el titular en su caso
- 5.33 Definir los elementos del control interno y hacerlo del conocimiento del personal de la dependencia
- 5.34 Es necesario un mejor equipo tanto material como intelectual y la responsable es la suscrita
- 5.35 Revisión de auditorías internas
- 5.36 Es necesario nombrar otro abogado y un ing. En sistemas
- 5.37 Colocar buzón de quejas en cada departamento
- 5.38 Autoevaluaciones a través del SECI (sistema de evaluación de control interno)
- 5.39 Mayor divulgación de los controles internos al personal
- 5.40 Acciones correctivas y acciones preventivas
- 5.41 Mejor capacitación al personal y mayor divulgación de los controles internos.
- 5.42 Que la capacitación continúe sobre todo del nuevo sistema

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.43 Desarrollar controles de supervisión y evaluación que vayan acordes a las necesidades de la dirección, por parte de la secretaría técnica
- 5.44 Crear un comité dentro de la dirección que tenga como uno de sus objetivos la identificación de problemas, el reporte y comunicación a quien se le debe enterar
- 5.45 A través del reporte al jefe inmediato superior
- 5.46 Análisis de deficiencias
- 5.47 Autoevaluaciones a través del SECI (sistema de evaluación de control interno)
- 5.48 Que se establezca un método de control interno
- 5.49 Mantener la evaluación periódica
- 5.50 Actualizar esas evaluaciones
- 5.51 Continuar con la práctica de evaluación de acciones correctivas...
- 5.52 Son apropiadas las normas, procedimientos y evaluaciones periódicas del área...
- 5.53 Seguimiento a hojas de mejora
- 5.54 Actualizarlo constantemente
- 5.55 Continuar con las ya implementadas
- 5.56 Que todo el personal se entere de los cambios realizados
- 5.57 Continuar con las establecidas
- 5.58 Se mantiene un proceso constante de actualización basada en la calidad
- 5.59 Implementar los controles y darles mayor difusión
- 5.60 Análisis de los encargados del control interno, así como reuniones para presentar resultados
- 5.61 Que se capacite al personal
- 5.62 Solicitar al personal cada 15 días las debilidades que está percibiendo dentro de la dependencia
- 5.63 Evaluaciones periódicas
- 5.64 Mayor seguridad y privacidad para reportar con libertad los problemas de control

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.-AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Promover programa de integridad
- 1.2 Tener un mejor espacio de resguardo de los libros del notariado del estado, o bien habilitar el mismo espacio con más estantería o un segundo piso para el resguardo de archivos de concentración o histórico de las áreas que componen ésta dirección de notar
- 1.3 Capacitaciones y apoyo estratégico
- 1.4 Auditorías internas, de las cuales surgen capacitaciones posteriores sobre las áreas de oportunidad detectadas.
- 1.5 Cursos en línea en diferentes temas como:
- 1.6 Integridad; equilibrio familia y trabajo; programas de calidad en el servicio; atención ciudadana
- 1.7 Evaluar periódicamente la competencia profesional
- 1.8 Llevar un control interno de estadísticas de calidad.
- 1.9 Mayor capacitación del personal en elementos que nos sirvan en los procedimientos que manejamos.
- 1.10 Más cursos sobre valores éticos en el personal
- 1.11 Mejores evaluaciones en este sentido, ya que son muy austeras
- 1.12 Seguir evaluando
- 1.13 Seguir con la misma calidad de sistema
- 1.14 Propuesta: trabajo e intervención de campo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.15 Aplicación de propuestas internas.
- 1.16 Propuestas internas y responsable la dirección de nuestra institución.
- 1.17 Que se elaboren los manuales correspondientes a las necesidades de esta oficina.
- 1.18 Que se nos realice las evaluaciones y así se pueda designar en el área que mejor se desempeñe, conforme a su perfil
- 1.19 Que se realizan evaluaciones periódicas para que la oficina trabaje en equipo ya que así se localizaría en donde está la falla.
- 1.20 Exista un canal de comunicación adecuado de cultura organizacional.
- 1.21 Sean publicados los perfiles de puestos de todo el personal de la dependencia así como los mecanismos de evaluación y capacitación del personal de confianza.
- 1.22 Que las políticas, procedimientos, manuales e indicadores sean del conocimiento de todo el personal de la dependencia
- 1.23 No sólo debe ser información proporcionada, sino practicada y constantemente revisada.
- 1.24 Darnos a conocer las políticas que sean implementadas
- 1.25 Repartir mejor las cargas de trabajo
- 1.26 Que sea aprobado para que pueda ser publicado
- 1.27 Que las contrataciones sean directamente aquí para poder definir perfiles
- 1.28 Checar los riesgos que pueden obstaculizar el cumplimiento de nuestro trabajo los responsables de cada área
- 1.29 Más trabajo en equipo
- 1.30 Mas comunicación en equipo y cursos de iteración
- 1.31 Mejores instalaciones y lo que conlleva esa mejora y el responsable seria la secretaria de finanzas
- 1.32 Trabajar en equipo y en base a la carga de trabajo
- 1.33 Hasta el momento está muy bien
- 1.34 Que al realizar las capacitaciones si se den incentivos al personal
- 1.35 Los propios directivos
- 1.36 Seguir evaluando al personal para ayudarlo a cumplir sus responsabilidades
- 1.37 Responsable de ejecutarlas son los directivos
- 1.38 Capacitaciones del departamento en el que trabajamos así como de otras áreas.
- 1.39 Es importante la capacitación
- 1.40 Cursos de derecho registral
- 1.41 Mejor manejo de organización.
- 1.42 Existen propuestas por escrito del personal al director general del estado
- 1.43 Mejor interpretación de los resultados.
- 1.44 Implementar cursos de capacitación continua para estar en renovación.
- 1.45 Tomar en cuenta la preparación de cada uno del personal para que así haya motivación para aquellos que no han querido superarse
- 1.46 Las mejoras de trabajo se hacen en cada departamento pero no se exponen.
- 1.47 Pueden ser proporcionales viendo el límite de comprensión en cada uno de las acciones
- 1.48 No sabemos
- 1.49 Aclarando las dudas que surgen diario
- 1.50 Es fundamental mejorar el accionar del sector público considerando que la estrategia para el mejoramiento de la gestión pública, busca entonces que la acción de las entidades del estado gire en torno a los intereses generales de la población.
- 1.51 Las propuestas son por área que no han sido expuestas.
- 1.52 Revisión de las condiciones materiales, de equipo y tecnología.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.53 Revisión de los perfiles de puestos para incluir algunas funciones de hecho se llevan y no están documentadas
- 1.54 Se propone que la información relacionada con los perfiles para el personal, se den a conocer a través de medios electrónicos.
- 1.55 Las acciones de mejora se ejecutan por conducto de la unidad especializada de control interno.
- 1.56 Revisión de los diagramas de flujo de los procedimientos, a fin de establecer los pasos a seguir que faciliten y agilicen los trámites que se llevan a cabo en la dependencia.
- 1.57 Capacitación constante de los responsables para medir el elemento de control interno
- 1.58 Realizar con más frecuencia esos cursos de actualización al personal
- 1.59 Brindar cursos de capacitación sobre todo cuando es una persona de nuevo ingreso
- 1.60 Que se dé a conocer los códigos de ética y a su vez el código de conducta con el que cuenta la institución
- 1.61 Determinar cuál es el procedimiento para promoción de personal
- 1.62 Capacitaciones en línea
- 1.63 Continuar con la realización de estas reuniones,
- 1.64 Continuar con las capacitaciones, son de gran contribución
- 1.65 El responsable es el dpto. de enlace administrativo
- 1.66 Se elaboran de acuerdo a las necesidades que van surgiendo y es la dirección general
- 1.67 Capacitaciones o pláticas tanto para el personal como para los dirigentes de esta oficina en cuanto a su honestidad y respeto por los manejos de documentos en esta institución.
- 1.68 Acciones a llevar por personal de la dependencia
- 1.69 Por la misma dependencia difundir la cultura de protección civil
- 1.70 Mayor difusión del plan de trabajo
- 1.71 Actualizar en base al nuevo sistema
- 1.72 Personal capacitado que debiera implementar el gobierno mediante cursos
- 1.73 Seguir con la actualización constantemente.
- 1.74 Mayor capacitación para el personal
- 1.75 Directora registradora
- 1.76 Incentivos al personal.
- 1.77 Cursos, capacitaciones, el responsable es el personal administrativo
- 1.78 Las acciones de mejora son implementadas por la directora, el personal, y se da seguimiento por medio de reuniones
- 1.79 Se pudiera mejorar mediante asesorías, capacitaciones, cursos y reuniones periódicamente, hasta Llegar a un buen desempeño de todo el personal incluyendo al director registrador y sus abogados de apoyo.
- 1.80 Cada área tiene su modo de trabajo seria juntarlos y k propongan sus ideas y c pongan de acuerdo para k su trabajo no c quede parado y salga más rápido como si fuera cadena de fábrica y así no pararía la producción
- 1.81 Incentivar a los compañeros k cumplan con sus metas para mejorar su bien estar y motivarlos a romper sus metas ya motivados económicamente
- 1.82 Capacitar a los compañeros
- 1.83 En este tiempo de contingencia tener alguien k informe y guie a las personas x k no todos saben usar la tecnología como los adultos mayores y personas de ejidos para encaminarlos y brindar un mejor servicio
- 1.84 La dirección del estado debiera proponerlo y mejorar mediante cursos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.85 Tener un mejor control sobre la carga de trabajo de cada persona y no cargarle más la mano más a otras
- 1.86 Unificar criterios
- 1.87 Implementarlas de una mejor manera
- 1.88 No hacer distinción en la forma de enseñar
- 1.89 El control de la distribución y carga de trabajo está centralizada en el director general del estado. El personal operativo no puede opinar sobre esto.
- 1.90 En conjunto titular y empleados buscamos acciones de mejora
- 1.91 Tener mejor interacción con los empleados, mejorar las capacitaciones, y proporcionar las herramientas necesarias para el mejor desempeño de las actividades, quien tiene la responsabilidad sería desde el director/a y los responsables que asignara.
- 1.92 Debería existir reuniones continuas para checar los procedimientos de manera tal que se mejore el trabajo constantemente el cual debe de ser revisado por el director/a y/o personal que asigne
- 1.93 Se requiere una buena capacitación, así como incentivar a los empleados y ser ejecutado desde los mandos directivos
- 1.94 Debe existir congruencia entre lo que se dice y lo que se hace.
- 1.95 Mayor atención del personal y debería ser ejecutado desde la dirección
- 1.96 Aumentar la comunicación
- 1.97 Seguir nuestro desempeño laboral
- 1.98 Seguir con dichas capacitaciones
- 1.99 Seguir con las reuniones donde vemos y comentamos para mejor mas
- 1.100 Comentar dudas entre todo el equipo
- 1.101 Hasta ahorita unas de las mejoras ya la estamos implementando con el nuevo sistema
- 1.102 Tablas que todos podamos ver
- 1.103 Repartir mejor las cargas de trabajo
- 1.104 Que finanzas los tome en cuenta antes de hacer las contrataciones
- 1.105 Que estén a la vista de los ciudadanos para que tengan una mejor imagen de las instituciones
- 1.106 Tomarnos en cuenta
- 1.107 Balancear ausencia de personal
- 1.108 Equidad de trabajo
- 1.109 Cursos de manera presencial no solo en línea
- 1.110 Mejorar la comunicación para identificar las necesidades o problemas
- 1.111 Directivo de las oficinas
- 1.112 No se me ha entregado documento que acredite como evidencia
- 1.113 Enfocadas al perfil
- 1.114 Más frecuentes
- 1.115 Sistema fuera más rápido
- 1.116 Una nueva propuesta sería que el sistema sea más rápido, porque se alentar en cierto tiempo
- 1.117 Llevar a cabo juntas los directivos
- 1.118 Mejorar el sistema en cuanto a su lentitud
- 1.119 Se necesita capacitación sobre igualdad de labores ya que algunos cumplen con sus responsabilidades y los cuales no las llevan a cabo no reciben ningún tipo de llamado de atención
- 1.120 Se le de capacitación al área de recursos humanos
- 1.121 Que se le informe al trabajador
- 1.122 Buen trato a trabajadores
- 1.123 Esperar a que tengamos más nociones con el nuevo programa de futuro.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.124 Necesitan mandarnos a cursos o venir a darlos aquí.
- 1.125 Checar la carga de trabajo
- 1.126 Que el sistema sea más rápido
- 1.127 Sistema sea más rápido
- 1.128 Creo que hasta ahora con los cambios que se han ido realizando poco a poco, se han mejorado las acciones y áreas de oportunidad que tenía la oficina, por lo que ahora es una oficina eficiente y armoniosa.
- 1.129 Con el nuevo programa futuro. Es difícil como todo al principio, pero con amor y dedicación a nuestro trabajo vamos a salir. Tendré errores.

COMPONENTE 2.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 La dirección y departamento administrativo
- 2.2 Que nos pongamos la camiseta y trabajos como equipo que somos
- 2.3 Que los compañías trabajen equitativamente
- 2.4 Tener criterio de las actividades que puede realizar cada quien y que tipo de riesgo son
- 2.5 Hay preferencia entre empleados, creo que en ninguna dependencia debe de existir y esto da a pie de que se realicen ciertos riegos
- 2.6 Que se apeguen al principio de mayor publicidad
- 2.7 Que se apeguen al principio de publicidad
- 2.8 Que sean más constantes
- 2.9 Hay información que a la mayoría del personal no se le da aviso y son de importancia para llevar a cabo correctamente nuestra labor, creo que en esta dependencia hay muy poca comunicación entre jefe y trabajador
- 2.10 Identificar las áreas de riego con señalamientos
- 2.11 Actuar con responsabilidad e integridad
- 2.12 Que se comuniquen esos cambios
- 2.13 Definirlos
- 2.14 Falta información de manera visual en área de ventanillas
- 2.15 Definir de manera escrita cuales son los pasos a seguir al momento de tener problemas con el sistema
- 2.16 Un curso.
- 2.17 Mejores oportunidades de crecimiento
- 2.18 Objetivos visibles para todos y con incentivos
- 2.19 Más vigilancia y platicas al respecto
- 2.20 Existen propuestas por escrito del personal al director general del registro en el estado
- 2.21 Las acciones de mejoras debieran corresponder con los riesgos que en su caso se detectaran. El/la director del registro sería el encargado de llevar a cabo las mejoras.
- 2.22 Debe existir congruencia entre los objetivos deseables y los que materialmente pueden lograrse con las herramientas que se proporcionan.
- 2.23 Mejorar la comunicación con el personal desde dirección y mandos asignados
- 2.24 Mayor comunicación con los empleados desde los mandos directivos
- 2.25 Tal vez acciones que eviten todo este tipo de riesgos y que la dirección del estado debiera advertir tanto a personal como jefes
- 2.26 Responsable de área de administración de personal y jefe de oficina
- 2.27 Las propuestas de mis jefes nos las hacen llegar y las ejecutamos
- 2.28 El jefe de oficina debiera hacerlo y su secretario y administrador de personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.29 Evaluar y dar seguimiento a lo que los compañeros hacen e investigan según su trabajo que cada quien haga su trabajo nada más
- 2.30 El necesita mucho tiempo y distrae a los compañeros
- 2.31 Así está perfecto
- 2.32 El jefe de oficina deberá tomar acciones inmediatas con suspensión o multas
- 2.33 Mayor compromiso y mejora de actitud de compañeros para realizar las actividades correspondientes.
- 2.34 Departamento directivo.
- 2.35 Observar dichos factores
- 2.36 A desempeñar por el personal de la dependencia
- 2.37 Seguir capacitando al personal en este rubro y mejoras continuas
- 2.38 Tener ética moral y profesional
- 2.39 Capacitación de manejo de extintores
- 2.40 Mejora en la implementación de objetivos
- 2.41 Seguir llevándolo a cabo los objetivos institucionales
- 2.42 Que los rellenen porque y vencieron
- 2.43 Se elaboran las propuestas que son sometidas a consideración de la dirección general
- 2.44 Departamento de enlace administrativo y dirección general
- 2.45 Mantener esa comunicación
- 2.46 Darle mayor publicidad al personal sobre este tema.
- 2.47 Poner a disposición del personal la información para identificar estas irregularidades.
- 2.48 Pláticas para incrementar más el entendimientos de los riesgos
- 2.49 Que se realicen análisis de riesgos
- 2.50 Dar a conocer los objetivos institucionales de forma clara y precisa a todo el personal.
- 2.51 Si, deberían de implementarse para la mejor comunicación y mejor desempeño laboral
- 2.52 No nos toman en cuenta nomás se nos informa del cambio
- 2.53 Todo el personal somos responsables a resolver las inconformidades
- 2.54 Son con los encargados de área.
- 2.55 Se debería de implementar un tipo de modulación en la que cada empleado pueda ir viendo sus niveles de capacidad y así dar lo mejor para su desempeño laboral.
- 2.56 Implementar un modelo de gestión de riesgos es fundamental tener conocimiento avanzado del proceso (formal como informales) que se lleven a cabo dentro de la institución, como estar familiarizados con la misma y su estructura organizacional.
- 2.57 Elaborar un programa de trabajo
- 2.58 Se debe tener plena consciencia de las características internas y externas de la institución, de manera que se pueda anticipar los riesgos a través de acciones preventivas.
- 2.59 Mejor comunicación
- 2.60 Tener más comunicación
- 2.61 Solucionar las quejas y sugerencias
- 2.62 Seguir con los comunicados
- 2.63 Reuniones constantes para publicar evidencias
- 2.64 Que sean comunicados los objetivos institucionales
- 2.65 Recordatorios constantes
- 2.66 El tener todos el monitoreo constante de trabajo evitara un poco el fraude, además del tener sueldos mejores tomados de la mano con incentivos ayudara a que se reduzca considerablemente la corrupción

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.67 Realizar trabajo de manera eficiente
- 2.68 Trabajar en cuanto a número, calidad de trabajo y carga del mismo
- 2.69 Lo que está identificado en la administración de riesgos está bien
- 2.70 Que se entreguen equipos y vehículos en buen estado
- 2.71 Que se realicen esquemas para mejorar
- 2.72 Que se establezcan mecanismos para la detección de estos riesgos
- 2.73 Mostrar con escritos los lugares de riesgo
- 2.74 Que exista canal de comunicación adecuado.
- 2.75 Que sean asignados los recursos para la ejecución del programa
- 2.76 Realizar algunas fichas donde se especifique como debe de ser las responsabilidades de cada uno de nosotros.
- 2.77 Sean publicados en páginas oficiales dichos mecanismos y sean aplicados en todas no sólo algunas áreas
- 2.78 Implementación y/o comunicación de los mecanismos de respuesta al cambio
- 2.79 Evidencia de capacitación y documentos de soporte.
- 2.80 Revisión de estrategias de riesgo de corrupción
- 2.81 El personal del centro los conoce ya que se hacen llegar circulares, además, en las capacitaciones internas se hace hincapié en los mismos.
- 2.82 Mejor calidad de salarios
- 2.83 Seguir con los protocolos de seguridad
- 2.84 Establecer mejores tiempos de entrega de documentos
- 2.85 Cumplimiento del programa
- 2.86 Continuar con el seguimiento a los reportes mensuales
- 2.87 Evaluar con recorridos los riesgos existentes y posibles causas
- 2.88 Hacer llegar mediante alertas oportunas al personal, sobre lo que es necesario comunicar, se lleva a cabo por áreas.
- 2.89 Mantener las actividades de regulación y control para evitar riesgos.
- 2.90 Capacitaciones sobre lo que se debe hacer según sea el caso de riesgo

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Seguir con el rastreo del documento
- 3.2 Actualizaciones o revisiones de código ético, manual de operaciones y procedimientos.
- 3.3 Mejoramiento de sistemas operativos (coordinador de control interno y sistemas)
- 3.4 Capacitaciones según el área operativa
- 3.5 Formar un comité para revisar los lineamientos de la institución
- 3.6 Regular los controles de calidad
- 3.7 Mejorar las tecnologías de información
- 3.8 Cambiar constantemente de claves
- 3.9 Revisión periódica del programa estatal de operaciones
- 3.10 Asignación de actividades por supuesto responsable
- 3.11 Que se realice un manual interno si se requiere en esta oficina
- 3.12 Mayor comunicación sobre las mismas
- 3.13 Adecuar a cada uno sus responsabilidades conforme a sus actitudes de desempeño y servicio
- 3.14 Que se elabore objetivos para que se maneje este punto si se considera que la oficina lo necesita para realizar mejor sus funciones.
- 3.15 Mayor comunicación sobre las actividades de control

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.16 Mayor comunicación sobre las actividades y/o mecanismos para los sistemas de información
- 3.17 Mas información sobre el sistema
- 3.18 Darle seguimiento a las actividades de control
- 3.19 Seguir verificando que todo esté bien
- 3.20 Es importante las reuniones
- 3.21 Que estén más visuales
- 3.22 Seguimiento a las acciones de mejora
- 3.23 Mantener la actualización constante de los documentos.
- 3.24 Mantener la actualización constante.
- 3.25 Subdirección de informática
- 3.26 Cada jefe de departamento y dirección general
- 3.27 Continuar con estos reportes
- 3.28 Mayor coordinación entre el personal
- 3.29 Mejora en la actitud de los compañeros y sentido de pertenencia.
- 3.30 Ejecutadas por el personal correspondientes
- 3.31 Personal administrativo, difunde la información y mantiene el reporte estadístico
- 3.32 Monitoreo de actividades del nuevo sistema.
- 3.33 Difusión por el personal de dicha área
- 3.34 Dar mejor servicio al contribuyente
- 3.35 Falta un poco más para un mejor funcionamiento de infraestructura
- 3.36 Todo está muy bien documentado
- 3.37 Siempre estar capacitados para estar actualizados y servir mejor
- 3.38 Conducirnos con respeto y dar el mejor servicio a todo el k lo necesite
- 3.39 Políticas de calidad y revisión de los documentos
- 3.40 No hay y el jefe debiera de hacer todo esto
- 3.41 No hay propuesta y el jefe de oficina debiera hacer todo esto
- 3.42 Todo se basa en capacitación e información al personal y jefes para evitar todo mal funcionamiento y la dirección del estado debiera implementar todo tipo información, cursos o capacitaciones
- 3.43 Realizar actividades de control desde los mandos directivos
- 3.44 Que se lleve a cabo con estricto apego las funciones que cada uno desempeña en la dependencia
- 3.45 La encriptación de los archivos de las firmas electrónicas deben realizarse en equipo de la dependencia y bajo custodia de personal de la propia dependencia.
- 3.46 Equipo de informáticos asignados a la dependencia
- 3.47 Mayor capacitación al personal y manejo de actividades de control desde el personal directivo
- 3.48 Sin nada que comentar
- 3.49 Darlo a conocer
- 3.50 Nada que comentar
- 3.51 Debería haber revisiones por parte del sindicato para saber si están cumpliendo con sus labores
- 3.52 Osvaldo delgado de león
- 3.53 El tiempo de reacción al momento de alguna duda o falla de sistema es lento, capacitar a personal de oficina local para hacerlo de manera más rápida
- 3.54 Hacer actualizaciones a los manuales
- 3.55 Hacer instructivos y manuales
- 3.56 Sea capacitado de manera más extenuante al personal sobre la tecnología establecida en esta dependencia
- 3.57 Sean periódicamente evaluadas todas y cada una de las áreas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.58 Cambian constantemente de encargados de áreas y varias manos manejan las diferentes áreas, que yo creo que debe de haber una capacitación o una responsabilidad más adecuada para las áreas respectivas
- 3.59 Monitoreo de trabajo en los compañeros

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Que se dé seguimiento a los cambios
- 4.2 El personal nunca tenemos información ni de calidad ni cantidad laboral
- 4.3 Se requiere mayor comunicación y control de deficiencias en toda la administración
- 4.4 Información a los usuarios
- 4.5 El jefe de oficina es responsable en conjunto como los abogados calificadores
- 4.6 Personal administrativo y dirección
- 4.7 Lograr lo estipulado por nuestra institución metas, objetivos.
- 4.8 Personal administrativo se encarga de revisar la productividad de los compañeros, lista de errores, y Las correcciones de las mismas.
- 4.9 Difundidos los datos por el personal de las áreas
- 4.10 Información proporcionada por las áreas que corresponden
- 4.11 Continuar con las reuniones de personal
- 4.12 Mantener la mejora constante del elemento de control interno
- 4.13 Mantener una comunicación constante
- 4.14 Están en proceso
- 4.15 Son según el criterio del jefe
- 4.16 Simplificar los esquemas para hacer más ágil el reporte
- 4.17 Mejor comunicación de los mandos superiores
- 4.18 Darle seguimiento
- 4.19 Seguir con los métodos de comunicación
- 4.20 Realizar capacitaciones
- 4.21 Mayor comunicación respecto al uso de información de calidad
- 4.22 Mayor comunicación interna
- 4.23 Elaborar algún documento interno para tener reportes eficientes
- 4.24 Elaborar objetivos para enfrentar riesgos.
- 4.25 Organización de información
- 4.26 Elaborar circulares
- 4.27 Revisiones y actualizaciones de los documentos que regulan los procedimientos, con el fin de fortalecer los procedimientos
- 4.28 Estar siempre comunicado de lo que acontece dentro de lo labora
- 4.29 Seguir con los mismos lineamientos
- 4.30 Realizar el manual de procedimientos

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Estar siempre al pendiente para no cometer errores
- 5.2 Establecer un comité
- 5.3 Capacitaciones y entrenamiento
- 5.4 Mayor comunicación interna
- 5.5 Que se realicen auto evaluaciones continuas
- 5.6 Hacer partícipe a todo el personal de las dependencias en las actividades de supervisión

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.7 En línea son muy practicas
- 5.8 Discreción y responsabilidad en el manejo de evidencias en el reporte
- 5.9 Seguir reportando los problemas identificados
- 5.10 Capacitaciones y cursos de leyes
- 5.11 Existen acciones de mejora
- 5.12 Si propuesta por el momento
- 5.13 Por el momento no hay
- 5.14 Debemos ser más responsables
- 5.15 Dirección y jefes de departamento
- 5.16 Mantener la supervisión permanente.
- 5.17 Llevar a cabo continuamente lo establecido por nuestra institución
- 5.18 Evaluar constantemente al personal, tanto en tiempo y forma de trabajo
- 5.19 Ponerlas en practica
- 5.20 Seguir con autoevaluaciones para la mejora continua
- 5.21 Así como se trabaja está muy bien
- 5.22 Supervisión del personal
- 5.23 Seguir las reglas
- 5.24 Escuchar los problemas así como posibles soluciones por parte del personal para una mejora continua
- 5.25 Hacérselo del conocimiento del personal para una mejor eficacia por parte de toda la administración
- 5.26 Dirección general
- 5.27 Deberían existir evaluaciones por bimestre a cada persona
- 5.28 Supongo que todo el personal
- 5.29 Sea evaluado y capacitado el personal correctamente
- 5.30 Que se evalúen a los compañeros no solo por desempeño, sino también su actitud y sus ganas de ser parte del registro
- 5.31 Hasta ahora todas las acciones de mejora se han aplicado por lo que la oficina es un lugar eficiente y armonioso.

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Estas encuestas contribuyen grandemente al perfeccionamiento del sistema de control interno de la dependencia.
- Se requiere la implementación de un coordinador en calidad para cada dependencia y una supervisión de un coordinador general basados en las normas de calidad
- Tener siempre control de la institución
- Capacitación continua a servidores públicos en temas de anticorrupción, control interno para el mejor desempeño de la institución.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se requiere de una implementación de formatos e indicadores para poder dejar evidencia en cada uno de los puntos analizados en la evaluación
- Cero corrupción
- Convendría facilitar el desarrollo de este componente proveyendo a las dependencias de formatos para la generación de evidencias y propuestas
- Dar a conocer todo el personal de manera directa, los objetivos generales y específicos que tiene la institución en cada ejercicio, y asegurarse que sean entendidos por todos.
- Cero corrupción

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se tiene que implementar sistemas e indicadores para poder medir todos estos aspectos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Éticos con la institución al 100

SUPERVISIÓN

- Seguir evaluando nuestro desempeño
- Sería pertinente un tablero de control también en este apartado que permitiera una monitorización constante, inmediata y accesible de todos los procesos.
- Se requiere de un análisis para la implementación o actualización de un manual de organización acorde a cada departamento

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Me gustaría contar con más información
- No tengo acceso a la mayoría de la información preguntada
- Es un excelente intento de control, corroborar en sitio y darle seguimiento sería lo ideal
- La comunicación y la información recibida por las dependencias responsables de su aplicación es correcta. A la fecha se tienen avances considerables
- Par dejar evidencia es necesario implementar formatos de calidad y elaborar un sistema de indicadores
- Creo que hemos funcionado con mucho trabajo, sin tener las herramientas necesarias, si bien es cierto nos han dado muchos cursos, ha faltado que nos suban los sueldos y nos designen ing. En sistemas que desde 2006 no lo tenemos y otro abogado,
- La batería de preguntas no es aplicable al 100% considerando que no se cuenta con estructura forma, normalizada, ni con el personal que permita generar una cadena de mando. Además de que personal sin estudios ni funciones cuenta entre los niveles altos de

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se requiere la implementación del servicio profesional de carrera que permita que el personal que realice la función sea continuamente capacitado y evaluado para constatar que cuenta con los conocimientos necesarios para el desempeño óptimo de la labor.
- Continuar con la acciones de control enfocándonos en la correcta aplicación y periódica actualización de los manuales de procedimientos y/o de operación.
- Que dentro de la institución se establezcan lineamientos que permitan una mejora al personal, así mismo se acerque a ellos para identificar bien cada responsabilidad y capacitaciones constantes, oportunidad de desarrollarse y crecer más.
- Este componente permite promover y garantizar la eficiencia y eficacia del servicio público

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Tema muy importante que requiere atención permanente de todos los integrantes de la administración pública estatal
- El instituto está dirigido de manera uniforme, con objetivos claros y en común.
- Lamentablemente desconozco lo solicitado en las preguntas de este apartado
- La comunicación continua con el personal ayuda a involucrarlos en el cumplimiento de los objetivos instituciones y motiva al trabajo con ética e integridad.
- La observación que hago es la no respuesta a mis solicitudes por parte de mis jefes en todos los sentidos de que no nombran personal no obstante estar las plazas y de requerirse un abogado y un ing. En sistemas
- La mencionada en el punto inmediato anterior

ACTIVIDADES DE CONTROL

- No cuento con la información para hacerlo
- Solo la actualización de equipos de cómputo que son obsoletos
- No se cuenta con manuales de organización y procedimientos
- Lamentablemente no conozco lo solicitado en este apartado
- El marco legal vigente en la materia es muy completo, debemos mantenerlo en constante actualización para su aplicación procedente
- Seguir controlando y mejorar día tras día
- Actualmente el registro público cuenta con un sistema que permite controlar todas las actividades de sus funcionarios
- El cumplimiento y actualización de los manuales son esenciales para el buen funcionamiento de la institución.
- Muchas funciones no me las han hecho saber

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- No existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Tema muy relevante que se debe mejorar constantemente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- La comunicación actualmente con los usuarios externos es prácticamente nula, el sistema les da acceso a muy pocas opciones de trámite, además de que no se cuenta con un apartado en el portal de quejas y sugerencias
- Es necesario que se dé a conocer el contenido del apartado y estar en posibilidad de llevarlo a la práctica

SUPERVISIÓN

- Falta mucho más comunicación, capacitación, controles internos, evaluaciones periódicas e información que se distribuya entre niveles medios, la mayoría está en nivel aceptable pero se puede mejorar.
- Componente muy importante que debemos seguir fortaleciendo para que la dependencia cumpla cabalmente con su misión, visión y objetivos institucionales
- Cumplir con lo establecido por nuestra institución
- Lamentablemente desconozco lo que se plasma en este apartado
- La evaluación, seguimiento y documentación de los procesos son indispensables en el cumplimiento de los objetivos.
- Todo está muy bien organizado y todo el personal (incluyéndome) está comprometido con la dependencia
- Utilización de indicadores

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Diario es un aprendizaje más, podrían decirme en que salí menos favorecida
- Gracias por su evaluación
- Que siempre se puede mejorar y que se nos siga tomando en cuenta
- Sería muy agradable que se hiciera una igualdad de personal referente al trato de trabajador a trabajador
- Falta de conocimiento sobre los mismos.
- Falta de capacitación, falta de incentivos.
- En este momento tengo problemas de salud.
- En el área de ventanillas tener más información visible para el usuario
- Se nos proporciona el reglamento interno para estar informados sobre, derechos, sanciones, así como la ética
- Mayor apoyo en la implantación del nuevo sistema.
- Estamos a la orden a lo que manden y ordenen para mejorar la dependencia y brindar el mejor servicio que demandan los usuarios

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Documentar las acciones
- Mayor comunicación respecto a los principios de este componente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- En este momento por cuestión personal no pude entender bien cada pregunta...
- Considero que en esta oficina no existe el riesgo de corrupción, ya que todo es legal y transparente, siempre con la atención oportuna y eficiente de los tramites
- Que se haga énfasis en el compromiso de los empleados, y motivarlos para cumplir
- Ser honesto, íntegro y leal a nuestra institución siempre.
- Es muy bueno para mejora de la dependencia
- Que se nos tome en cuenta en los cambios o modificación que se hagan en nuestra área
- Muchas cosas están definidas pero el personal, o las personas ignoramos, si se llevan a cabo o no
- No porque en esta dependencia no se efectúan acciones, respecto a esta pregunta

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Que se monitoree los compañeros individualmente, y se tome en cuenta el rendimiento y la actitud para realizar las responsabilidades de la oficina, así como también el sentido de pertenencia a la dependencia en la que trabajamos.
- Mayor información sobre las actividades de control
- El equipo es obsoleto y en ocasiones inexistente
- Seguir mejorando día tras día

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Comunicar eficazmente e informar constantemente al personal sobre los objetivos y metas de la institución para estar a la vanguardia en base a nuestros principios.
- Es responsabilidad de todo el personal

SUPERVISIÓN

- Que se monitoree individualmente a los empleados para ver el desempeño, haciendo hincapié en las responsabilidades de cada uno ya que no se cumplen como debería ser
- Solo hacer lo k c ordena y listo
- Mayor comunicación
- Muchas gracias por evaluarnos saludos



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Gobierno** de un **79.12 %** calificado como "Aceptable", 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 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 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.