

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



SECRETARÍA DE GOBIERNO

DICIEMBRE 2021

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.....	28
VI.	RECOMENDACIONES.....	30
VII.	CONCLUSIÓN.....	31

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 autoevaluación 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 autoevaluación de control interno efectuada en **la Secretaría de Gobierno**, se realizó el día **26 de noviembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **199 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 autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

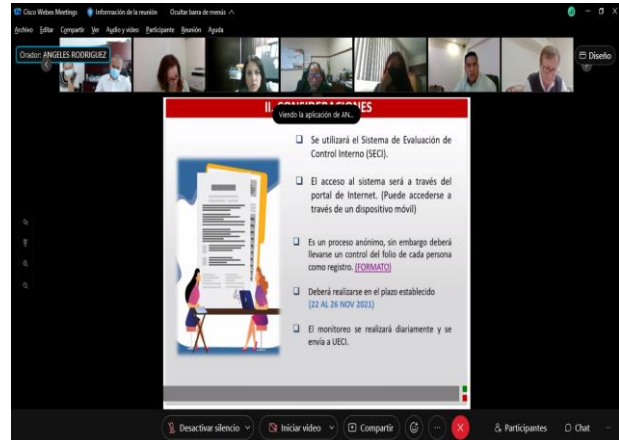
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	30	30
Directivo	115	117
Operativo	50	52

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

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 10 noviembre 2021, 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.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

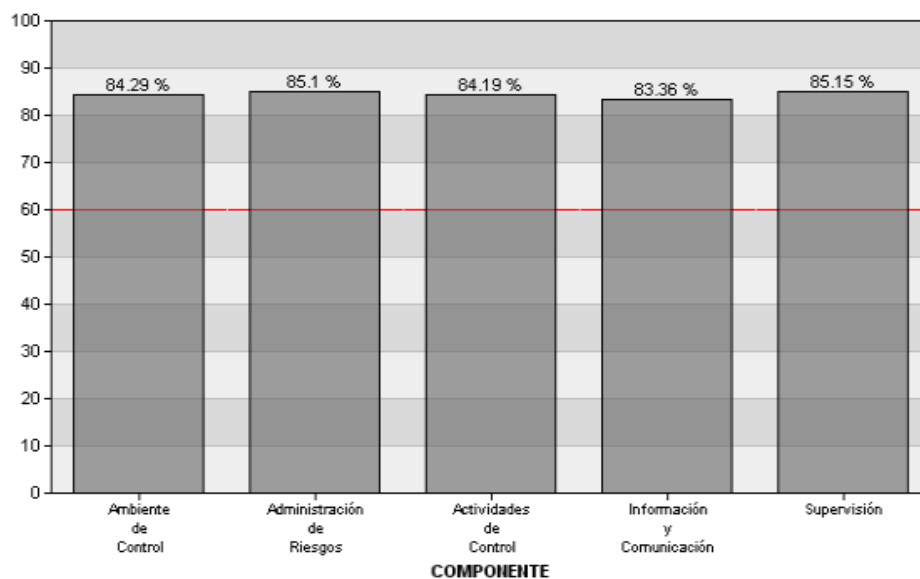
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde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

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en **la Secretaría de Gobierno**, corresponden a las autoevaluaciones de 199 **Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.29 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	85.1 %	Muy Buena
Actividades de Control	84.19 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.36 %	Muy Buena
Supervisión	85.15 %	Muy Buena
TOTAL	84.42 %	Muy Buena



La calificación global en **la Secretaría de Gobierno** se valoró con 84.42 % calificado como "Muy Buena", 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 85.15% de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Información y comunicación** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 83.36%.

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar 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 **80-88%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.29 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.72 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	88.22 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.36 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	80.55 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.6 %	Muy Buena
Administración de riesgos	85.1 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	88.77 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	83.85 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	84.44 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	83.35 %	Muy Buena
Actividades de control	84.19 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	83.68 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	83.17 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	85.71 %	Muy Buena
Información y comunicación	83.36 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	83.04 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	83.9 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	83.13 %	Muy Buena
Supervisión	85.15 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	85.25 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	85.04 %	Muy Buena
Total	84.42 %	Muy Buena

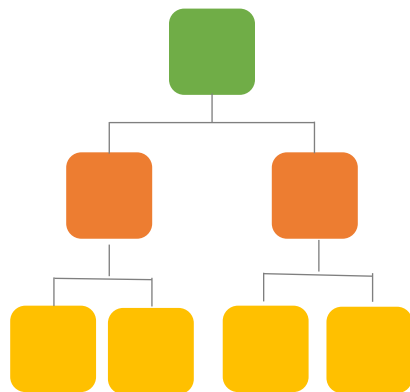
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura de **la 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.

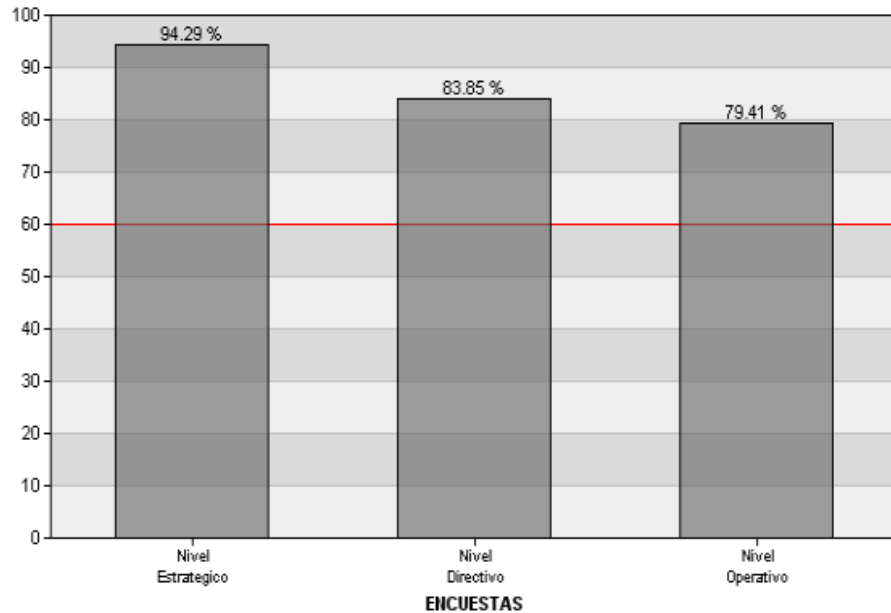
Además de contar con la:

- 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 el;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 94.29%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 79.41%

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 Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Mayor capacitación al personal
- Difundir entre el personal como está integrada la estructura organizacional
- Realizar reuniones en relación a los indicadores y los objetivos de elaboración de un plan de acción
- Hacer difusiones periódicas del código de ética y conducta
- Seguimiento y continuidad en relación a los objetivos de un plan de acción
- Una plataforma de seguimiento general de instrucciones y seguimiento coordinada por las áreas administrativas
- Comparativo y avances anuales de la norma de control interno a cargo de cada administrativo de dependencia



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Vigilar el cumplimiento de los manuales
- Diversificación de las tareas de control interno a cargo de la administración de la dependencia con los instrumentos necesarios: personal y tecnología
- Elaboración jurídica del reglamento interno de la institución a cargo de un equipo interdisciplinario
- Cumplimiento a lo determinado en el reglamento
- Cumplimiento a las acciones reportadas
- Acciones para seguir promoviendo la integridad y prevenir la corrupción.
- Llevar a cabo reuniones periódicas en relación a la revisión de como aplicamos diariamente los valores éticos y el código de conducta dentro y fuera de nuestra dependencia.
- Se llevan a cabo la revisión de los indicadores en relación al programa operativo anual
- Darle más difusión para que todos la conozcan
- Se solicita mayor capacitación del personal
- El responsable es el despacho de la secretaría de gobierno del estado.
- Seguir con la comunicación vía telefónica y electrónica para seguir obteniendo los mismos resultados.
- Fomentar que se responsabilice a las organizaciones que se contratan para un mejor control interno.
- Tener una organización clara y establecida por la institución.
- Enfocarse en las debilidades del control interno para trabajar en ellas.
- Que se siga fomentando las capacitaciones para el control y prevención de la corrupción.
- Seguir manteniendo la comunicación vía telefónica y por correo para seguir manteniendo los buenos resultados.
- Realizar reuniones en relación a los indicadores y los objetivos de elaboración de un plan de acción
- Difundir entre el personal como está integrada la estructura organizacional
- Se solicita mayor capacitación al personal
- El responsable es el encargado del despacho de la secretaría de gobierno del estado.
- Aplicación de criterios de sanción
- Promover la ética, conducta y prevenir la corrupción.
- Cumplir con el manual de organización.
- Contratar más recursos humanos para las diferentes áreas
- Continuar con esta importante actividad
- Continuar con esta importante tarea
- Aumentar plantilla laboral con experiencia
- Incremento de capacitación o cursos de inducción a nuevos empleados sobre códigos de conducta y estrategias de prevención de corrupción. (sefirc y administrativos)
- Mayor promoción de su existe, y promociones. Integrarlo con perspectiva de género y de forma paritaria. (segob-subsecretaría para la igualdad de género)
- Fortalecer las áreas de nuevos espacios con las modificaciones al reglamento de la secretaría o la propia ley orgánica de la administración pública. Difusión de las acciones que realiza cada área dentro de la estructura.
- Transversalizar los objetivos y metas que puedan estar relacionados con la perspectiva de género.
- Conformación del comité de ética
- Reglas de integridad



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Líneas de denuncia
- Mecanismos de autoevaluación
- Evaluar el perfil en base al manual de organización y las aptitudes del personal
- Designar una persona y ofrecer capacitación permanente
- Continuar con la supervisión
- Seguir con el cumplimiento de las metas y objetivos
- Continuar con el cumplimiento de metas y objetivos
- Mas reuniones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Acciones para detectar y prevenir riesgos
- Analizar las necesidades y se implementa un plan de acción
- Continuar con el cumplimiento de metas y objetivos
- Continuar con esta importante tarea
- Crear un espacio de personal y tecnificación al seguimiento y respuesta de los servicios, consultas y difusión de la dependencia
- Cumplimiento al programa operativo anual
- Cumplimiento de metas anuales
- Cumplir con el programa operativo
- Cumplir con el programa operativo anual
- Dar respuesta de los distintos tipos de riesgos para un control total y mitigación.
- Designar partidas presupuestales para los mecanismos que garanticen la seguridad informática de las aplicaciones con que se cuenta
- Detectar y prevenir nuevos riesgos institucionales
- Detectar y prevenir nuevos riesgos.
- Difusión de la importancia del control interno para la transparencia, servicio y rendición de cuentas.
- Diversificar tareas coordinadas por el titular con mayor personal y tecnificación
- Dotar a las áreas de equipos electrónicos coordinadas por el área administrativa
- El responsable es el despacho de la secretaría de gobierno del estado.
- El responsable es el encargado del despacho de la secretaría de gobierno del estado.
- Fomentar la respuesta después del análisis y que sea inmediata.
- Fomentar respuestas a los riesgos que se identifican y analizan.
- Fortalecer espacios de nueva creación
- Fortalecer investigación de riesgos. Colocar el componente la perspectiva de género y la violencia de género. Sefirc, administrativo y subsecretaría para la igualdad de género
- Garantizar suficiencia presupuestal para combatir los riesgos
- Hacer mayor difusión al personal
- Hacer mayor difusión entre el personal
- Mas simple el llenado del reporte mari
- Mayor análisis de necesidades e implementar planes de acción y capacitaciones
- Mayor control y seguimiento
 - Mejorar los mecanismos de evaluación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mejorar los mecanismos de sanción y aplicación de las mismas
- Necesidades de capacitación y mayor documentación en relación a los planes de acción
- Necesidades de capacitación y mayor documentación en relación a los planes de acción
- Otro equipo sistema web para aumentar número de pasaportes tramitados y cumplir con nuestros objetivos y metas
- Plataforma de seguimiento interno de objetivos de la institución por un equipo interdisciplinario de planeación
- Prevenir y detectar riesgos
- Promover la integridad, buen uso de materiales y equipos de oficina
- Que se establezcan los objetivos concisos y claros para cada nivel.
- Reforzamiento de capacitación general sobre control interno
- Se analiza la necesidad e implementación de un plan de acción y capacitación en relación a los programas operativos
- Se analiza la necesidad e implementación de un plan de acción y capacitación en relación a los programas operativos
- Seguimiento a la información
- Seguimiento a los riesgos
- Seguir con la comunicación vía telefónica y electrónica para seguir obteniendo los mismos resultados.
- Seguir con la difusión de la integridad, conducta y ética.
- Seguir manteniendo la comunicación vía telefónica y por correo para seguir manteniendo los buenos resultados.
- Seguir promoviendo la integridad y ética, el buen uso de material y equipo de trabajo

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Revisión diaria de los avances
- Mayor difusión y establecer mejoras y acciones
- Publicaciones diarias de avance
- Mayor difusión, establecer e implementar acciones y mejoras
- Seguimiento a reportes mensuales
- Crear un sistema electrónico interno coordinado por el área administrativa para el flujo de información interna
- Instalar un sistema interno computacional coordinado por el área administrativa para afectar el flujo desinformación interna
- Cumplir con lo determinado en los documentos antes mencionados
- Seguir con la comunicación vía telefónica y electrónica para seguir obteniendo los mismos resultados.
- El responsable es el despacho de la secretaría de gobierno del estado.
- Dar seguimiento al sistema y creación de otras áreas para clasificar más riesgos.
- Publicaciones diarias de avance
- Mayor difusión, establecer e implementar acciones y mejoras
- Seguir manteniendo la comunicación vía telefónica y por correo para seguir manteniendo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

los buenos resultados.

- Incrementar el diseño de las distintas actividades para mejorar.
- El responsable es el encargado del despacho de la secretaría de gobierno del estado.
- Analizar los mecanismos y realizar nuevas propuestas
- Es necesaria la simplificación de información sobre control interno de las instituciones a través de un sitio web a servidores públicos (aunque exista la de sefirc)
- Difundir las áreas de oportunidad de cada institución en materia de control interno.
- Mejorar los mecanismos de comunicación con usuarios internos y externos
- Continuar con esta importante labor
- Capacitación
- Continuar con el cumplimiento de metas y objetivos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Continuar con esta importante tarea
- No se contempla
- Continuar con el cumplimiento de metas y objetivos
- Publicar un statement del gobierno del estado, filosofía de servicio, código de ética, compromisos anticorrupción y transparencia. Con hiperlinks ampliando información.
- Fortalecer comunicación alterna, medios digitales, apps. Etc
- Establecer líneas de comunicación anónima
- Informar y comunicar a los externos.
- Desarrollar un método efectivo para una comunicación apropiada en las líneas de reporte.
- Seguir manteniendo la comunicación vía telefónica y por correo para seguir manteniendo los buenos resultados.
- El responsable es el encargado del despacho de la secretaría de gobierno del estado.
- Mayor difusión en la página de acceso a la información y Coahuila transparente
- Reuniones periódicas
- Crear desde la coordinación administrativa un sistema interno de comunicación lo que eficientar el flujo de información
- Mantener actualizada la información
- Eficientar con personal y plataforma electrónica el sistema de respuesta coordinado por el área administrativa de la dependencia
- Darle seguimiento e implementar acciones correctivas, preventivas y detectivas

SUPERVISIÓN

- Establecer e implementar, acciones, correctivas, preventivas y detectivas
- Verificar y analizar que se lleven a cabo
- Verificar y analizar que se realicen y se cumplan los planes de acción
- Establecer e implementar, acciones correctivas, preventivas y detectivas
- Fortalecer los sistemas electrónicos de comunicación coordinados por el área de control y equipo interdisciplinario de la dependencia
- Seguir con la capacitación y la aplicación de encuestas sobre el clima organizacional.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar mejorando el clima organizacional
- Fortalecer los sistemas de comunicación con tecnología para una mejor evaluación y seguimiento de riesgos por la coordinación administrativa de la dependencia
- Realizar acciones correctivas
- Acciones de mejora
- Seguir con la comunicación vía telefónica y electrónica para seguir obteniendo los mismos resultados.
- Seguimiento a las acciones correctivas
- Mejorar la supervisión y evaluaciones y documentar para después realizar una comparación.
- Seguir manteniendo la comunicación vía telefónica y por correo para seguir manteniendo los buenos resultados.
- El responsable es el encargado del Despacho de la Secretaría de Gobierno del Estado.
- Verificar y analizar que se realicen y se cumplan los planes de acción
- Establecer e implementar acciones correctivas, preventivas y detectivas
- fomentar la documentación de las acciones para encontrar soluciones y corregir las deficiencias eficazmente.
- Comunicados sobre resultados.
- Construir evaluaciones con perspectiva de género. Administrativos, Sefirc y Subsecretaría para la Igualdad de Género
- Establecer criterios y capacitación para la correcta documentación de las deficiencias y sus soluciones
- Mejorar la difusión de los esfuerzos que se realizan

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación periódica a través valores, desempeño, integridad, realizada por personal designado por los mandos superiores
- Actualización periódica al personal de la dependencia y designada por los mandos superiores
- Se analizan continuamente los procedimientos para buscar su mejoría, esto a cargo de la subsecretaria de gobierno
- Programas permanentes a cargo de la sub secretaria de gobierno.
- Capacitación continua para cumplir con los objetivos de la dependencia y realizada por personal que designen los mandos superiores
- Apoyar mediante oficios de asesoría para que el control interno se aplique correctamente en la dependencia y ejecutadas por los mandos superiores
- Capacitación continua al personal en base a valores, actitudes y el responsable de su ejecución son los mandos superiores
- Procedimiento documentado para la capacitación del personal
- Programas de Trabajo
- Continuar con el plan de trabajo aplicando los principios de integridad y valores de los

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- servidores públicos. Responsable es el Comité de Ética.
- Realizar informes seguidos sobre la implementación del plan de trabajo de Control Interno.
- Mantener vigentes los reglamentos y manuales, así como toda la estructura organizacional.
- Darle seguimiento oportuno para evitar fallas.
- No se generan incentivos. Se debería de promocionar algún incentivo
- Resolver las deficiencias y evitar que se repitan
- Continuar actualizando los documentos normativos conforme a los requerimientos, lo cual deberá llevar a cabo el jefe de control interno.
- Cursos sobre profesionalismo, ética y compromiso, responsable de ejecutarlos: director del centro.
- Capacitaciones continuas sobre los procedimientos de trabajos, siendo el responsable de ejecutarlas el director del centro.
- Evaluaciones de competencias para ocupar puestos como coordinador y supervisor.
- Capacitaciones dirigidas a todo el personal del centro, siendo el director el responsable de ejecutarlas.
- Contar con mayores incentivos para motivar al personal que cumple con su trabajo cabalmente.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices de segob
- Falta de incentivos al personal
- Cursos o talleres prácticos en donde se enfatice aún más la importancia de actuar conforme al código de ética de la institución.
- Revisión semestral de avances de programación
- Evaluación semestral de avances del plan anual.
- Revisión semestral de aplicación de condiciones y resultados de operación
- Que todos los servidores públicos sean sometidos a las evaluaciones de control de confianza, no solo los del área de seguridad, para así detener la corrupción en todos los niveles y tener una gente con alto nivel de ética e integridad
- Actualizar los mismos documentos según áreas que se requiera mejorar.
- Dar a conocer planes y programas a todo el personal
- Evaluar mejor a la persona y que realmente cumplan con las competencias necesarias para los puestos
- Balanceo de cargas de trabajo o rotación de áreas
- Revisión de cargas de trabajo
- Procedimientos documentados
- Se mejoran constantemente por las distintas áreas
- Falta capacitaciones especializadas para algunas áreas y que los sueldos sean competentes para el reclutamiento nuevos elementos y sea atractivo para poder conservar a los buenos elementos
- Se requiere un análisis de las actividades del personal para poder evaluar la presión y determinar las acciones para ayudarles a cumplir sus responsabilidades...
- Verificar y revisar que se lleva a cabo el cumplimiento de los mismos
- Establecer e implementar acciones correctivas y detectivas
- Generar revisiones periódicas en relación a la estructura orgánica
- Mayor vigilancia que se realice y se lleve a cabo el cumplimiento de dichos códigos y reglamentos
- Apegarse a las necesidades de personal, capacitado y apto para la función
- Generarla, contar con una estructura orgánica acorde a las necesidades y responsabilidades de la institución. Falta personal y nivelación de sueldos
- Continuar mejorando la atención y simplificando trámites

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Contar con una estructura orgánica oficializada y sueldos acordes a responsabilidades
- Contratación de personal de supervisión, entre otras áreas
- Dar a conocerlo de manera presencial
- Lo que se indique por el órgano de control interno
- Que los cursos sean más prácticos
- Distribuir de manera amplia en el personal todo documento actualizado para modernizar la operación de las áreas correspondientes, ejecutadas por las áreas directivas de cada secretaria.
- Implementación de comités
- Circulares y oficios, dirección y áreas responsables
- Oficios, y circulares, dirección y encargados de áreas
- Continuar con reuniones y capacitaciones, dirección y encargados de las áreas
- Carta compromiso individualizada
- Mas oportunidades de mejora en cuestión de cursos que nos sirvan como herramientas en el lugar de trabajo
- Reuniones para discutir las posibles mejoras dentro de la institución
- Un órgano de control de calidad interno
- Acceso a diplomados y cursos
- Llevar estas acciones en forma más precisa por cada uno de los programas, tener retroalimentación de forma individual de cada uno de los programas
- Falta de personal y un análisis de descripción de puestos para poder definir las funciones de cada uno de las y los servidores
- Actualizar el manual de procedimientos y funciones de cada uno de los servidores, acorde al organigrama actual
- Hacer con tiempo la delegación de trabajos
- Mantener el orden en el archivo de los documentos y contratos celebrados, tanto en físico como digital.
- Otorgar un manual para cada empleado sobre dicha estructura orgánica y sus funciones.
- En caso de existir deficiencias hacerlas del conocimiento del órgano de gobierno.
- Realizar pláticas de sensibilización
- Que exista más capacidad para recibir más libros.
- Revisar las observaciones en termino de lo revisado en visitas.
- Dar a conocer a todo el personal dicho manual
- Dar dichos cursos a todo el personal.
- Se continúa realizando indicadores en cada área
- Continuar con cursos y diplomados
- Se impartan más capacitaciones en el tema
- Fortalecer la vigilancia y control
- Fortalecer la selección, capacitación e incentivos del personal
- Fortalecimiento de las acciones sobre rendición de cuentas
- Revisar constantemente los cambios que se pudieran dar en las estructuras
- Que se materialice un poco más lo plateado de manera teórica
- Crear lineamientos de mejora continua
- Mayor tiempo de capacitación
- Los responsables de cada área
- Los encargados de las diferentes áreas.
- Los encargados en cada área
- Convocar al personal sobre propuestas para mejora del manual de organización

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dar a conocer el manual de organización de la dependencia
- Capacitar al personal sobre sus funciones y atribuciones
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Siempre se está en mejora continua
- Se nos capacita continuamente a todas las áreas en su ramo
- Los responsables de las áreas dan seguimiento con sus compañeros sobre el apego a la conducta de ética de la institución
- Hojas de mejora
- Revisión y actualización permanentes del marco jurídico vigente
- Actualizar permanentemente la normatividad con que se cuenta y que año con año se mejora por las áreas responsables
- Los mandos medios y superiores se reúnen y analizan, así como en su caso, proponer medidas de mejora que se consideren procedentes
- Elaboración de diagnósticos y recomendación de actividades o tareas a realizar para mejorar el control interno por los mandos superiores de la dependencia
- Reuniones de trabajo de evaluación; difusión de comunicados, circulares
- Explicación o capacitación breve a través de plataformas de cómo funcionan todos los procesos administrativos y de control.
- Que cada funcionaria o funcionario en su correo reciba código de ética, los procesos internos obligados, etc.
- Integración a las nuevas y nuevos empleados a estas actividades.
- Capacitación del papel de la mujer en la construcción de gobiernos éticos, responsables y cercanos.
- A través de evaluaciones
- Cerciorarse de que los empleados tengan conocimiento de los programas y las políticas, para en caso de reincidencia sean ejecutables las sanciones y no haya excusas de desconocimiento.
- Acercamiento del OCI a los empleados para que conozcan de sus funciones.
- Realizar mayor capacitación para los trabajadores
- Código de conducta
- Seguimiento a los indicadores del programa operativo anual
- El Titular del Centro, propone que cada encargado de área de seguimiento al cumplimiento de las normas de conducta, ética e integridad que deben cumplir todos los servidores públicos, elaborando indicadores de cumplimiento.
- Levantar constancia del seguimiento o corrección que se realice de cada deficiencia identificada
- El Titular instruye revisión periódica.
- El titular es el encargado de dar seguimiento
- Hacer unos cartelones en la oficina
- Más promoción en cartulinas
- Evaluar periódicamente la competencia profesional
- Cumplimiento a lo estipulado en el manual de organización y mejorar el clima organizacional.
- Continuar promoviendo la integridad y prevenir la corrupción
- Realizar más cursos en todos los niveles
- Gracias a la Tecnología en estos tiempos se ha podido implementar y realizar acciones y reuniones a distancia, mi propuesta es continuar así solo checar que plataformas nos pueden ser más útiles.
- Siempre es bueno estar actualizándose y mejorarse día a día, mi recomendación es más

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- cursos que se pudieran utilizar como herramienta en el desempeño de nuestro trabajo.
- Brindar cursos para el desempeño y mejora continua
- Programas para realizar el desempeño más eficaz a falta de personal
- Realizar reuniones con todo el personal y así conocer a cada uno de ellos para saber su punto de vista y de ahí partir en las necesidades para implementar reforzarla.
- Evidencia fotográfica y documental de reuniones para planear las mejoras
- Reevaluación de las capacidades del personal de la dependencia
- Verificar cumplimiento de cartas compromiso
- Que sea mejor distribuidas
- Apegarse al reglamento interno
- Evaluar y mejorar las funciones para cada perfil
- Micrositio para nuevos empleados con toda la Información que permita conocer obligaciones y
- Filosofía, políticas públicas y procesos con perspectiva de derechos humanos, de género e igualdad y no discriminación.
- Fortalecimiento de la comunicación interna sobre procesos internos
- Encuestas de autoevaluación de habilidades y necesidades de capacitación de acuerdo a las metas de cumplimiento de la política pública.
- Estrategias de promoción e importancia del CI.
- Cumplir con lo establecido en los códigos
- Dar seguimiento al plan de trabajo
- Analizar de manera constante los perfiles de puestos
- Implementar mejoras en la operación del Control Interno y seguir con las evaluaciones.
- Que se continúe con las evaluaciones y con las actualizaciones en los manuales de trabajo.
- Que se realicen cada vez más capacitaciones al personal para mantenerlos actualizados.
- Que se siga analizando a las prestadoras de bienes y servicios
- Se lleva muy buen seguimiento y control
- Llevarse juntas más seguido a fin de cumplir con lo establecido en los códigos
- Dar seguimiento a las cartas compromiso del código de ética y conducta
- Hacer una reevaluación para todo el personal
- Dar seguimiento y tener una línea directa para reportar casos de corrupción
- Que se continúe con la supervisión de dichos programas, políticas y principios.
- Continuar con las juntas informativas sobre estos temas importantes

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Acciones para prevenir riesgos
- Que se siga con las evaluaciones y con implementar medidas para la identificación de posibles riesgos
- Que sean comunicados en redes sociales
- Que el Órgano de Gobierno implemente más medidas para una mejor y óptima comunicación
- Que el Órgano de Gobierno siga implementando medidas para la detección de dichos riesgos.
- Ampliar difusión sobre grandes metas o rubros del Gobierno y donde encaja la dependencia estatal.
- De acuerdo a la experiencia identificar los riesgos para lograr metas en general. Y estrategias para ser una institución resiente desde la gobernabilidad.
- Un medio directo para reportar los riesgos de corrupción
- Incremento de capacitación y tipos de riesgo internos, externos y coyunturales.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Identificación de nuevos riesgos
- No dejar de promover la detección de riesgos
- Responsable: jefe de oficina
- Hacer más simple y entendible la información del mari
- Identificar los riesgos para su respectiva solución, comité
- Valores y principios
- Programas computacionales para realizar unas rápido el trabajo
- Seguir promoviendo la integridad, el buen uso de los recursos institucionales
- Mandos medios y superiores analizan y proponen actividades y tareas concretas a realizar ante los cambios identificados
- Emitir recomendaciones y sugerencias de medidas correctivas o preventivas según sea el caso
- Acciones preventivas y correctivas que coadyuven a reforzar el logro de los objetivos institucionales
- Ante la evidencia de riesgos existentes, medidas de corrección específicas a realizar.
- Ante la posibilidad de caer en riesgos identificados, actualización de indicadores de desempeño
- Mejores líneas de comunicación
- Convocar a reuniones de actualización por el comité de control interno
- Mejorar la capacidad de atención
- Excelente labor
- Realizar mayor análisis de los riesgos
- Este escrito que estamos llenando hoy 25 nov, nos acaban de avisar para llenarlo y enviarlo hoy mismo. ¿De quien es el retraso del aviso? Estamos realizando trabajos de la Dirección y los dejamos por hacer esto. No es correcto. Solución: Estirón de orejas
- Definir bien desde un inicio con las otras instituciones la responsabilidad de cada una de las partes
- Ubicar en lugar visible de la dependencia su objetivo, para que no sólo sea conocido por el personal sino por cualquier persona.
- Especificar en las reuniones los temas a tratar
- Se pueden tener más control subiendo la información obtenida de los indicadores en una nube general
- Que exista más comunicación
- Reglas de operación
- Continuar con reuniones y capacitaciones, dirección y encargados de áreas
- Continuar con capacitaciones, dirección y encargados de áreas
- Continuar con las capacitaciones, dirección y responsables de áreas
- Continuar con capacitaciones y circulares, dirección y responsables de áreas
- Incrementar el personal
- Los riesgos de la institución los toma la secretaria y los soluciona, ellos son los que tienen la documentación
- Una gran mejora para evitar la corrupción sería la evaluación de control de confianza a todos los servidores públicos
- Revisión y análisis de que la información difundida llegue a tiempo
- Verificar y analizar que se realicen en el cumplimiento del personal en los diferentes cursos y capacitaciones
- Implementar acciones de mejora de cambios, de análisis
- Elaborar mejores propuestas en relación a los planes de acción de los objetivos
- Se mejoran constantemente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Comparar las propuestas programáticas de la secretaría con avances alcanzados y pendientes para el cierre de la administración.
- Que se dé a conocer al personal los cambios y modificaciones
- Revisión de avances de las metas por periodos donde se reflejen los avances programáticos
- Sensibilización
- Revisión de Programas
- Revisión de indicadores
- Revisar riesgos de cierre de administración
- Revisión de operación de cada departamento y en base a resultados apoyar la mejoría del personal.
- Capacitación general y continua de los procesos técnicos, siendo el director el responsable de ejecutarlas.
- Seguir dando seguimiento
- Seguir monitoreando los campos de acción
- Seguir dando seguimiento, sin relajarse o descuidarse
- Seguir atento a las irregularidades
- Programa Anual de Trabajo
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- Quejas, reportes, denuncias
- Establecer mecanismos adecuados para identificar los riesgos de corrupción, fraude etc. a través de documentos legales establecidos y realizados por los mandos superiores
- Realizar la atención y seguimientos de dicha agenda y ejecutadas por los responsables de las áreas y/o mandos superiores
- Realizar acciones de acuerdo a las instrucciones recibidas para cumplir con los objetivos de la dependencia y ejecutadas por las áreas según corresponda
- Identificar los riesgos de forma continua e informar al jefe inmediato y ejecutadas por los mandos superiores
- Capacitación e información permanente a cada responsable de área,

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitación continua al desempeño de laboral y realizadas por las áreas responsables correspondientes.
- Capacitación a las áreas para cumplir con los objetivos de la institución y ejecutadas por el personal designado de los mandos superiores.
- Desarrollo de Software, Adquisición de tics
- Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento
- Actualización continua y ejecutadas por las áreas responsables
- Dar mantenimiento regular
- Dar seguimiento y registro continuo de actividades
- Capacitaciones continuas indicadas por las necesidades identificadas en cada área
- Actualizar las funciones del sistema informático, acorde a los requerimientos que surjan.
- Evaluación periódica de las funciones y responsabilidades de los puestos
- Adquirir programas de tics actualizados conforme se requiera por los operadores
- Actualizar semestralmente las posibles áreas de riesgo según las condiciones de seguridad y materiales de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Actualizaciones de equipos y programas
- Dar mayor seguimiento al clima organizacional
- Detección de necesidades de capacitación ante el personal en los tres niveles, tanto

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Estratégico, Directivo y operativo
- Realizar y evaluar propuestas de mejores dentro de un plan de acción
 - Contar con políticas, manuales, lineamientos, y otros documentos
 - Probablemente rediseño de ingeniería
 - Capacitaciones y evaluaciones internas, dirección y encargados de áreas
 - Continuar con las capacitaciones y asignación de claves de acceso, dirección y encargados de áreas
 - Continuar con los informes, dirección y responsables de áreas
 - Acceder a más cursos de TICs
 - Cursos sobre los tics
 - Buscar opciones de mejores proveedores de internet
 - Desarrollar programa para la mejora y fortalecimiento de las TICs
 - Ya se han propuesto las medidas para que el comité cede control interno las difunda
 - Que proporcionen las herramientas necesarias y suficientes
 - Se requiere contar con más equipos tecnológicos de trabajo
 - Adecuación y seguimiento en el establecimiento de nuevas medidas de control y reforzamiento de las existentes
 - Actualización permanente de la normatividad que nos rige
 - Seguir con las juntas sobre el tema
 - Seguir con respaldo en los procesos de información
 - Realizar acciones de mejora continua
 - Que se nos den a conocer
 - Responsable: todo el personal de la institución
 - Continuar con las revisiones y cumplir con lo escrito en los manuales
 - Fortalecimiento de los sistemas
 - Sistematización y simplificación
 - Que se actualicen y a su vez se implementen mayores actividades de Control
 - Seguir con la continua evaluación y revisión de las políticas y manuales
 - Que el Órgano de Gobierno autorice la adquisición de nuevas TICs y su mantenimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitación sobre la importancia de la información de calidad y la afectación de la falsa información en el servicio público
- Que mayores fuentes externas lleven a cabo revisiones para que se pueda tener una mayor información de calidad.
- Que el Órgano de Gobierno siga con la implementación de medidas para una mayor comunicación más eficaz a la Institución.
- Que la Administración proponga e implemente mayores medidas para una mejor comunicación de información de calidad.
- Responsable: jefe de oficina
- Sistemas de comunicación interna intrainstitucional e intersectorial.
- Fortalecer los canales existentes que proveen la información interna y externa
- Difusión y comunicación específica a actores externos sobre los principios rectores de Control Interno, filosofía de gobierno y compromisos éticos.
- Fortalecer y consolidar los canales formales existentes de información interna y externa
- La comunicación es importante en el desempeño de nuestras funciones
- Fortalecer los mecanismos y/o fuentes de información que se tienen para la obtención de información de calidad



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Fortalecer procesos de gestión de información
- Somos pocos servidores en la Dirección el manejo de oficios y vía WhatsApp es correcto
- En caso de que haya, darle la publicidad correcta entre los servidores
- Continuar con las circulares e información visible, dirección y responsables de área
- Continuar con reuniones para identificar los aspectos claves y relevantes, dirección y responsables de áreas
- Continuar con las circulares y capacitaciones internas, dirección y responsables de áreas
- Contar con equipamiento para dar una pronta respuesta
- Implementar programas correctivos, preventivos y detectivos
- Mantener la página documentada y actualizada con datos relevantes y oportunos a los cambios realizados
- Definir los puestos claves y las funciones de cada quien dentro y fuera de su área
- Mantener actualizadas las áreas de información por donde fluye la misma.
- Los resultados indican que se debe mantener la condición actual.
- Mantener la confianza y los canales alternos para eficientar la transmisión de información
- Seguir implementando nuevos canales de comunicación seguros
- La comunicación constante a las áreas correspondientes para cumplir con los objetivos de la institución.
- Comunicar con oportunidad la información confidencial para cumplir con los objetivos de la dependencia y/o institución y ejecutada por los mandos superiores.
- Recabar la información confiable de las diversas fuentes e informando al inmediato superior para que su análisis y ejecutadas por los mandos superiores

SUPERVISIÓN

- A cargo del área de administración de la secretaria...
- Contar con el personal adecuado
- Contar con personal específico para esas acciones
- Continuar con las revisiones
- Continuar con los informes y estadísticas de resultados, dirección y encargados de áreas
- Continuar con reuniones y evaluación de estadísticas e informes de resultados, dirección y encargados de áreas
- Dar a conocer los documentos para las acciones a corregir
- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias y verificar y analizar las acciones correctivas y detectivos
- Documentar las acciones que se implementaron
- Elaborar calendario de reuniones de evaluación y de auto evaluación
- En constante mejora
- En mejora constante
- Establecer e implementar acciones correctivas, preventivas y detectivos y generar diversas propuestas de acción
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Falta comunicación / cursos
- Fortalecimiento de capacitaciones y autoevaluaciones.
- Indagar desempeño y logros de un bien o servicios externos
- La que indique el superior jerárquico
- Las que indique el superior jerárquico.
- Producto de las auto evaluaciones, elaborar recomendaciones y sugerencias a aplicar para mejorar

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

el proceso

- Que se continúe con las evaluaciones y con la implementación de mecanismos para la identificación de problemas de Control Interno.
- Que sigan con la implementación de evaluaciones y supervisión continua.
- Realizar acciones preventivas y correctivas y ejecutadas por las áreas responsables
- Se debe mantener la operación y servicio actual.
- Se debe realizar un mayor esfuerzo a las evaluaciones y ejecutadas por las áreas responsables.
- Se mantienen buenos resultados y el control de riesgos, así deben seguir.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Abrir mayor gama de cursos de acuerdo a los niveles operativos
- Actualizaciones constantes sobre control interno
- Apegarse al código de ética y conducta
- Apegarse al compromiso que adquirimos
- Apegarse y llevar a cabo las funciones en base a los manuales
- Aplicación de lo establecido en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- Autorización de los manuales por parte de segob
- Capacitación por parte de control interno
- Continuar con la capacitación de personal
- Creación de opinar propuestas de mejora constante
- Cuando se requiere una acción de mejora, el director es el responsable de establecerla y ejecutarla
- Cursos para resolver dudas sobre control interno
- Dar información sobre programas de control interno
- Dar más libertad de decisión a los trabajadores
- Desarrollar un sistema de evaluación y retroalimentación interna al igual que desarrollo de clima laboral.
- Difundir la diversidad de perfiles que complementan a la institución. Separar perfiles que mujeres y hombres.
- Difundir la importancia del control interno.
- Difusión de resultados. (interno y nivel general)
- Digitalizar las evidencias para mejor acceso.
- Existe un programa de trabajo y asignación de tareas específicas
- Existe un programa de trabajo y asignación de tareas específicas.
- Hacer más énfasis y revisión de las cargas de trabajo
- Hasta el momento todas las acciones están adecuadas a los requerimientos del personal y la institución.
- Ideas acordes a las acciones que se realizan en la dependencia.
- Implantar cursos de capacitación secretaria de gobierno
- Implementar cada cierto tiempo cursos para informarnos los indicadores y desempeño del control interno
- La atención al público



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- La propuesta de acciones de mejora pues son los resultados del análisis de datos de la evaluación del clima organizacional.
- Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función.
- Las propuestas de mejora son resultado del análisis y la evaluación y el director es el responsable de ejecutarlas
- Mayor contacto entre personal para coadyuvar ideas que ayuden a la mejora del servicio.
- Mayor motivación para participar el personal
- Mejor atención al personal
- Mejor comunicación- titular y sistema operativo.
- Mejor dirección por parte de los jefes
- Mejor sistema de capacitación, ya que en línea es muy pesado y mucha información
- Mejorar los tiempos, la dependencia que le da el seguimiento
- Podrían ser evaluaciones del rol que desarrolla cada elemento en su área y si puede mejorar. Estas podrían ser semestrales.
- Por la cantidad de personas que se atiende, solicitaría más personal por área.
- Proyectos, planes, acciones referentes a cada tema
- Que cada cierto tiempo se mida el trabajo que realiza cada área para ver si es necesario dar apoyo a las áreas que tienen carga de trabajo
- Que el titular sea más accesible
- Que las calificaciones sean claras
- Que los cursos no sean tan largos y tediosos
- Que nos manden a cursos para mejorar las áreas de trabajo y así motivar al personal
- Que sean aplicadas más de una vez al año
- Que sean mejor distribuidos, ya que muchos no los conocemos
- Reevaluación de la capacidad el personal de la institución
- Retroalimentación por parte del personal operativo en alguna situación donde se vea vulnerada la responsabilidad en alineación con normas de conducta, ética e integridad.
- Revisar necesidades de capacitación de los puestos
- Revisión de puestos de trabajo y capacitación
- Se cuenta con una estructura que define la función de cada persona
- Seguir las normas establecidas
- Ser equitativos sobre el trabajo designado a cada quien
- Si estos documentos se encuentran actualizados
- Si existe un proceso definido para brindar la capacitación
- Subir el sueldo
- Tener claros los trámites correspondientes
- Tener más espacio para seguir recibiendo los libros en la fecha oportuna
- Una evaluación más mejor ya que la presión es más grande

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar a conocer a todo el personal en juntas mensuales los objetivos de la dependencia
- Cuando se requiere una acción de mejora, el director es el responsable de ejecutarla
- Una mejor comunicación de la identificación de los riesgos
- Hacer un manual más simple con los riesgos dentro de la dependencia
- Llevar un control de las quejas donde se les dé solución
- Hacer más simple el mar, más entendible y sencillo
- Realizar medidas para la identificación de riesgos, considerando todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, así como los cambios en su ambiente interno y externo
- Reforzar factores de riesgo (incentivos y/o presiones, oportunidad, actitud de servidores públicos) para identificar riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades
- Libertad de desarrollar propuestas
- Utilizar medios de comunicación
- Cuando una indicación se dé dentro de la institución, que sea más grupal. Por otro lado, que esta indicación sea respetada por el nivel operativo.
- Aumentos de sueldo, administrativo
- Reuniones con el personal para estar mejor informados
- Darlo a conocer a todo el personal
- Dar capacitación periódica
- Comunicado y difusión de riesgos
- Cuando se requiere y el responsable es el director
- Reuniones periódicas con el personal
- Énfasis en resaltar los riesgos en los pueden incurrir los funcionarios y las consecuencias que esto puede acarrear.
- Solo respetar el ámbito de injerencia de cada funcionario y respetar el límite permitido
- Continuar con las capacitaciones que favorezcan reafirmar el perfil de cada área
- Tratar de hacer los cambios correspondientes
- Comunicación de forma digital. Grupos de WhatsApp con temas institucionales.
- Involucramiento y capacitación con las personas del sistema estatal anticorrupción.
- Difusión amplia sobre los riesgos y forma de contribuir en equipo.
- Tener a la vista las acciones de riesgo
- Poner señalamientos o dar instrucciones de lo que se debe de hacer en caso de peligro
- Difusión de todas las áreas en las diferentes plataformas digitales.
- Tener más agilidad ante tramites
- Cumplir con los programas de trabajo
- Se establecen controles para minimizar el riesgo
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- Se han considerado todos los aspectos que puedan efectuar la consecución de los objetivos
- Se han comunicado a todo el personal y se entiende
- Divulgar masivamente estos cambios
- Hacer del conocimiento el buzón de quejas y sugerencias



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Cuando se requiere una acción de mejora, el director es el responsable de establecerla y ejecutarla.
- Se realizó una auditoría interna, responsable: enlace administrativo
- Dar continuidad y solución a las mismas
- Hacerlo más simple el estudio del mari
- Crear una plataforma en línea para subir directamente las quejas tanto internas como externas
- Mejor atención al público
- Ser más específicos
- Mayor difusión y oportuna respuesta
- Continuidad y participación
- Mayor difusión y participación del personal
- Existen mecanismos efectivos de comunicación interna y externa sobre los cambios en la institución.
- Se cuenta con mecanismo de quejas y sugerencias.
- Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar los equipos de cómputo ya que la mayoría son muy antiguos
- Los procedimientos se actualizan periódicamente
- Procedimiento de la adquisición, desarrollo y mantenimiento del tic s.
- Manual de organización.
- Apegarse al reglamento interno, responsable: todo el personal de la dependencia
- Apegarse a lo que describen los manuales, responsable: todo el personal de la dependencia
- Mayor promoción entre la personal motivación a participar
- Se cuenta con una estructura que defina la función asignada a cada persona
- Cuando se requiere una acción de mejora, el director es el responsable de establecerla y ejecutarla
- Tratar de mejorar el control interno
- Mostrar instructivos o evidencias
- Que tengan mejor trato con el personal
- Mayor difusión de la importancia del control interno en el servicio público
- Fortalecimiento de tics para la conectividad.
- Mayor difusión de las actividades de control.
- Cuando se requiere una acción de mejora, el director es el responsable de establecerla y ejecutarla.
- El jefe de cada departamento
- El director es el responsable de establecerla y ejecutarla.
- Se requiere de equipos de cómputo y escáneres
- El director es el responsable de solicitarlo.
- El director es el responsable de establecerla y ejecutarla
- Canales de comunicación
- Realizar videos sobre el tema y enviarse al personal
- Reuniones de personal para información de actividades



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Distribución de funciones
- Seguir implementando responsabilidades de control interno de cada unidad administrativa de la institución mediante políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar
- Seguir implementando actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos asociados a la institución y sus objetivos
- Llevar a cabo una revisión, evaluación y actualización de los manuales
- Seguir llevando a cabo dichas evaluaciones del servicio
- Responsable: personas con trato directo al público

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Cuando se requiere una acción de mejora, el director es el responsable de establecerla y ejecutarla
- Que se mejore la comunicación
- Que las líneas de comunicación sean más fluidas
- Juntas informativas mensuales
- Mejoras en la comunicación de parte de los jefes de departamento
- Dar a conocer más los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los riesgos asociados a éstos en cada área
- Continuar con reuniones y capacitaciones a cargo de la dirección y de cada área
- Más confidencialidad, apoyo y confianza por parte de todo el personal.
- Implementación de videos dirigidos al personal sobre el tema
- Instruir al personal por medio de canales de comunicación
- Que la comunicación sea más fluida.
- Que el sistema de trámite sea más accesible para todos, en especial, personas de la tercera edad o de escasos recursos.
- El director es el responsable de establecerla y ejecutarla
- Cuando se requiere y el director es el responsable
- Fortalecer sistema de comunicación interna.
- Falta explicarnos el riesgo o el los fraudes
- Fortalecer el comité de comunicación interna y medidas de comunicación vía plataformas digitales.
- Electrónico
- Que nos ayuden alcanzar los objetivos necesarios para las mejoras del personal
- Reforzamientos de los mismos principios
- Algún correo o medio electrónico para hacer denuncias directas
- Mejor comunicación de jefes de departamento hacia abajo
- Mejorar los tiempos
- Reuniones de trabajo en las unidades administrativas.
- Programas de auditorías internas

SUPERVISIÓN



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Autoevaluaciones a través del seco.
- Continuidad y revisiones
- Continuidad
- Seguimiento a los reportes
- Cuando se requiere una acción de mejora, el director es el responsable de establecerla y ejecutarla
- Ayudar al personal para ser mejor cada vez
- Que nos ayuden más cuando tengamos algún problema
- Fortalecer la importancia del personal de todos los niveles en el control interno
- Difundir resultados evaluaciones y encuestas.
- Operar medios de comunicación
- Que las indicaciones o llamadas de atención sean dirigidas a las personas correspondientes.
- Operar medios de comunicación como videos
- Dar a conocerlas las líneas de reporte establecidas
- Seguir llevando a cabo las auditorias
- Que se apliquen las líneas de reportes

IV. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- No contamos con proveedores ni contratación de servicios.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- No contamos con recurso, debido a eso no tenemos la necesidad de contar con proveedores

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Se da cumplimiento a las normas de conducta, a los programas de integridad y combate a la corrupción. Sin embargo, en algunos casos no se deja evidencia. La oportunidad de mejora es dejar constancia del cumplimiento.
- Contamos con un código de ética y de conducta con sus valores y principios
- No tengo comentarios, todo positivo
- Estoy de acuerdo que se sigan actualizando y capacitando para eficientar el desempeño del personal de la dependencia
- Ya se hicieron en el partido correspondiente
- Mejores evaluaciones hacia el personal, ya que solo se aplica una al año
- Hay excelentes avances en la materia y se debe revisar y actualizar constantemente con acciones de mejora continua por parte de todos lo que integramos la administración pública estatal
- Creo que me faltó responder este ítem, la estructura ya existe es la declaración patrimonial

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

que se realiza año con año, así como los inventarios que se realizan periódicamente

- Mas información a través de publicidad en las instituciones respecto de las normas de conducta.
- Vinculación de la importancia del Control Interno, el compromiso gubernamental, el cumplimiento de metas y la mejora de servicio público y la imagen de los servidores públicos. Así como las prácticas de gobierno, las responsabilidades y obligaciones.
- Sé que se ha trabajado en los manuales y controles de calidad, pero no conozco los documentos
- Me encuentro como Psicóloga Evaluadora

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Los riesgos son detectados y solicitados por la secretaria, en materia de seguridad
- Preguntas muy confundibles
- Me rijo por el código de ética y de conducta
- Estoy de acuerdo que se identifiquen los riesgos para cumplir con los objetivos del área tanto en problemática, corrupción, fraude a través de los documentos legales establecidos
- Seguir consolidando las acciones de mejora administrativa propuestas
- Soy foránea y no tengo conocimiento de muchas de las acciones que se toman en la dependencia, sería bueno que se extendieran y nos comunicaran a los que estamos en otros municipios
- Me encuentro como Psicóloga Evaluadora

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Me encuentro como Psicóloga Evaluadora
- Se debe de realizar la capacitación a las áreas responsables con el fin de cumplir con los objetivos de la institución
- No contamos con personal ni área de TICs

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Me encuentro como Psicóloga Evaluadora
- Estoy de acuerdo que se debe capacitar al personal para que la información recabada sea confiable y pueda cumplir con los objetivos de la institución.
- La comunicación es directa, con la auditoria
- Fortalecer esquemas de comunicación interna y externa y diversificación de canales y plataformas.

SUPERVISIÓN

- Me encuentro como Psicóloga Evaluadora
- Muchas gracias

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- El ambiente laboral esta muy tranquilo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- El funcionamiento dentro de la institución es excelente, desde mi perspectiva la comunicación sería un elemento fundamental para mejorar el servicio.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- La Institución no cuenta con el equipo informático necesario para realizar nuestras actividades de procesos y de atención a usuarios
- La institucion no cuenta con el equipo informatico necesario para realizar nuestras actividades de procesos y atencion a usuarios
- Se requiere de equipo de cómputo y escaner.
- Además de equipo de cómputo no necesariamente nuevo para el área de consulta.
- Sería bueno, que la información fuera más legible y entendible.
- En el área de consulta se requiere de equipo de cómputo.
- Y se necesita más equipo de cómputo

SUPERVISIÓN

- Las preguntas no son adecuadas segun las categorias, son en ocasiones confusas, deben ser mas claras.
- no se nos han comunicado

VI.RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Gobierno** de un **84.42 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, realizando además la revisión y equilibrio de las cargas de trabajo del personal. Se debe asegurar de que personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.

Considerar acciones de capacitación enfocadas a fortalecer la competencia del personal para desempeñar el cargo conferido, así como relación a las normas de conductas éticas y enfocado a concientizarlo de la importancia y el impacto en el Control Interno de la Institución.

Realizar un análisis de riesgos efectivo, requiere del involucramiento de los Titulares de área y su equipo de trabajo. De igual manera, se deben considerar en su caso aquellos cambios en la Institución, que, de no realizarse de una manera planificada, pudieran impactar en logro de

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

objetivos.

Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo. Para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución.

Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos.

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.