INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

AUTOEVALUACIÓN

SECRETARIA DEL TRABAJO
(SETRA)

JUNIO 2018

CONTENIDO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO…… 4

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO
B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

III. PROPUESTAS …… 8

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

IV. COMENTARIOS…… 19

V. RECOMENDACIONES…….... 22

VI. CONCLUSIÓN…… 23

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría del Trabajo (SETRA),** se realizó el día **26 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **129** 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 de la **Secretaría del Trabajo (SETRA),** posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	11	11
DIRECTIVO	69	69
OPERATIVO	46	46

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Secretaría del Trabajo (SETRA),** se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal de la **Secretaría del Trabajo (SETRA),** compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como 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 de la **Secretaría del Trabajo (SETRA)**. 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 del Trabajo (SETRA),** dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

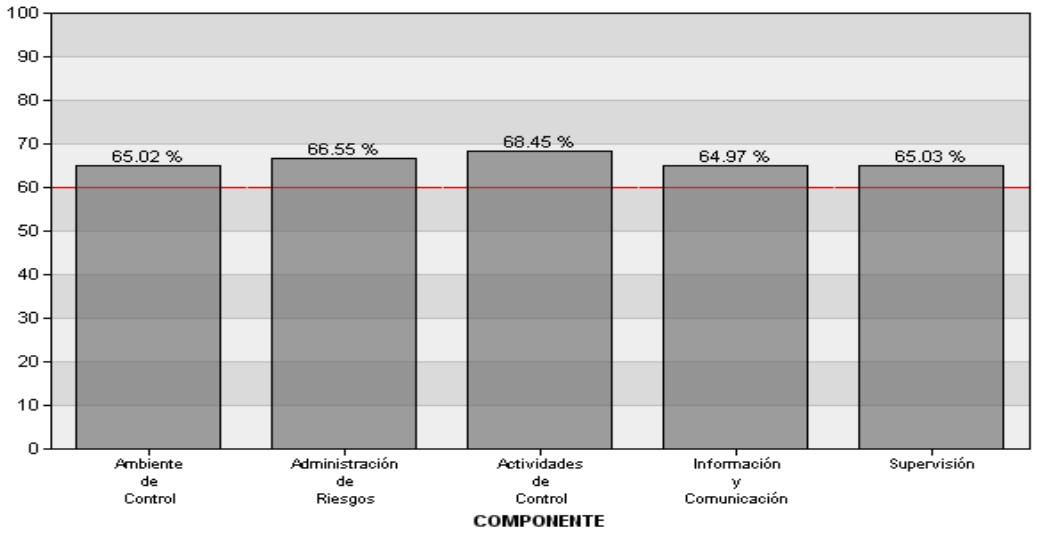
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 pprovee 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 del Trabajo (SETRA),** corresponden a las autoevaluaciones de **129** Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.02 %	Regular
Administración de Riesgos	66.55 %	Regular
Actividades de Control	68.45 %	Regular
Información y Comunicación	64.97 %	Regular
Supervisión	65.03 %	Regular
TOTAL	**66.0 %**	**Regular**



La calificación global en la **Secretaría del Trabajo (SETRA),** se valoró con **66.00%** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente Actividades de Control (más alto) fue calificado como "Regular" y representa el **68.45%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente Información y Comunicación (más bajo) fue calificado como "Regular" y representa el **64.97%.**

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:

- **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 **60 – 71.72%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**65.02 %**	**Regular**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	65.77 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	66.91 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	68.19 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	64.25 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	60.00 %	Regular
Administración de riesgos	**66.55 %**	**Regular**
6 Definir objetivos	71.72 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	61.43 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	61.88 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	71.18 %	Aceptable
Actividades de control	**68.45 %**	**Regular**
10 Diseñar actividades de control	67.4 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	68.71 %	Regular
12 Implementar actividades de control	69.25 %	Regular
Información y comunicación	**64.97 %**	**Regular**
13 Usar información de calidad	66.24 %	Regular
14 Comunicar internamente	65.91 %	Regular
15 Comunicar externamente	62.75 %	Regular

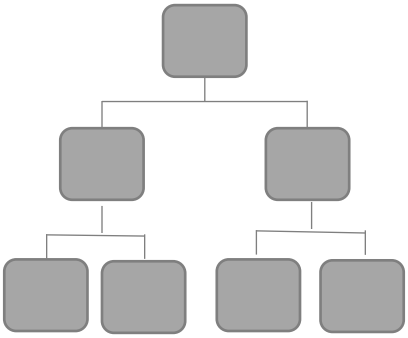
Supervisión	65.03 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	63.56 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	66.49 %	Regular
Total	**66.0 %**	**Regular**

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 del Trabajo (SETRA),** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:

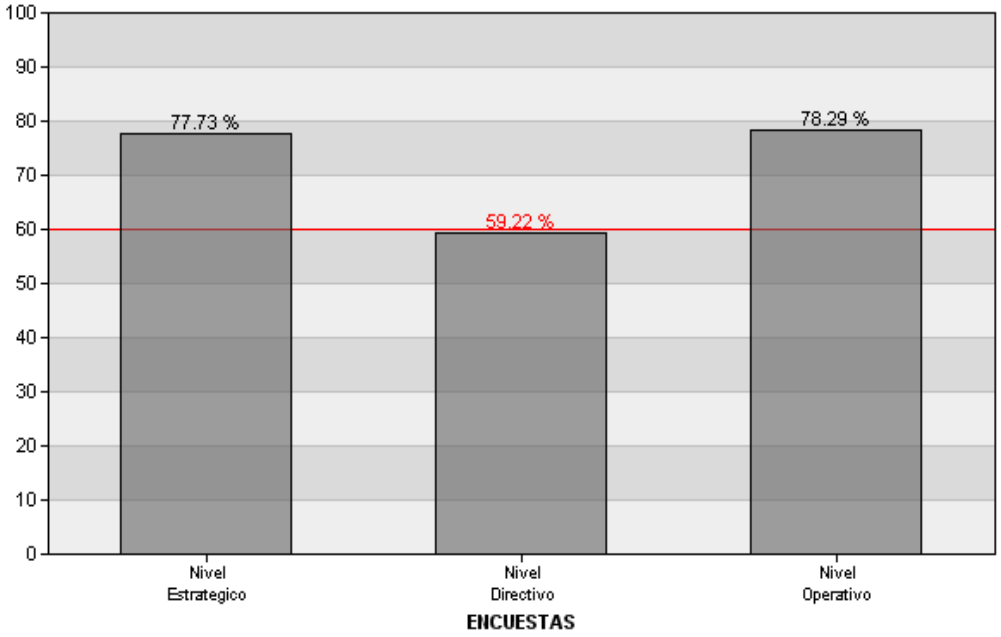


Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

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 y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Operativo" con el **78.29%,** mientras que la calificación menor correspondió al "Nivel Directivo" con el **59.22%.**

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se califico como “Aceptable” con un **77.73%**, el Nivel Directivo se califico como “Deficiente” con un **59.22%** y el Nivel Operativo se califico como “Aceptable” con un **78.29%**.

III. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Actas administrativas en caso de incumplimientos.
1.2. Atender toda queja de igual manera brindar apoyo como se está brindando a hora con los individuos que tienen alguna duda sobre su caso.
1.3. Continuar con las actualizaciones en el campo digital.
1.4. Continuar la supervisión de las tareas dadas. y las ejecuta quien se considere para

supervisar esa área.

1.5. Dar a conocer a todo el personal el manual de organización y a todo el personal de nuevo ingreso como programa de inducción.
1.6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y determinar si fueron efectivas
1.7. Desarrollar estrategias.
1.8. Elaboración del elemento de control para elaborar el programa de promoción de integridad y prevención de la corrupción y continuar capacitando periódicamente al personal sobre valores de ética y conducta.
1.9. Evaluaciones periódicas.
1.10. Fortalecer la estructura organizacional para obtener mejores resultados.
1.11. Fortalecerla estructura con personal encargado de ejecutar actividades de control interno.
1.12. Implementar cursos de capacitación al personal.
1.13. Insistir en capacitar al personal sobre estos tópicos.
1.14. Juntas periódicas para dar seguimiento y capacitaciones con el titular.
1.15. Llevar a cabo conferencias y capacitaciones con personas ajenas a la institución que vengan a darlas.
1.16. Llevar el control más estricto para dar el seguimiento oportuno y adecuado.
1.17. Mayor despliegue de los mecanismos en todos los niveles, videos promocionales de las acciones de control interno.
1.18. Mayor seguimiento del programa de trabajo de manera sistemática (bases bimensuales y no solo anuales).
1.19. Proporcionar un mejor equipo de trabajo para que se hagan las labores adecuadas.
1.20. Que nos sea indicado cuando tengamos que verificar la actuación de prestadores de bienes y servicios.
1.21. Que se establezcan reuniones, al menos, mensuales, para ver avances y resultados.
1.22. Revisar y modificar los manuales y dar seguimiento a las acciones tomadas en las reuniones, son responsables de ejecutarlas los responsables de cada área.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1. Capacitar y actualizar al personal, cursos de ética y buen funcionamiento.
2.2. Considerar y analizar los factores de riesgo y de corrupción con la finalidad de que sean efectivamente mitigados.
2.3. Contratar personal suficiente para cumplir con las diligencias encomendadas, en forma y tiempo legal.
2.4. Dar a conocer a todo el personal de manera creativa, videos, graficas, redes sociales.
2.5. Dar a conocer de manera sencilla a todos los niveles de la organización.
2.6. Dar a conocer el plan sectorial /objetivos, líneas de acción e indicadores a cada una de las unidades a fin de generar la corresponsabilidad y sinergia necesaria para el cumplimiento.
2.7. Dar seguimiento a las medidas tomadas en las reuniones para determinar su eficacia.
2.8. Formalizar el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
2.9. Fortalecer cada una de las unidades encargadas de los seguimientos a los riesgos desestabilizadores
2.10. Fortalecer la difusión del programa anual, así como los mecanismos de medición de

resultados

2.11. Mejorar los instrumentos de trabajo para que sean más eficientes.
2.12. Preparar continuamente al personal para que siga realizando su labor de la mejor manera.
2.13. Revisar el plan de trabajo de acciones de control interno con mayor periodicidad.
2.14. Revisar y modificar los manuales según las necesidades de la dependencia.
2.15. Saber todo lo que es lo que está mal y que logre afectar para lograr tener un mejor servicio y evitar todo tipo de situación que afecte el trabajo.
2.16. Analizar todo tipo de riesgo para que no afecte a la junta y atender cualquier aclaración o queja sobre soborno y tomar las medidas pertinentes.
2.17. Comunicar los cambios institucionales entre el personal de manera organizada para reducir la ocurrencia de riesgos.
2.18. Trabajar en la incorporación de los riesgos de corrupción como factor de riesgo institucional, además del diseño de las estrategias correspondientes para su prevención, denuncia y remediación.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1. Actualizar los mecanismos e instrumentos electrónicos a fin de transparentar la información generada.
3.2. Comunicación constante entre los mandos superiores e inferiores a fin de actualizar lineamientos.
3.3. Desplegar resultados de los indicadores mensualmente a todos los niveles de la organización y no solo para los directivos.
3.4. Es necesario aplicar más tecnología de la información para establecer sistemas que permitan con mayor facilidad, el control de los riesgos y el monitoreo de los indicadores.
3.5. Establecer mecanismos más efectivos de cumplimiento y control de cada área.
3.6. Innovar y proponer TIC´S para fortalecer las líneas de acción y cumplimiento de objetivos de la norma de control.
3.7. Juntas periódicas con personal y valorar si se están llevando a cabo las acciones.
3.8. Mantener identificados los cambios del personal y de puestos dentro de la estructura para realizar las modificaciones necesarias en manual de procedimientos y reglamento interno.
3.9. Mayor capacitación a todo el personal de nuevo ingreso.
3.10. Supervisar de manera continua el cumplimiento de lo señalado en los procedimientos.
3.11. Vigilar el cumplimiento del programa anual.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Dar oportuno seguimiento a las quejas y/o sugerencias realizadas en las coordinaciones dentro del estado.
4.2. Dar oportuno seguimiento a los sistemas de control de oficios.
4.3. Fortalecer las áreas de comunicación y establecer sistemas más efectivos de comunicación externa.
4.4. Fortalecer y robustecer el sistema de control y seguimiento actual.
4.5. Mayor capacitación o acciones de desarrollo humano para mejorar la ética profesional de todo

el personal en todos los niveles de la organización.

4.6. Mayor promoción y difusión de los mecanismos de denuncia y quejas.
4.7. Supervisar que la información que se proporciona sea de calidad y de fácil comprensión para los usuarios.
4.8. Utilizar líneas separadas dependiendo de si la información debe ser estrictamente confidencial.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1. Atendiendo el resultado de los informes tomar medidas para prevenir deficiencias en la prestación del servicio.
5.2. Aumentar estas evaluaciones y el control para seguir mejorando y que no existan tantos problemas dentro de la junta.
5.3. Dar a conocer a todos los niveles las acciones de la contraloría social, tener más personal en esta área.
5.4. Evaluar los mecanismos de evaluación para la aplicación de acciones correctivas y dar seguimiento para corregir las deficiencias.
5.5. Falta fortalecer esta área para hacer más efectivo la aplicación de estrategias para solucionar los problemas identificados.
5.6. Igualar todas las juntas del estado las sanciones correctivas y llevar a cabo juntas periódicas a fin de avaluar cada una las acciones más apropiadas para corregir debilidades.
5.7. Implementar revisiones internas de control interno para detectar las debilidades y deficiencias.
5.8. Manejar periódicamente controles internos con todo el personal.
5.9. Mayor seguimiento de las acciones correctivas.
5.10. Mejorar el sistema de supervisión y análisis de resultados.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Actualización de documentos.
1.2. Actualizar indicadores de desempeño.
1.3. Actualizar la estructura orgánica.
1.4. Ampliar el comité de control interno con personal operativo.
1.5. Brindar incentivos al personal.
1.6. Buscar estrategias que puedan ser accesibles para las personas desempleadas.
1.7. Buscar los medios más accesibles para hacer llegar toda la información de nuestros programas a toda la población.
1.8. Capacitación y actualización constante.
1.9. Concientizar a los servidores públicos sobre sus responsabilidades.
1.10. Contratar más personal y que la carga de trabajo no sea en exceso.
1.11. Crear puestos de acuerdo a los objetivos de la institución.
1.12. Crear un protocolo de atención de quejas y sugerencias.

1.13. Estar al tanto del personal para poder evaluar con certeza las responsabilidades asignadas y si requieren de apoyo.
1.14. Dar a conocer entre el personal los procesos.
1.15. Dar a conocer los mecanismos de selección de personal.
1.16. Dar más cursos de valores y ética.
1.17. Dar más importancia a la capacitación continua del personal y al nivel de estudios y capacidades con las que cuenta el personal de la institución. En base a eso diseñar programas de incentivos al personal ya que no existe y es un punto clave para el desarrollo de cualquier institución.
1.18. Dar seguimiento al contenido de los manuales y modificarlos de acuerdo a las necesidades.
1.19. Dar seguimiento puntual a las actividades del comité, revisando previamente que las cargas de trabajo sean las adecuadas para cumplir con las funciones y se puedan cumplir a la vez, los objetivos de la norma.
1.20. Den a conocer la evidencia documental para proponer acciones de mejora.
1.21. Designar enlaces administrativos a nivel regional que vigilen los controles y estándares a los que deben de apegarse para asegurar que se cumpla con lo establecido en los contratos elaborados; revisar periódicamente a través de encuestas o evaluaciones las cargas de trabajo y las funciones establecidas en los manuales de operación.
1.22. El presidente de la junta no se enfoca en los problemas internos simplemente porque no le interesan, pues incluso hace cambios y situaciones que ocasionan descontrol en la institución y consecuentemente no fluye el trabajo como debería de ser, propuesta cambio de jefe.
1.23. Es importante tener cursos para analizar los criterios de la junta y establecer uniformidad en solucionar las debilidades y deficiencias en cuanto cada uno de los planteamientos y hechos situaciones que se den.
1.24. Es necesario crear un comité interno que vigile el cumplimiento de las estrategias y actividades para lograr mejorar las actividades de la institución.
1.25. Establecer con periodicidad información de control de bitácoras de almacén y vehículos.
1.26. Establecer un tabulador de puestos y salarios, conforme aptitudes y resultados.
1.27. Establecer una profesionalización de los perfiles de mandos superiores principalmente y realizar evaluaciones periódicas para medir el desempeño y competitividad de su trabajo. Para mandos medios y operativos se propone también hacer evaluaciones que permitan medir las habilidades y capacidades del personal para desempeñar con calidad sus funciones. Se debería establecer un calendario anual de capacitaciones con base en las necesidades de cada área.
1.28. Evaluaciones de desempeño cada 6 meses.
1.29. Fortalecer las áreas técnicas y de planeación para una mejor ejecución de sus funciones.
1.30. Fortalecer las relaciones entre los integrantes de los comités y unidades con la competencia para tal efecto.
1.31. Implementar un sistema de evaluación y capacitación constante, y documentarlo, a fin de mejorar al personal.
1.32. Incentivo al personal reconociendo le su desempeño reflejado en cada departamento.
1.33. Indicadores del desempeño institucional.
1.34. Involucrar a toda la estructura, sobre todo al personal que se encuentra en las sedes

regionales para que conozcan sobre Control Interno y su responsabilidad como integrantes de la secretaría.

1.35. Mejorar el manual de operaciones existe e implementarlo, y vigilar su cumplimiento.
1.36. Mejores instalaciones, acceso para personas con capacidades motrices diferentes, lugar más amplio.
1.37. Método de comunicación con el personal operativo que a veces no abre su correo electrónico y no se da por enterado.
1.38. Monitorear los avances y deficiencias de cada servidor.
1.39. No existe soporte por parte de la institución respecto al trabajo pues únicamente si algo sale mal es cuando se manda llamar al personal.
1.40. Organizar reuniones semanales.
1.41. Platicas del titular de la dependencia con el personal a fin de atender la problemática que surja en el desarrollo de las actividades de la institución.
1.42. Por el número de personal de la dependencia considero deben mejorar su método de conocimiento en los lugares más lejanos en que es competente esta dependencia.
1.43. Prever la adaptación y la pertinencia necesaria a los cambios estructurales de organización, elaborar los nombramientos necesarios y trabajar los cambios necesarios en los manuales de procedimientos, derivado de los cambios estructurales orgánicos y trabajar en la actualización de la documentación relativa a la norma adecuándolos a los objetivos señalados por el ejecutivo en materia laboral.
1.44. Prever la adaptación y la pertinencia necesaria a los cambios estructurales de organización para vigilar el debido seguimiento al programa de trabajo de control interno, implementar con mayor periodicidad el reporte de informes periódicos del estado que guarda la implementación del control interno.
1.45. Promover el respeto y convivencia del personal.
1.46. Proponer tiempo para que los nuevos ingresos se adapten para realizar sus actividades.
1.47. Que exista un guardia de seguridad en las instalaciones para el mejor comportamiento de los abogados.
1.48. Realizar detección de necesidades de capacitación e de incentivos de personal de manera semestral por parte de la coordinación de recursos humanos.
1.49. Realizar evaluaciones a mandos medios e inferiores sobre metas y objetivos de la institución y reglas de conducta por la dirección de normatividad y de transparencia.
1.50. Revisar los perfiles del personal de ingreso.
1.51. Revisar mensualmente más que nada los indicadores de desempeño para mantener al titular informado sobre los avances de su personal y metas.
1.52. Revisar y establecer mecanismos de control al personal administrativo y a quienes operan directamente los recursos.
1.53. Supervisión continúa de parte de la dirección de normatividad y transparencia.
1.54. Tener controles internos para evaluar.
1.55. Tener un verdadero control de contratación.
1.56. Tener superior jerárquico que le interese su trabajo.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1. Abrir más canales de comunicación.
2.2. Actualización constante.
2.3. Análisis de riesgos institucionales incluyendo los factores internos y externos.
2.4. Aplicación de medidas disciplinarias.
2.5. Aplicar un sistema de control interno.
2.6. Áreas públicas para ver la información de reportes quejas o denuncias.
2.7. Asegurarse de que todo el personal este enterado por medio de sus jefes directos en caso de cambios en la Secretaría.
2.8. Atender las denuncias y quejas.
2.9. Capacitación continúa.
2.10. Capacitación del personal en materia laboral y de amparo y dar los recursos necesarios para laborar.
2.11. Combatir la corrupción en todos los niveles dentro de la institución.
2.12. Continua capacitación donde se haga hincapié de las consecuencias de actos deshonestos e ilícitos que generen corrupción.
2.13. Crear el elemento de control y formalizar el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, considerar y analizar los factores de riesgo y de corrupción con la finalidad de que sean efectivamente mitigados.
2.14. Dar a conocer el plan sectorial – objetivos líneas de acción e indicadores a cada una de las áreas a fin de generar la corresponsabilidad y sinergia necesaria para el cumplimiento.
2.15. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones, todo el personal de la junta es el responsable de ejecutarlo.
2.16. Documentar acciones.
2.17. Documentar las soluciones a la problemática que surge.
2.18. Hacer reformas favorables en la ley federal del trabajo bajo consulta patronal y obrera así como colegio de abogados.
2.19. Implementar un código de ética y velar su cumplimiento.
2.20. Incrementar los canales de comunicación.
2.21. Informar por escrito al personal los cambios o modificaciones que se realicen en la institución.
2.22. La corrupción la ataca la ley federal del trabajo si se quiere indirectamente pues establece las normas, de como debe actuarse ante las situaciones que se presenten. Somos una institución de buena fe y a veces la mala fe es de las partes que intervienen en los juicios.
2.23. Los cambios que se dan no están planificados y muchos menos son para mejoras de la institución ya que solo lo hace el superior para efecto de sostener que es el jefe de la junta sin importar si es para bien o no.
2.24. Más mecanismos de difusión de resultado de indicadores estatales.
2.25. Programa de trabajo de administración de riesgos, en el cuál se determinen los nuevos controles a estandarizar e implementar.
2.26. Pruebas de control y confianza.
2.27. Que exista un mejor control de esos informes a través de un sistema.
2.28. Que existan más cámaras dentro de la institución.

2.29. Que existiera un programa de integridad y/o auditorias.
2.30. Que hubiera programas de trabajo de administración de riesgos.
2.31. Retomar los estándares de calidad.
2.32. Tener un manual de operaciones para cumplir las metas y objetivos donde contemple los riesgos.
2.33. Tomar las acciones necesarias después de identificar el resultado del análisis de riesgo e implementar las medidas pertinentes.
2.34. Trabajar en equipo siempre hace que cualquier riesgo se aminore y se resuelva de inmediato.
2.35. Una vez terminada y formalizada la matriz de riesgos institucionales se hará su difusión entre el personal así mismo se contemplaran los mecanismos para monitorearla y evaluarla.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1. Actualizar el sistema conforme a las necesidades actuales.
3.2. Actualizar los manuales y reglamentos por departamento, con las prevenciones posibles para situaciones futuras.
3.3. Cambiar constante las claves para proteger las mismas y que solo el personal designado tenga acceso a ellas.
3.4. Certificarse de nueva cuenta.
3.5. Crear programas efectivos para el seguimiento de tareas, procesos y seguridad de los sistemas.
3.6. Desarrollo de software.
3.7. Diseñar actividades de control.
3.8. Establecer claves de acceso de seguridad
3.9. Establecer mecanismos de control para realizar las modificaciones necesarias para la adaptación de los cambios de estructura organizacional y revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos o los posibles enfrentamientos de sus riesgos.
3.10. Fortalecer las áreas técnicas y de planeación para lograr mayor eficiencia en la revisión y actualización de las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.
3.11. Fortalecer las contraseñas del uso de tecnología.
3.12. Identificar áreas de oportunidad para desarrollar sistemas que coadyuven al control de actividades.
3.13. Innovar y proponer TIC´S para fortalecer las líneas de acción y cumplimiento de objetivos de la norma de control.
3.14. Mantener identificados los cambios de puesto y funciones dentro de la estructura para realizar las modificaciones necesarias al reglamento interno y al manual de procedimientos e implementar elementos de control que demuestren el cumplimiento del procedimiento y llevar a cabo periódicamente los indicadores de desempeño.
3.15. Más equipos robustos y actuales.
3.16. Que exista una estructura y documentos que expliquen detalladamente las obligaciones de los responsables.

3.17. Que existan los departamentos adecuados para las actividades asignadas.
3.18. Realizar de manera contaste revisiones y en los departamentos y documentarlas.
3.19. Se propone la creación de una unidad administrativa con el objeto de lograr la documentación de las responsabilidades del control interno.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Asignar personal exclusivamente para bajar la información.
4.2. Instalar buzones internos de quejas y sugerencias.
4.3. Capacitación a mandos inferiores para que se tomen decisiones conforme a la ética y objetivos de la institución con el fin de evitar posibles actos de corrupción.
4.4. Crear líneas de reporte reales.
4.5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y determinar si las medidas propuestas para alcanzar los objetivos fueron adecuadas y documentar los acuerdos tomados.
4.6. Establecer mecanismos para difundir la información proporcionada dentro de institución.
4.7. Falta mucha comunicación interna que sea efectiva y que permita mayor flujo de la información en cada área.
4.8. Fortalecer el comité de control interno.
4.9. Fortalecer los comunicados digitales.
4.10. Fortalecer y establecer mecanismos formales y efectivos de comunicación interna y externa.
4.11. Implementar y mejorar la difusión de la comunicación externa logrando eficientar los mecanismos de atención y denuncias.
4.12. Mejorar el aspecto de la denuncia confidencial a través de establecer un sistema de información privada.
4.13. Mejorar y fortalecer esos mecanismos y las áreas responsables de ejecutarlas.
4.14. Obtener información de los usuarios a través de la aplicación de encuestas, a fin de atender sus inquietudes.
4.15. El área de comunicación elabore un programa de comunicación interna, boletines internos o pizarrones.
4.16. Que exista respeto entre los trabajadores para que fluya información confiable.
4.17. Reuniones informativas.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1. Tomar medidas para mejorar los resultados.
5.2. Tomar evidencia por escrito de las evaluaciones que se realizan.
5.3. Se propone la realización de auto evaluaciones periódicas para medir la eficacia del control interno.
5.4. Se propone generar un programa de verificación periódica para validar acciones impuestas a la detección de acciones correctivas.
5.5. Revisión periódica de las funciones y procesos establecidos.

5.6. Proponer e implementar realizar revisiones internas de control interno para detectar las debilidades y deficiencias, así mismo autoevaluaciones a los proveedores de servicios tercerizados.
5.7. Practicar y fomentar mas denunciar e informar debilidades y deficiencias.
5.8. Poner más atención en los problemas interno que se llegan a suscitar.
5.9. Implementar un buzón de quejas y denuncias internas de manera anónima para detectar posibles riesgos de incumplimiento a la norma de control interno.
5.10. Falta hacer eficiente el proceso de la norma de control y sobre todo responsabilizar a las áreas y que tomen consciencia de la importancia de esta norma y todo lo que ello conlleva.
5.11. Dar un seguimiento más puntual y que se cumplan las acciones para corregir las debilidades diagnosticadas.
5.12. Concientizar a todas las áreas sobre el compromiso y el alcance de la norma de control interno.
5.13. Atender el resultado de los registros a fin de tomar medidas que permitan eficientar los recursos materiales y humanos.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Actualización constante de los manuales.
1.2. Ampliación de personal en las áreas de contraloría interna.
1.3. Analizar al personal para que se le dé la oportunidad de competir para un buen despeño y brindarle una capacitación adecuada al respecto, para lograra un incentivo al mismo.
1.4. Capacitación al personal para que puedan realizar todo tipo de trabajo, acorde con su puesto y estudio.
1.5. Conocer más sobre lo que se maneja dentro de la institución.
1.6. Curso de actualización de la ley federal del trabajo, sus reformas y adiciones.
1.7. Cursos de capacitación de actitudes, conductas y valores para servidores públicos.
1.8. Dar a conocer al personal de los programas de trabajo que se tiene a realizar.
1.9. Incentivos y reconocimientos a empleados.
1.10. La adecuada ejecución de los manuales de operación, cumpliendo con la normativa vigente de los programas institucionales.
1.11. Manual de organización con alcance a todos los niveles.
1.12. Mejora continua con capacitaciones de trabajo en equipo y desempeño eficiente.
1.13. Mejorar el aspecto de los incentivos por puntualidad y asistencia a si como mejorar el aspecto de las faltas.
1.14. Proponer y establecer un comité de ética y proponer subcomités de control interno a nivel regional para abarcar las oficinas dentro del estado.
1.15. Analizar que las cargas de trabajo sean equilibradas y acorde con las funciones de cada trabajador.
1.16. Evaluar el desempeño y competencia entre los trabajadores; también preguntar sobre las necesidades de capacitación.

1.17. Trabajo en equipo, ambiente de colaboración, promoción de valores, establecimiento de mecanismos y un entorno que estimule y motive la conducta del personal con respecto al control de sus actividades con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
1.18. Un departamento directo de comunicación interna y ambiente laboral.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1. Capacitaciones sobre contingencia o riesgos en el desarrollo de las funciones realizadas por los trabajadores de la institución.
2.2. Crear el elemento de control y formalizar el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, considere y analizar los factores de riesgo y de corrupción con la finalidad de que sean efectivamente mitigados.
2.3. El departamento de recursos humanos es el indicado de avisar de dichos cambios y deben de poner evaluaciones para que el mismo personal pueda cubrir las plazas sin personal.
2.4. Establecer controles para minimizar riesgos.
2.5. Mejorar las líneas de comunicación en todas las áreas.
2.6. Pues una vez terminado el análisis de riesgo, que se haga la difusión entre el personal y así mismo se contemplaran los mecanismos para la interacción de los procesos en el análisis.
2.7. Que el personal de planeación nos haga saber cuales son los riesgos.
2.8. Que se tomen en cuenta quejas y sugerencias que hacen los usuarios del servicio para buscar cual es el punto en que se tiene que trabajar.
2.9. Respetar y cumplir el proceso de planeación de cambios internos y externos de la institución.
2.10. Reuniones periódicas con el personal para dar a conocer los riesgos, y que medidas preventivas y correctivas a aplicar.
2.11. Difundir con el personal para que conozcan a detalle los objetivos y queden claros e inculcarles el interés de porque conocerlos.
2.12. Supervisión constante que permita la identificación de riesgos de corrupción, fraude o abuso por parte de los servidores públicos, el reconocimiento a quien muestre compromiso y lealtad y que constantemente previenen los riegos de corrupción.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1. Repasar de manera constante los alcances tareas y metas de cada unidad operativa.
3.2. Estar más al pendiente de las actualización de las políticas y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en los logros de los objetivos de riesgos.
3.3. Que el personal identifique y/o estudie los manuales respectivos, para poder identificar cual corresponde para cada procedimiento.
3.4. Mejorar y actualizar los sistemas de TIC´S.
3.5. Mantener identificados los cambios de puestos y funciones dentro de la estructura para realizar las modificaciones necesarias al reglamento interno y al manual de organización y procedimiento.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Actualización periódica de los equipos y herramientas.
4.2. Comunicación constante con el personal para prevenir acciones de corrupción, enfrentamiento de riesgos y un mayor control interno.
4.3. Eficiencia en la aplicación de los indicadores de desempeño para alcanzar los objetivos y evitar los riesgos.
4.4. Promover más hacia el personal las reuniones de trabajo y darles a conocer que existe un buzón y correo oficiales para su detección oportuna de las líneas de atención.
4.5. Que se dé a conocer el programa sectorial para saber cual sería su aplicación.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

5.1. Supervisión permanente de el cumplimento de la norma de operaciones para una eficacia operativa de control.
5.2. Que se les haga saber al personal de todo lo que contiene y lo que la norma de control, se requiere más difusión y que lo tomen en cuenta que es algo importante.
5.3. Mejorar los tiempos de supervisión de acciones administrativas.
5.4. Mejorar el call center.
5.5. Dar a conocer al personal con un poco mas de anticipación sobre la capacitación para la realización de la encuesta y que ellos estén un poco más enterados de lo que se trata.
5.6. Comunicación constante para mejorar las deficiencias, evaluación de problemas con un seguimiento para dar solución interna y externa.
5.7. Aplicar constantemente las autoevaluaciones.

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Es propio de toda organización que inicia, tal es el caso del poder ejecutivo estatal, tener un proceso de evaluación y adaptación, está es la etapa en la que la secretaría del trabajo se encuentra ahora.
- El lenguaje utilizado en la encuesta se considera poco común, por lo cual dificulta su comprensión para dar una respuesta acertada; sin embargo, se establecerán estrategias para la mejora de este proceso en la Institución.
- No estoy de acuerdo en que los responsables de las instituciones tengan nula capacitación de la institución que representan.
- Porque desconocemos que exista un procedimiento de control interno, ya que todo lo llevamos de acuerdo a nuestro ordenamiento legal contemplado en la ley federal de trabajo.
- Derivado de que el plan sectorial será dado a conocer en mediados de junio, es propio de toda organización que inicia, tener un proceso de evaluación y adaptación, esta es la etapa en la que la Secretaría del Trabajo se encuentra ahora, definiendo y alineando los objetivos de la misma

realizando las modificaciones pertinentes y necesarias.

- Sería importante elaborar un sistema de control interno y de calidad, no obstante ello el personal se desempeña con calidad, buena actitud, responsabilidad y con apego a la ley.
- Me hubiese gustado que de manera ordenada nos hubieran citado y explicado a detalle sobre estos temas así como el llenado.
- Se desconoce de muchos procedimientos.
- Falta mayor difusión y conocimiento a todo el personal y que le den la importancia con respecto a todo lo que comprende las norma de control.
- Todo lo que se nos solicita se entrega y tenemos los elementos necesarios para efectuarlos, pero siento que necesito respaldo humano ya que en esta oficina más que operativa es estratégica.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Las respuestas en este rubro fueron proporcionadas, sin embargo, el sistema se cicló y dejo de funcionar, por lo que se considera que no fueron guardadas las respuestas.
- Es evidente la forma en que se lleva a cabo la junta y aun así SETRA no hace nada.
- En nuestra dependencia lo que hay es mucho trabajo, somos una institución de buena fe, no manejamos recursos públicos, y los servicios que se prestan son gratuitos, las directrices que norman nuestro actuar las establece la propia ley federal del trabajo.
- Sería importante elaborar un sistema de control interno y de calidad, no obstante ello el personal se desempeña con calidad, responsabilidad y con apego a la ley.
- Los procedimientos y todos los manuales no se han actualizado y ya no se llevan indicadores para medir la efectividad y el desempeño de las labores que se realizan.
- Se requiere analizar los factores de riesgo (que sean determinados) y los riesgos de corrupción son mínimos o inexistentes cuando se cuenta con la implementación de los procesos conforme a la normatividad.
- Es propio de toda organización que inicia, tal es el caso del poder ejecutivo estatal, tener un procesos de evaluación y adaptación, esta es la etapa en la que la Secretaría del Trabajo se encuentra ahora.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- La actual administración apenas está arrancando en consecuencia la información relativa a la planeación estratégica así como la actualización de los manuales de organización y de procedimientos están en proceso. Hubo cambio del titular y responsables de las áreas en consecuencia, se debe reevaluar y en su caso analizar la mari y el plan de seguimiento (control) correspondiente.
- Es propio de toda organización que inicia, tal es el caso del poder ejecutivo estatal, tener un procesos de evaluación y adaptación, esta es la etapa en la que la Secretaría del Trabajo se encuentra ahora.
- No sabemos que exista algún manual o procedimiento.
- Solo que al descubrirse nuevas formas de control en sistemas de información sean agregadas al manual de procedimientos y se dé una correcta divulgación de los mismos para poder obtener el mayor y mejor provecho de los mismos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Considero que la forma utilizada hasta este momento para bajar la información a los integrantes de la dependencia es ineficiente.
- Es propio de toda organización que inicia, tal es el caso del poder ejecutivo estatal, tener un procesos de evaluación y adaptación, esta es la etapa en la que la Secretaría del Trabajo se encuentra ahora.
- No se nos comunica o se nos da a conocer que existan métodos de control.
- Porque no se implementa el sistema de control interno, no obstante ello el personal de esta dependencia se desempeña con calidad, responsabilidad, buena actitud, pero sobre todo con apego a la ley.
- Se ha avanzado mucho en el servicio a los usuarios, las nuevas tecnologías aplicadas al servicio han servido de mucho en la proximidad entre el gobierno y los ciudadanos, los tiempos modernos demandan de mucha sensibilidad de parte de los servidores públicos.

SUPERVISIÓN

- Es muy importante la supervisión constante a través de la participación de todo el personal así como tomar las medidas preventivas necesarias para una mayor eficacia y poder dar un excelente servicio a todos los usuarios.
- La función de la institución y el servicio que se presta está diseñado en la ley federal del trabajo. Se revisa y supervisa el trabajo en el mismo momento que se está prestando y los problemas que se llegan a presentar se resuelven en el acto. Se hacen reuniones para mejorar la calidad de la prestación del servicio y el buen funcionamiento de la institución. Se cuenta con manuales, instrucciones de trabajo y procedimientos, pero en la actualidad no se han revisado, ni actualizado. Eso se encuentra en proceso.
- Si se identifican las necesidades y se determina cual sería la mejor, sin embargo se tarda demasiado tiempo en que le den solución.
- La institución labora de manera correcta siguiendo los lineamientos establecidos en las diversas leyes y lineamientos.
- Es propio de toda organización que inicia, tal es el caso del poder ejecutivo estatal, tener un procesos de evaluación y adaptación, esta es la etapa en la que la Secretaría del Trabajo se encuentra ahora.
- No se tiene métodos y procedimientos establecidos de control interno que nos den a conocer.
- Desconozco que existan métodos, procedimientos o instructivos para el control interno.
- Las condiciones del elemento de control están definidas pero no formalizadas y falta documentar y hacer efectivo el proceso de evaluación de problemas y corrección de deficiencias.
- Excelente atención para con el personal en este tipo de evaluaciones.

V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global de la autoevaluación en la **Secretaría del Trabajo (SETRA),** de **66.00%** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, por lo que a continuación se establecen las recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

NIVEL ESTRATEGICO
Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos. Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento, incluyendo la estructura para la rendición de cuentas. Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde 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. Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración. Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta. Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, 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 institucionales. Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

NIVEL DIRECTIVO
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.

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Detectar 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.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

Analizar los riesgos en el cumplimiento de los objetivos que permitan establecer acciones de control para eliminarlo, disminuirlo, o asumirlo en su caso, considerando los riesgos de corrupción.

NIVEL OPERATIVO
Que el personal de nivel operativo, sea partícipe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución. Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

VI. CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV 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.