



# **INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**DICIEMBRE 2019**

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>25</b>
		<b>26</b>

# 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 del Trabajo** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

## II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Secretaría del Trabajo** se realizó el día **el 28 de Noviembre** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **143 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	13	13
DIRECTIVO	70	70
OPERATIVO	60	60

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión 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 del Trabajo**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

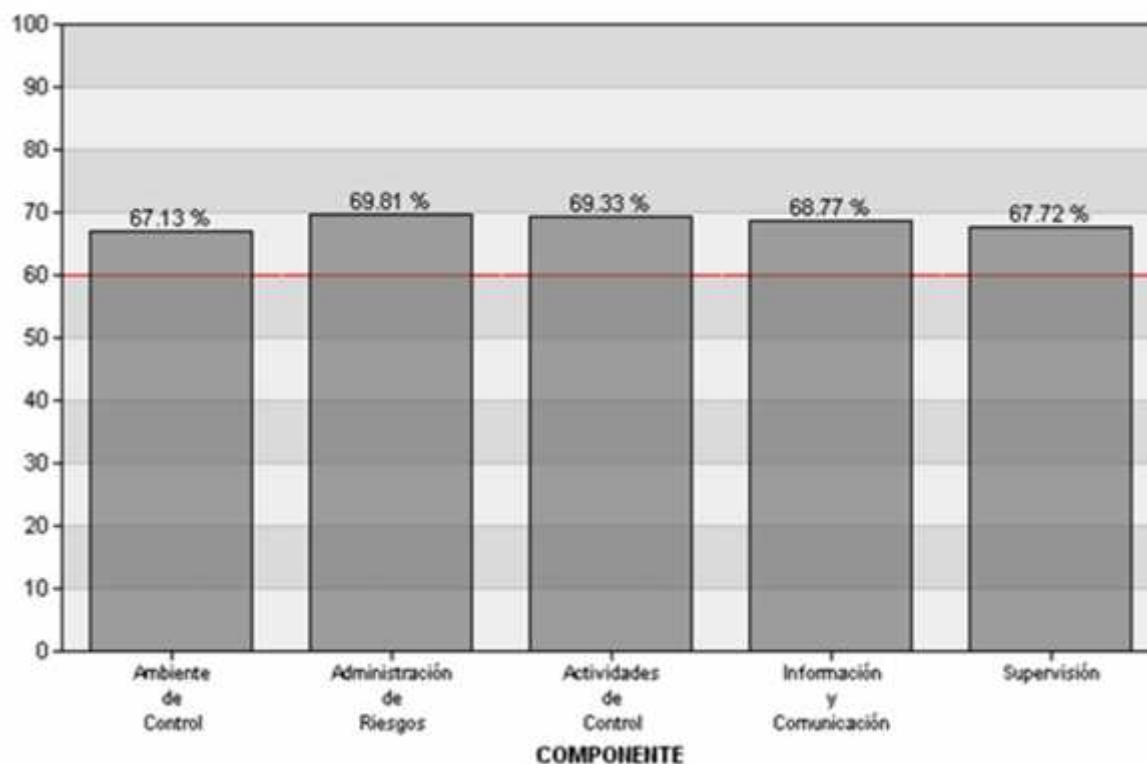
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde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

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría del Trabajo**, corresponden a las autoevaluaciones de **143 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	67.13 %	Regular
Administración de Riesgos	69.81 %	Regular
Actividades de Control	69.33 %	Regular
Información y Comunicación	68.77 %	Regular
Supervisión	67.72 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>68.55 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global en la **Secretaría del Trabajo** se valoró con **68.55%** calificado como "**Regular**", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

**Aspectos destacables:**

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- El componente Administración de Riesgos (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 69.81% de la valoración
- Por otro lado, el componente Ambiente de Control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 67.13%.
- 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.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 **62-72%**.

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>67.13 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	66.83 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	71.29 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	72.34 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	62.55 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	62.65 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>69.81 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	76.56 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	67.18 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	67.93 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	67.57 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>69.33 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	67.72 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	69.18 %	Regular
12 Implementar actividades de control	71.09 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>68.77 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	69.54 %	Regular
14 Comunicar internamente	68.65 %	Regular
15 Comunicar externamente	68.11 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>67.72 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	66.45 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	69.0 %	Regular
<b>Total</b>	<b>68.55 %</b>	<b>Regular</b>

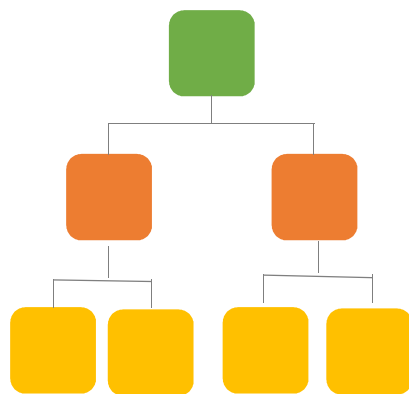
## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 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 del Trabajo** 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.

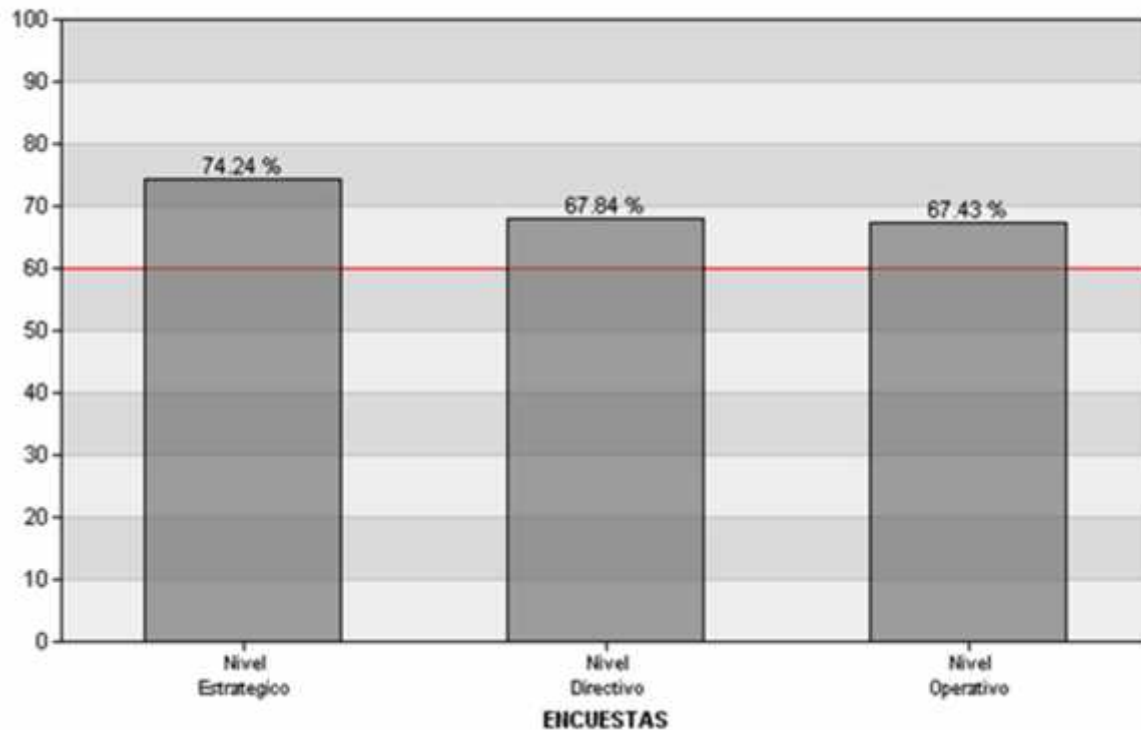
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la :

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Estratégico**" con el **74.24%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Operativo**" con el **67.43%**.

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

#### IV .PROPUESTAS

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

##### A. NIVEL ESTRATEGICO

##### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.1 Tienen que ser empatados los programas para que exista una relación entre las mismas.  
Reforzar las comisiones para que todos los empleados conozcan los alcances de los órganos internos.
- 1.2 Reforzar la difusión de los programas vigentes, y realizar reuniones constantes para dar continuidad a los programas.
- 1.3 Darle seguimiento y evaluar paso a paso, darle continuidad.
- 1.4 Verificar a fondo los intereses personales.
- 1.5 Reforzar en los procesos de inducción la difusión de los documentos que existen como soporte.
- 1.6 Homologar las acciones de seguimiento en todos los comités.
- 1.7 Reforzar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- 1.8 Crear un proceso de vigilancia interna
- 1.9 Mantener actualizado los documentos para que sean congruentes y dar conocer los cambios de manera oportuna
- 1.10 Mantener constatare la capacitación y el reforzamiento de los valores y ética de los servidores públicos
- 1.11 Reducir los comités para unificarlos y simplificar el trabajo
- 1.12 Llevando a cabo un informe ya sea semana o mensual
- 1.13 Llevar a cabo en forma correcta los informes mensuales para llevar el control de todas las áreas de la dependencia.
- 1.14 Necesitamos jefes comprometidos y no personal por compromiso
- 1.15 Se actualizará el reglamento interno como resultado de los cambios en la normativa federal correspondiente.
- 1.16 Mayor difusión a través de los canales internos.
- 1.17 Revisar y prepara al personal, supervisando las acciones que cada de uno de ellos efectúan, sugiriendo que sea revisada su conducta y acción, para mejora de los resultados esperados, necesitamos personal calificado, comprometido con las instituciones
- 1.18 Reforzar los comité existentes y generar un solo comité y los subcomités en lugar de mil comités
- 1.19 Revisar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso para que se familiaricen con la institución
- 1.20 Realización de reuniones con el personal jurídico y administrativo de la institución, para el mejor funcionamiento, así mismo se realizan evaluaciones por personal de la secretaria de la fiscalización y rendición de cuentas a abogados y usuarios.
- 1.21 Que exista una mayor comunicación entre el personal para la unificación de criterios
- 1.22 Realizar las reformas necesarias al reglamento y normativa interna y difundir al interior y exterior

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Mayor capacitación.
- 2.2 Mejora, Actualizar e identificación de riesgos inminentes en esta dependencia.
- 2.3 Mayor control del personal y de la actuación del mismo.
- 2.4 Mayor difusión y comunicación con el personal de las regiones para que conozca la manera en que se da seguimiento y evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas de la ST.
- 2.5 Generar líneas específicas de corrupción atendiendo a los servicios que prestamos
- 2.6 Mayor y mejor equipamiento.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2.7 Llevando a cabo pláticas y cursos del tema de la corrupción para así tener una mejora en la institución.

2.8 Revisar la vigencia de los riesgos y controles para adecuarlos a la dinámica de la ST.

2.9 Supervisar permanente por parte del responsable.

2.10 Reforzar la formación ética con cursos de capacitación.

2.11 Redactar manual de riesgos y designar quien lo instrumente y supervise.

2.12 Proponer, incrementar la actitud en el personal para dar un servicio al público en general.

2.13 Revisión a cada oficina.

2.14 Estar en constante actualización.

2.15 Crear un proyecto de medidas anticorrupción y mantener los valores de ética y conducta con los servidores públicos.

2.16 Mayor difusión sobre todo en los procesos de inducción al personal de nuevo ingreso.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Abrir paneles de propuestas al personal calificado.

3.2 Diseñar algún sistema para seguimiento de metas y objetivos.

3.3 Diseño de mejoras a programas establecidos o la creación de nuevos programas que ayuden al quehacer diario de esta secretaría.

3.4 Contratación de despachos externos para eficientar los procesos.

3.5 Reforzar las redes sociales para que seas reales las peticiones.

3.6 Mayor capacitación.

3.7 Que se le dé seguimiento cuando lleguen existir las quejas.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Comunicación con todo el personal y la interacción de todos en la tic.

4.2 Mayor capacitación.

4.3 Creas líneas y métodos de información y difusión de las mejoras de la página oficial actual de la ST.

4.4 Mayor difusión de los mecanismos disponibles.

4.5 Mejora continua.

4.6 Teniendo la comunicación con los empleados.

4.7 Creación de un procedimiento que fortalezca las líneas denuncia y proteja la integridad de los funcionarios.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Autorización de presupuesto para control de despachos externos.

5.2 Solicitar recurso para la contratación de tercerías.

5.3 Mayor seguimiento

5.4 Fortalecer la unidad especializada.

5.5 Generar revisiones externas e imparciales.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

5.6 Es necesario llevar a cabo capacitaciones y módulos de atención interno.

5.7 Fortalecer el seguimiento y mayor difusión a lo realizado,

5.8 Mayor supervisión por parte de la secretaría.

5.9 Mayor capacitación.

### B. NIVEL DIRECTIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualización continua de los manuales de organización.
- 1.2 Actualización de los documentos necesarios como resultado de las modificaciones legales.
- 1.3 Alguna capacitación sobre el liderazgo el cual puede ayudar a que se mantenga una mejor responsabilidad así el personal.
- 1.4 Algunos cursos los cuales puedan ayudar a que el personal se desarrolle de una mejor manera.
- 1.5 Ampliar el padrón de proveedores del gobierno del estado para darle más competitividad a todas las empresas.
- 1.6 Ampliar la difusión del avance en el PTCl.
- 1.7 Asignar un comité interno encargado de regular las actividades del centro de trabajo.
- 1.8 Asignar e informar al personal a quien se le delego y cuál sería la responsabilidad.
- 1.9 Aumentar la supervisión de la labor de cada departamento.
- 1.10 Brindar más incentivos al personal para evitar cualquier tipo de corrupción.
- 1.11 Capacitación para lograr entender cómo es que desarrollan sus labores los empleados de las oficinas
- 1.12 Charlas y juntas constantes de mejora. Mucha retroalimentación del trabajo que se realiza.
- 1.13 Como acción de mejora propongo que los titulares de cada área realicen un análisis de los avances que se tienen y así poder ver las mejoras y deficiencias de su área. Y con esto poder aplicar los cambios necesarios para mejorar.
- 1.14 Como propuesta sería designar a una persona que se encargue de aplicar este control interno de manera eficiente, aunque si se realiza pienso que se puede mejorar aún más ya que se ha visto una mejoría desde su implementación.
- 1.15 Comunicación entre el personal para la mejora para la unificación de criterios
- 1.16 Coordinar objetivamente acciones encaminadas a que los usuarios tengan conocimiento de la funcionalidad de la institución
- 1.17 Crear la estructura que permita establecer las políticas de control interno de la institución
- 1.18 Crear un plan de incentivos para el personal de confianza ya que no existen dentro de las prestaciones
- 1.19 Crear unidad especializada a fin de que establezca el desempeño de los servidores públicos, encaminados a orientar correctamente a los usuarios del servicio
- 1.20 Dar a conocer a todo el personal el programa de integridad

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.21 Dar a conocer más seguido misión y visión
- 1.22 Dar más publicidad a acciones, respecto a documento oficiales que refieran actividades de control
- 1.23 Dar seguimiento a las acciones, mediante la supervisión y manejo del programa.
- 1.24 Debería de implementarse capacitaciones para el personal jurídico, que hace años que no contamos con alguna capacitación que haya ordenado el gobierno, solo de manera particular y personal
- 1.25 Definir alcance de responsabilidad
- 1.26 Demostrar compromiso de competencia
- 1.27 Documentar la supervisión que se realiza al personal y así mismo compartir con los compañeros los valores de la dependencia.
- 1.28 Documentar las deficiencias existentes, así como las acciones llevadas a cabo para su mejora
- 1.29 Documentar las deficiencias que se tienen y así mismo las acciones que se implementaran para su mejora
- 1.30 Establecer el manual las sanciones que los empleados puedan ser acreedores por el incumplimiento a su trabajo.
- 1.31 Establecer el órgano encargado de administrar y ejecutar las deficiencias del personal en cuanto a la capacitación y orientación de los usuarios de la institución
- 1.32 Establecer parámetros por medio de juntas mensuales donde se pueda desarrollar y compartir las experiencias laborales
- 1.33 Evaluación periódica del desempeño del personal y establecer procedimientos de incentivos al personal que obtenga mejores resultados
- 1.34 Evaluar a todo el personal, los directivos deben hacerlo
- 1.35 Extender la información a todos los niveles
- 1.36 Generar los procedimientos de capacitación, incentivos y evaluación del desempeño.
- 1.37 Hacer que los servidores públicos promuevan mas los comités de éticas para que seamos mas participativos.
- 1.38 Implementación de capacitación de cursos de control interno para mejorar dichos procedimientos.
- 1.39 Implementar examen de aptitudes (de acuerdo a la vacante) al momento de ingresar a un cargo público
- 1.40 Implementar un procedimiento para la revisión de cargas de trabajo y su regulación responsables personal de nivel directivo
- 1.41 Mantener vigente y cumplir con los acuerdos establecidos en las reuniones, el titular de la dependencia y la unidad especializada de control interno y el nivel directivo involucrado en las actividades del PTCI
- 1.42 Otorgar diplomados a los trabajadores y/o cursos para capacitación
- 1.43 Propuestas claras y concisas, que si bien no todas se llevan a cabo, dejan los cimientos para un mejor futuro.
- 1.44 Publicitar continuamente, mediante juntas y capacitaciones sobre los deberes que tenemos como servidores públicos con la ciudadanía. Responsable: área de personal y comunicación social.
- 1.45 Que el personal tenga una repartición de tiempos para que puedan realizar los reportes
- 1.46 Realizar las evaluaciones por parte de una compañía externa

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.47 Se debe de analizar más a fondo las cargas de trabajo del personal que se encuentra en las unidades operativas, lo anterior para que las cargas de trabajo sean más equitativas, la dirección central debe realizarlo
- 1.48 Seguimiento a las observaciones por parte de cada encargado de área para tener mejora
- 1.49 Seguimiento a las quejas presentadas y retroalimentación de las acciones a aplicar
- 1.50 Tener al frente personas realmente investigadas y que den ejecución a tener un personal de confianza sin permitir la corrupción en ningún sentido.
- 1.51 Una propuesta valiosa y que ayudaría al mejor funcionamiento de las juntas locales de conciliación y arbitraje es realizar un programa sobre la prevención de corrupción.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Algunas ocasiones las propuestas para minimizar riesgos son costosas y no se implementan o se busca una solución alternativa.
- 2.2 Atender las quejas y recomendaciones.
- 2.3 Atender las quejas y recomendaciones realizadas por los usuarios de la dependencia.
- 2.4 Capacitar al personal para combatir la corrupción.
- 2.5 Crear órgano de control institucional para identificar los riesgos.
- 2.6 Debería existir un canal más apropiado para la estructura de la secretaría para comunicar los cambios y riesgos asociados a los mismos.
- 2.7 Elaborar folletos con los objetivos generales y particulares de la secretaría.
- 2.8 Enseñarles lo importante de ser honestos y evitar al 100 por ciento cualquier tipo de corrupción
- 2.9 Envío de oficios de manera oportuna a todo el personal, jefe inmediato, recursos humanos y contraloría social.
- 2.10 Establecer políticas y acciones de prevención y seguimiento por parte del titular de la oficina.
- 2.11 Establecer políticas y directrices primarias para atacar los riesgos identificados y secundarios para poder discernir los riesgos no identificados o probables.
- 2.12 Establecer un manual del usuario, que apoye a quien trabaje en esta área a prevenir acciones negativas, y qué se ve o no hacer en ciertos casos.
- 2.13 Estar más atentos a los canales de comunicación para evitar riesgos asociados con este rubro.
- 2.14 Evaluar por periodos trimestrales los riesgos más frecuentes de cada dirección en conjunto con las partes operativas.
- 2.15 Fortalecer la comunicación oportuna en los tres niveles con la información debida y dar oportuno seguimiento a las acciones establecidas responsable de ejecutarlas los tres niveles
- 2.16 Hacer pública las penas y responsabilidades en caso de tener factores de riesgos de corrupción, fraudes y demás.
- 2.17 Incentivar la comunicación al personal de forma más oportuna.
- 2.18 Informar al personal de cada cambio que existiere.
- 2.19 Juntas semanales para mantener el buen funcionamiento de la institución.
- 2.20 Mantener continua la información de los mismos y seguir replicándolos por los diferentes medios de comunicación.
- 2.21 Presentar públicamente las metas que se hayan realizado mes con mes, para poder ver donde hay áreas de oportunidad y en general como se está trabajando.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.22 Realizar evaluaciones periódicas al personal operativo para que estén plenamente enterados durante todo el ejercicio de sus aportaciones laborales al programa operativo anual, cuanto aporte, que aporte, que sucede si no lo realizo, la dirección general.
- 2.23 Realizar la identificación de riesgos.
- 2.24 Realizar reuniones con todo el personal de la institución para concientizar sobre la importancia de la prestación del servicio.
- 2.25 Se requiere más personal para que los resultados se obtengan a más corto plazo,
- 2.26 Tener precaución con los nuevos programas de apoyo donde la gente sin ética suele abusar
- 2.27 Tener un marco profesional, donde se especifique los objetivos y metas a alcanzar
- 2.28 Tenerlo impreso en todos los escritorios de los funcionarios para que se relacionen con la misión y visión, y así poder aplicarla y conocer hacia dónde vamos todos como equipo.
- 2.29 Verificar ante la federación la posibilidad de contar con hospedajes informáticos en la entidad, para erradicar fallas de los diferentes sistemas de información que se utilizan para la atención al público.

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualizaciones por medio de cursos.
- 3.2 Actualizar constantemente el manual de operaciones de las juntas locales de conciliación y arbitraje.
- 3.3 Auditorías constantes. Control interno.
- 3.4 Capacitación.
- 3.5 Compra de paquetes informáticos originales para un mejor desempeño del trabajo.
- 3.6 Con el área de informática en mi opinión debería de presentar o hacer público un informe sobre el nivel de comunicación de las áreas que afectan a la información pública de la secretaria.
- 3.7 Contraloría social es el encargado de enviar el manual a todo el personal.
- 3.8 Creo que una propuesta sería delegar dicha implementación de control interno por lo menos a 2 áreas de la institución ya que solo una persona es la que lo lleva todo.
- 3.9 Dar mantenimiento constante para optimizar su uso.
- 3.10 Difusión de nuestros lineamientos, manuales y reglamentos interiores a todo el personal en general
- 3.11 Diseñar actividades para los sistemas de información.
- 3.12 Establecer claves de acceso al sistema de acceso a la información personalizadas a fin de evitar que se filtre información confidencial.
- 3.13 Establecer una lista de necesidades para tener mejor material.
- 3.14 Hace falta, que se nos designe a una persona, para que regularmente nos proporcione los soportes técnicos que se requieren en esta junta, así como actualizaciones en el sistema en el cual se trabaja.
- 3.15 Juntas semanales para mantener el buen funcionamiento de la institución ejecutadas por el presidente.
- 3.16 Mantenimiento al equipo de cómputo y mejora del mismo.
- 3.17 Podríamos mejorar en los manuales y hacerlos un poco más dinámicos y entendibles para el personal.
- 3.18 Políticas internas para mejorar la vigilancia en actividades y funciones en operaciones que se centren en una sola persona.
- 3.19 Poner más atención a las reuniones informativas.
- 3.20 Prestar más atención a la revisión y actualización para mantener la eficacia de la institución.
- 3.21 Publicar los documentos de control de riesgos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Abrir más vías de comunicación
- 4.2 Algunas capacitaciones sobre tolerancia el cual ayudara a que los trabajadores brinden un mejor servicio.
- 4.3 Capacitaciones de informática donde podamos tener acceso a programas para mejorar nuestros archivos.
- 4.4 Comunicación entre el personal y la interacción de todos en las tics.
- 4.5 Continuar con reuniones para el buen funcionamiento.
- 4.6 Continuar con soporte de todas las acciones q llevemos acabo.
- 4.7 Continuar dando difusión a las líneas de información.
- 4.8 Dar seguimiento a las quejas y sugerencias emitidas por los usuarios.
- 4.9 Desde nuestro lado, puedo decir que el trabajo fluye lento, podemos delegar más trabajo, para crear mejor material. Quizá con más personal.
- 4.10 Establecer una comisión de transparencia y acceso a la información.
- 4.11 Establecer y presentar un organigrama a todos los servidores públicos, que no quede duda sobre a quien se reporta.
- 4.12 Fortalecer los mecanismos para proteger la integridad de los servidores para difundir los procedimientos de denuncia.
- 4.13 Mayor difusión.
- 4.14 Mejores equipos de trabajo y espacios suficientes.
- 4.15 Que el personal que atienda área de RH y la administración general sean personal con ética, profesional, serio, honesto y psicológicamente estable.
- 4.16 Que los mandes directivos estén informados de que existen normas que para los proveedores contratistas y demás tienen que hacerse de su conocimiento con el fin de evitar factores de riesgos de corrupción.
- 4.17 Que se continúe con las acciones implementadas en los procesos operativos o en el manejo de riesgos.
- 4.18 Reuniones semanales con todo el personal para una mejor comunicación.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Aplicar exámenes de evaluaciones al personal de manera interna y apoyar las deficiencias.
- 5.2 Contar con seguimiento sobre un registro de acciones correctivas y acciones preventivas.
- 5.3 Contar con un programa de transparencia con respecto a servicios tercerizados.
- 5.4 Deben manejar capacitaciones más amplias sobre los temas.
- 5.5 Documentar en el manual de operaciones de las juntas las medidas para mejorar las deficiencias que se detecten.
- 5.6 Eficientar los canales de comunicación y las políticas de control por parte del encargado de la oficina.
- 5.7 Gestionar el recurso para contratación de auditorías externas que fortalezcan la transparencia del buen uso del recurso y eficientar los procesos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.8 Juntas periódicas y evaluaciones del trabajo, llevadas por el titular de la dependencia. Que el máximo responsable conozca al cien a todo su equipo de trabajo es sumamente importante.
- 5.9 Promover las líneas de acción para la denuncia y la protección de datos a los servidores públicos
- 5.10 Realizar evaluaciones más específicas a las funciones de cada área.
- 5.11 Realizar visitas a la institución más frecuentemente para seguir dando publicidad de los diferentes mecanismos.

### C.NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualizar constantemente para atender las problemáticas que se presenten.
- 1.2 Agilizar los pasos de las normativas.
- 1.3 Algunas reuniones para que el personal hable sobre sus inconformidades.
- 1.4 Asignación y capacitación de personal de la misma institución para la realización extraordinaria de actividades de otras áreas y así poder ayudar con eficiencia, en caso de que haga falta.
- 1.5 Aumentar la supervisión de la labor de cada departamento.
- 1.6 Buscar una solución a la carga excesiva de trabajo buscando mejorar el área con más problema.
- 1.7 Compartir con los empleados los documentos que establecen dichas normas.
- 1.8 Conferencias motivacionales y de autoestimas para el personal del tema.
- 1.9 Conocer las necesidades de los usuarios y todo el personal las ejecuta.
- 1.10 Darle a cada empleado las funciones con las que puede cumplir de forma eficiente, sin que este tenga a su vez que delegar nuevamente el trabajo encomendado. equilibrar las responsabilidades con compromiso.
- 1.11 Difusión sobre los procedimientos de selección, capacitación, manual de organización, perfil de puestos e incentivos al personal en general.
- 1.12 Dos o tres veces al año aplicar la detección de necesidades de capacitación, responsable de ejecutarlas el departamento administrativo.
- 1.13 Efectuando periódicamente reuniones en donde se reafirme el tener presente siempre en nuestra dependencia las mencionadas políticas principios y directrices que nos rigen. Conferencias motivacionales y de autoestima para el personal referentes al tema.
- 1.14 En ocasiones no se da abasto atender asesorías y audiencias, demandas y citatorios, por lo cual es necesario otro procurador auxiliar para mejorar el desempeño y atención de las personas.
- 1.15 Entregar informes periódicos del avance que se tiene en la implementación del control interno y a su vez que acciones falta por realizar.
- 1.16 Equiparnos con agendas, libretas, plumas etc. Para mejor desempeño.
- 1.17 Generar nueva estrategia para que todos realicemos actividades, de la mejor manera y que estas estén equilibradas, atendiendo el principio de conductas, principios éticos y de integridad.
- 1.18 Implementar un cuestionario para poder evaluar y poder ver si está de acuerdo al perfil de cada uno en el programa que le toca.
- 1.19 Que exista una evaluación constante en los trabajadores, en busca del equilibrio del personal.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.20 Que se evalúen más los perfiles de empleados para ocupar los puestos en la dependencia, que la selección sea en base a conocimientos y experiencia, así como se incentive al personal que se esfuerce en hacer de la mejor manera su trabajo.
- 1.21 Que se impartan pláticas por parte del titular de esta dependencia, a fin de comunicar la visión e implementar una cultura en la presente institución.
- 1.22 Revisar que se cumpla el reglamento interno con visitas a las unidades operativas y encuestas al usuario de servicios.
- 1.23 Se nos proporcione con agendas para llevar un mejor control de las audiencias, citatorios etc.
- 1.24 Sugiero tener de manera periódica más reuniones para verificar una estrategia de comunicación para poder lograr una perfecta directriz hacia el trabajo que desempeñamos.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Análisis de los factores que pudieran incidir en la corrupción.
- 2.2 Analizar los cambios propuestos a fin de indagar si existe algún riesgo.
- 2.3 Aportar motivación a los empleados del trabajo realizado.
- 2.4 Atender las quejas y recomendaciones realizados por los usuarios de la dependencia.
- 2.5 Confirmar la recepción y verificación de acciones a tomar.
- 2.6 Conocer más sobre todos los riesgos que se manejan,
- 2.7 Contar con políticas de seguridad tanto dentro como fuera de las instalaciones laborales (protocolo de seguridad) que indique bajo qué condiciones de seguridad se deben desarrollar cada uno de los programas, jornadas o ferias de empleo. en oficina tener.
- 2.8 Creo que las partes externas son una parte importante en casos de corrupción propiciándolo, y creo que lo que se puede hacer es seguir con todos los procedimientos al pie de la letra.
- 2.9 Dar los respectivos cursos, para indicar a los mismos servidores públicos sobre las conductas en que se pudieran incurrir por tales actitudes, esto ya se hizo a nivel secretaría, debe ser a nivel cada uno de las áreas y departamentos de las mismas.
- 2.10 Dar seguimiento a los indicadores que marquen esas encuestas, es decir, estos resultados deberían ayudarnos a establecer las estrategias para mejorar, así como el impacto que tendríamos para bien en la comunidad.
- 2.11 Diferentes reuniones semanales en las cuales se unifican criterios para el mejor desempeño
- 2.12 Difusión a todo el personal sobre las acciones de mejora
- 2.13 Estudio de las funciones que marca la ley de trabajo para cada personal
- 2.14 Evaluar las conductas del personal constantemente
- 2.15 Externar al cuerpo administrativo con precisión cuales son los riesgos para poder identificarlo
- 2.16 Mayor difusión hacia el exterior de los medios por los cuales pueden ejercer sus quejas y/o denuncias
- 2.17 Mayor interacción con el personal de esta dependencia.
- 2.18 Platicas informativas, cursos, implementación de cursos de motivación y sentido de pertenencia a la dependencia.
- 2.19 Que se realicen de manera clara los objetivos y que se mida el desempeño
- 2.20 Que se realicen platicas de seguridad e higiene dentro de la institución
- 2.21 Realizando y documentado los acuerdos que se hagan en las reuniones de personal, para así dar un mejor servicio.
- 2.22 Realizar efectivamente las acciones establecidas en la matriz de riesgo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.23 Realizar simulacros en caso de alguna contingencia cada 6 meses, cursos de primeros auxilios
- 2.24 Retroalimentación con los empleados donde se pueda compartir experiencias que marquen las formas y procedimientos a seguir en determinados casos
- 2.25 Solo mejorar en reportar al área correspondiente de forma rápida los cambios identificados, para que ellos puedan obtener un indicador de excelencia

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualización constante de la estructura que define la función asignada.
- 3.2 Actualización de claves y usuarios de cada responsable de programas.
- 3.3 Actualizar periódicamente el mismo, a fin de seguir logrando los objetivos propuestos.
- 3.4 Actualizar y mejorar sistemas de informática.
- 3.5 Capacitación a personal de área para que todos tengan el conocimiento de donde se encuentra la documentación correspondiente para la evaluación.
- 3.6 Comunicación constante de los cambios de personal para la baja y actualización de usuarios,
- 3.7 Comunicación transversal para que fluya a todos los niveles de la jerarquía organizacional y debe existir una correcta estrategia comunicativa para ser claros, directos y asertivos en el mensaje y con esto se logre el objetivo de forma rápida y eficiente.
- 3.8 Crear a cada empleado o funcionario un correo institucional, de esta forma a la hora de ser promovido o removido de su cargo la información a la que tuviera acceso durante su gestión sería transferida de forma inmediata, evitando con esto perderse.
- 3.9 Dar mantenimiento constante al sistema para su óptimo uso.
- 3.10 Dar seguimiento con más frecuencia para detectar nuevos controles y minimizar los riesgos.
- 3.11 Definir el puesto y las actividades de cada uno, realizar evaluaciones constantes.
- 3.12 Difusión de las políticas, manuales, lineamientos y procedimientos de las actividades de control
- 3.13 Difusión del sistema (tic's) que apoyan la operación de los procesos, por parte de la dirección de informática
- 3.13 El equipo de cómputo no es suficiente y no se cuenta con su debido mantenimiento para su buen funcionamiento.
- 3.14 El personal encargado de sistemas debe asegurar la actualización de los equipos informáticos para asegurar el adecuado servicio al usuario y el cumplimiento en el envío de información de parte del personal de la secretaria.
- 3.15 Facilitar el acceso a la información y a la transparencia de esta dependencia.
- 3.16 Hacer un poco mas de auditorías para revisar el perfecto cumplimiento de estos
- 3.17 La coordinación general del SNE debería implementar encuestas sobre los problemáticas que hay regionalmente para la aplicación del manual de operación del PAE.
- 3.18 Las responsables según el manual de operaciones, y propuesta seria un curso de capacitación.
- 3.19 Mantener la comunicación y fluidez de información así como revisiones y sondeos
- 3.20 Mantener una comunicación estrecha con los beneficiarios para lograr los objetivos de los programas.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.21 Mayor difusión sobre los manuales de organización, estructura y matriz de riesgos, en administración, y planeación y evaluación
- 3.22 Me gustaría que la administración revisara los diferentes departamentos, no es el caso del mío, pero hay algunos en que se trabaja mas que en otros
- 3.23 Mejorar los equipos de computo, actualizándolos a la mejor tecnología posible,.
- 3.24 Orden en las actividades de control de cada área, asesoradas o vigiladas por un responsable.
- 3.25 Periódicamente se mandan observaciones para actualizar procedimientos , no tengo mejora
- 3.26 Platicas y cursos para mejorar el sistema anticorrupción
- 3.27 Poner en mayor practica códigos de ética
- 3.28 Que en cada unidad se cuente con una copia de los mismos, que no solo estén en la oficina central.
- 3.29 Realización de evaluaciones ensayo estableciendo funciones para el personal cuando suceda una evaluación.
- 3.30 Realizar definiciones entre responsabilidades y trabajo en equipo
- 3.31 Realizar mensualmente análisis de función de objetivos internos
- 3.32 Realizar un registro adecuado
- 3.33 Reforzar la difusión de la descripción de funciones del personal de parte del área administrativa.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Análisis de los resultados que muestren un indicador de desempeño poco deseable
- 4.2 Auditorías internas mas controladas
- 4.3 Autoevaluaciones mensuales
- 4.4 Capacitación
- 4.5 Contar con mas plataformas
- 4.6 Definir el puesto y las actividades de cada uno, realizar evaluaciones constantes.
- 4.7 Difusión sobre las fichas de integración de indicadores por parte de la secretaría técnica
- 4.8 La coordinación general debería permitir en los roles de los sistemas de los encargados de operarlos obtener de manera autónoma esa información.
- 4.9 Mayor difusión de los mecanismos de comunicación
- 4.10 Mayor interacción entre dependencias para unificar criterios.
- 4.11 Proponer una línea directa de denuncia sobre violación de derechos laborales de (mayores de 18 así como de menores), atendida por abogados especializados en la materia.
- 4.12 Proporcionar una mayor comunicación con las fuentes externas en función de los requerimientos
- 4.13 Que se defina el elemento de control para obtener buenos resultados
- 4.14 Realizar la actualización de los sistemas en horarios que no afecte la atención al público y así poder corroborar la información que nos otorgan.
- 4.15 Realizar la revisión de los sistemas que no afecten la atención al publico
- 4.16 Retroalimentación con los responsables directos de la aplicación de los programas y actualización de claves de usuarios y contraseñas.
- 4.17 Sistema para el oportuno registro de las mismas (inspecciones) y así mismo el establecimiento de un sistema estatal de expedición de cartas para menores trabajadores y así mismo contar con la información verídica y actualizada sobre los mismos.
- 4.18 Tener un mejor sistema para corroborar la información
- 4.19 Tener una junta con cada área con todo el personal del área para establecer requerimientos de información y comunicación

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

4.20 Una propuesta de mejora sería solicitar que den acuse de recibido de los correos, ya que se puede dar el caso de que no se haya recibido.

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Actualizar los formatos de presentación de quejas y denuncias.
- 5.2 Actuar de manera honesta y responsable
- 5.3 Apoyar más a contraloría en su funciones
- 5.4 Autoevaluaciones mas personalizadas
- 5.5 Capacitaciones
- 5.6 Compromiso y cumplimiento del control interno y las acciones que ya se establecieron
- 5.7 Contraloría social podría disminuir el tiempo de retroalimentación de las supervisiones efectuadas a las acciones de capacitación y de la información documental.
- 5.8 Dar siempre una mejor solución, y continuar con el objetivo establecido
- 5.9 Definir el puesto y las actividades de cada uno, realizar evaluaciones constantes.
- 5.10 Documentar acciones y medidas que se toman en las reuniones
- 5.11 Llevar a cabo reuniones de trabajo para resolver los problemas y documentarlos.
- 5.12 Podrían realizarse a manera de dinámicas de equipos para que exista de forma interna una retroalimentación sobre las mejoras que pudieran proponerse
- 5.13 Poner en práctica los valores que como institución tenemos
- 5.14 Que las líneas de reporte sean más claras y específicas
- 5.15 Que rinda cuentas diariamente y que se corroboren los resultados.
- 5.16 Reflejar resultados del supervisor en acciones de implementación y mejoramiento de estrategias de control.
- 5.17 Se haga un sistema interno (computacional), para que al momento de identificar alguna deficiencia se reporte inmediatamente.
- 5.18 Se tienen identificados los problemas internos de cada área pero hace falta que se sigan y escuchen los reportes.
- 5.19 Subsanan lo que dificulta llevar a cabo el nivel operativo.
- 5.20 Tener siempre la actitud, para ser los mejores en nuestra dependencia y lograr obtener siempre la excelencia.

### V. COMENTARIOS

#### NIVEL ESTRATEGICO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Crear un órgano de control interno de la junta y manual de responsabilidades
- Generar una evaluación al interior de la institución, atendiendo a su COCODI, el PED, programa sectorial, etc.
- Planeación y cumplimiento.

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Es inaceptable la mediocridad de los dirigentes, del personal poco comprometido con la sociedad, el disgusto por pertenecer a una sociedad que no se pone en los zapatos de la gente que necesita de nuestra atención y servicio, necesitamos hacer algo positivo.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Diseñar actividades de control y para los sistemas de información.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Las preguntas son confusas y no aplican correctamente a esta institución.
- Sería súper estrategia, si fuera netamente comprometida y bien direccionada, a un fin común.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Mejorar los cursos y capacitaciones, así como el equipo de cómputo adecuado, proporcionar mejores sueldos.
- Carencia de órganos de control de ética, conducta y responsabilidad de los servidores públicos.
- Creo que aún hay mucho por hacer, que todos tienen la capacidad para poner el plus en el trabajo, sin embargo existen en algunos casos el conformismo.
- Se debe poner mayor atención a los sub comités de control interno en el interior del estado
- Se requieren evaluaciones del desempeño y retroalimentación de las mismas para detectar las fortalezas pero sobretodo las áreas a mejorar, así como diseñar algún procedimiento para brindar incentivos al personal que salga bien calificado.
- Tener cursos constantes, donde capacitemos al personal, donde los directores o cabeza de área sepa lo que pasa su alrededor y tenga más trabajo de campo, mayores cursos e intercambios de ideas laborales
- Creo que está muy bien organizado todo, sin embargo falta más compromiso por parte de la secretaria al brindarnos capacitaciones, ahora que esta la reforma laboral. Creo que nosotros sus funcionarios somos parte importante que debe crecer intelectualmente
- Establecer y formalizar el compromiso de los incentivos a los trabajadores mejora evidentemente el ambiente laboral y da credibilidad del cumplimiento y esfuerzo de los mismos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Debemos de profundizar sobre las normas y políticas de control interno con el fin de que las conductas y actos de los funcionarios públicos sean congruentes y evitar comportamientos que indiquen que desconocen las políticas del control interno.
- Creo que vamos avanzando pero falta mejorar en muchos aspectos sobre todo en cuestión de la estructura.
- Cubrir las plazas vacantes de personal.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- La razón es que no se describen con claridad las responsabilidades y objetivos del trabajo. Menos el qué se busca. Aún existe mucha área de oportunidad en este rubro.
- Aportar la voluntad y los actos para lograr un cambio fuera de corrupción.
- Se tiene que hacer un marco legal, donde los objetivos sean claros y el procedimiento para llegar al éxito, se tiene que tener capacitación y supervisión constante del instituto para detectar cualquier anomalía
- La contraloría interna debe ser fortalecida y contar con mayor tiempo en cada unidad operativa
- En ningún momento debe de decaer la intención de la institución, en seguir proporcionado los elementos necesarios para seguir trabajando de la mejor manera posible.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se requiere la designación de un técnico, para que nos proporcione el mantenimiento necesario, ya que el sistema en el cual se trabaja, es en diversas áreas obsoleto; así como la urgencia de equipo nuevo, para proporcionar un mejor servicio.
- Se tiene que proporcionar los reglamentos internos al personal con acceso rápido.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Definitivamente luchar para acabar con la corrupción.
- No están claros los medios o no son divulgados.
- Es importante siempre tener vías de comunicación alternas.
- Establecer buzones de quejas de atención (áreas de servicio), procedimiento de denuncias.
- Seguir insistiendo en cursos de información en todos los aspectos.

### SUPERVISIÓN



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Actualizar los sistemas de cómputo, equipo en general, proporcionar los cursos necesarios para un buen desarrollo.
- La capacitación teórica es importante, pero también se debe atender a la práctica es importante tener exámenes de evaluación con el fin de capacitar al personal.
- Impartición de cursos al personal y visitas para su correcto funcionamiento.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Más capacitaciones.
- Se requiere mayor seguimiento a toda la difusión en general, para tener más presente la información de la institución.
- Que estos sean de acuerdo a los informes realizados al personal.
- Bajar la información para los operativos dentro de los puntual y oportuna de los cambios que se hacen en los procesos de todos los departamentos ya que es de vital importancia la comunicación para el mejor desempeño y funcionamiento de los departamentos.
- Yo no fui a este curso por lo tanto no pude contestar bien la encuesta.
- Se requiere mayor seguimiento a toda la difusión en general para tener más presente la información de la institución.
- En opinión personal, podemos establecer estrategias de superación personal para cada empleado así como también ofrecerle mínimo las prestaciones de ley con las que pueda enfrentar su vida vejez o hacer frente a un despido.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- La garantía del logro de los objetivos deberá estar completamente documentado, respaldado y supervisado de principio a fin, previendo los impactos que pueda sufrir es importante contar con protocolo de seguridad que guarde la imagen e integridad de la institución.
- Se lleva a cabo con las reglas de comportamiento de los funcionarios públicos.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Reforzar la integración en los equipos de trabajo abonará mucho al logro de los objetivos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Yo no acudí a este curso.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Realizar nuestro trabajo de una manera efectiva.
- Entrevistas personales externas.
- Todo, se realiza, siempre por correo electrónico, o por oficio, cumpliendo cada una de las funciones y respetando siempre los niveles de cada área.

### SUPERVISIÓN.

- Realizar nuestro trabajo siempre con buena disposición, actitud y reportando siempre cada una de las actividades realizadas, para que estas queden de soporte de nuestra trabajo y así ser evaluados de la mejor manera.
- Fomentar una comunicación objetiva y asertiva en todos los niveles
- Los servidores públicos debemos de llevar a cabo al pie de la letra la normativa y lineamientos de las dependencia si no entra en un buen funcionamiento

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría del Trabajo** de un **68.55 %** calificado como "**Regular**", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- 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.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

---

### VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.