



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

DICIEMBRE 2020



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	21
VI.	RECOMENDACIONES.....	24
VII.	CONCLUSIÓN.....	24



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 **01 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **166 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	15	15
Directivo	71	71
Operativo	80	80

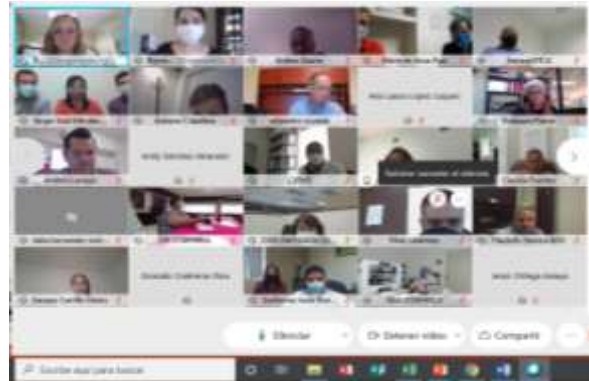
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **Secretaría del Trabajo**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

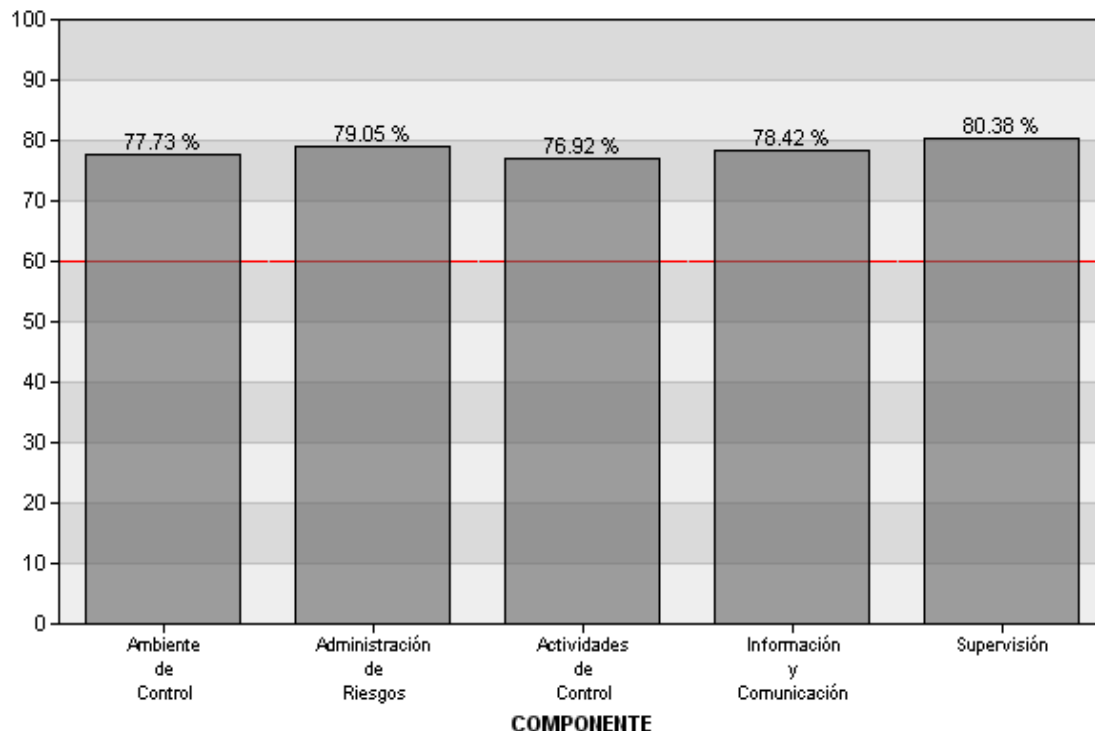
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **166 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.73 %	Aceptable
Administración de Riesgos	79.05 %	Aceptable
Actividades de Control	76.92 %	Aceptable
Información y Comunicación	78.42 %	Aceptable
Supervisión	80.38 %	Muy Buena
TOTAL	78.5 %	Aceptable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global en **la Secretaría del Trabajo** se valoró con **78.5 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy buena" y representa el **80.38 %** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **76.92%**

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **71.32-82.74%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	77.73 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	79.15 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	82.74 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.52 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	71.32 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	74.91 %	Aceptable
Administración de riesgos	79.05 %	Aceptable
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	79.3 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.65 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.25 %	Aceptable
Actividades de control	76.92 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	77.97 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.35 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	76.45 %	Aceptable
Información y comunicación	78.42 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	76.93 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	78.16 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	80.16 %	Muy Buena
Supervisión	80.38 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	80.09 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.67 %	Muy Buena
Total	78.5 %	Aceptable

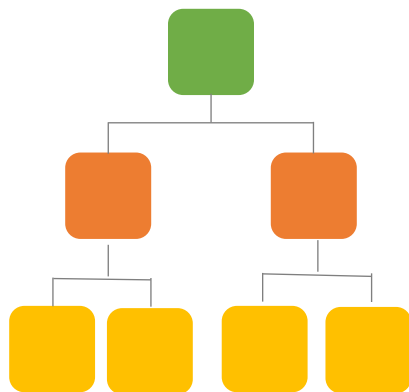
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

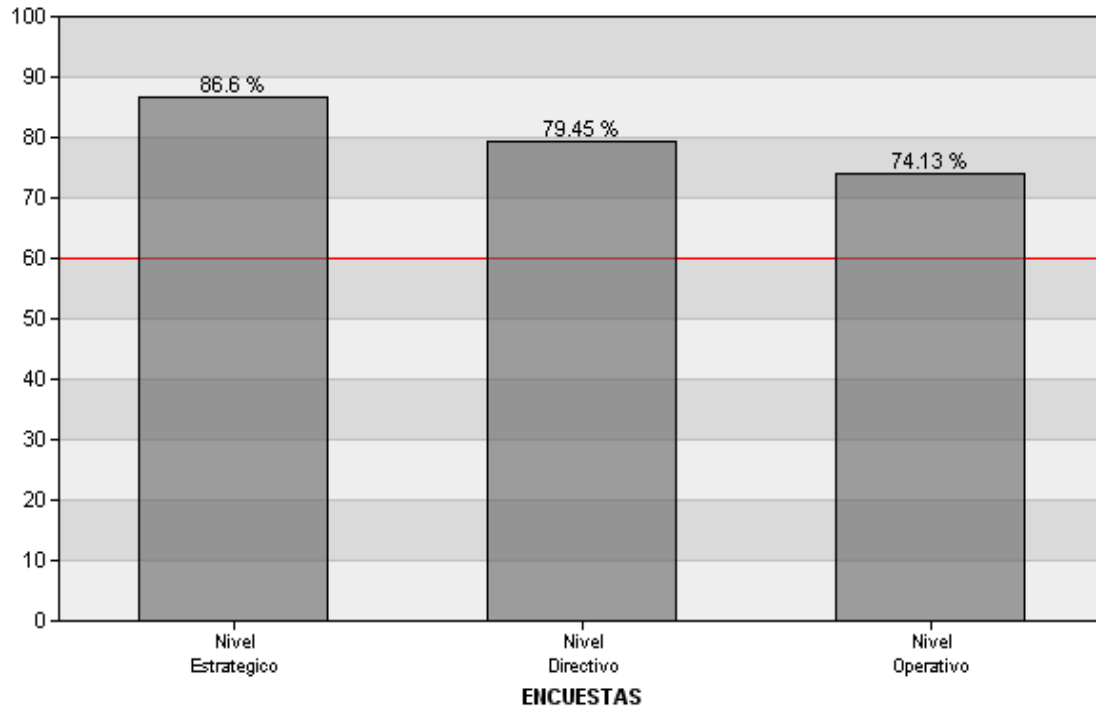
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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

Además de contar con la :

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 86.6%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 74.13%.

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

ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Administrar y crear actividades para los riesgos que pudieran obstaculizarlos objetivos
- Ampliar el personal en estructura orgánica, nivel directivo y mando medio.
- Asegurar que cumpla con lo requerido, pudiendo responsabilizarlo a



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Ayudaría mucho que en la dependencia existiera una persona que fuera enlace con el comité de ética de la secretaria del trabajo y con la SEFIRC.
- Capacitación de atención al público
- Comité de control interno que promueva y de seguimiento en la implementación
- Continuar con el comité de control de interno para darle seguimiento a los inconvenientes que se presenten.
- Definir reglamento interno
- El reto es lograr que en las unidades regionales se conozca la metodología y su utilidad. Es responsabilidad de los responsables de cada área.
- Implementar aun mayor difusión del mismo y los responsables de ejecutarlas son los miembros del comité de ética.
- Juntas periódicas cada 15 días cada responsable de su área supervisa se lleven a cabo
- Mantener el funcionamiento del cci, reforzando sus responsabilidades a través del acompañamiento.
- Mayor difusión de los instrumentos existentes y acciones realizadas para el conocimiento y uso por parte del personal.
- Se podrían agendar reuniones con los foros, colegios, barras y asociaciones de abogados para mejorar el funcionamiento de la junta así como con organizaciones empresariales y de comercio y sindicatos.
- Seguir con la estructura determinada.
- Seguir dando seguimiento a los comités y fortalecer la comunicación con los enlaces de cada comité
- Sería conveniente que personal de la secretaria del trabajo realicen visitas para observar el desarrollo de las audiencias laborales y del desempeño del personal.
- Trabajar aún más con la difusión. Siendo los responsables los miembros del COCODI.

ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización y revisiones por parte del comité de ética.
- Aplicar un programa de trabajo de riesgos en el cual se integre a todo el personal de la junta
- Asegurar que todo el personal entienda perfectamente los objetivos
- Atender a las quejas presentadas por los usuarios.
- Buscar maneras de difundir lo relacionado a la planeación estratégica de la st principalmente a las unidades regionales.-.
- Cuentas.
- Dar mayor seguimiento a los nuevos riesgos que se presentan. Responsable enlace de administración de riesgos
- Dar periódicamente cursos acerca de consecuencias y /relevancia del tema de la corrupción
- Dar seguimiento al resultado de las encuestas de evaluación. Comité de control interno.
- Difundir mas el uso de buzón de quejas o del comité de ética de la secretaria del trabajo.
- Es necesaria la revisión de la mari para ajustarla al contexto actual de implementación de las acciones durante la pandemia, es responsabilidad del enlace de riesgos.
- Establecer los controles para asegurar que se obtengan los resultados deseados



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Identificar los canales de comunicación más efectivos para que los documentos relativos a la identificación y control de riesgos, se mantengan alineados.
- Integrar un programa de trabajo que defina los riesgos
- Llevar a cabo el plan de trabajo hecho.
- Mejorar la página oficial de la dependencia.
- Realizar pruebas de control por los cambios que se hagan
- Revisión y seguimiento de la mari de corrupción y su programa de trabajo; enlaces de riesgo y todo el personal
- Se cuenta con un buzón de quejas y sugerencias en un lugar a la vista y sin dar vista a la cámara para mayor comodidad y confianza
- Se realiza el análisis de riesgos a través de la aplicación de la matriz de análisis de riesgos institucionales, con base en ello, se realiza el programa de trabajo de admón de riesgos.
- Seguimiento a planeación estratégica con objetivos definidos.
- Seguir con los análisis de riesgos.
- Seguir con los buzones de sugerencias para la mejora del clima laboral.
- Sería beneficioso se establecieran protocolos de actuación para que todas las juntas del estado actúen en uniformidad.
- Sería conveniente contar con una mayor normatividad.
- Sería conveniente que se nombrara a una persona para recibir quejas y que este en contacto con el comité y con la SEFIRC.

ELEMENTO DE CONTROL 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar el programa de trabaja para atender a las necesidades que se presenten.
- Al igual que en los demás casos que la información se encuentre disponible para todas las partes interesadas.
- Al parecer con las acciones que ya están implementadas funciona bien la institución.
- Atender al manual de operaciones establecido.
- Capacitación al personal encargado de dar q conocer dicho procedimiento
- Contar con el reglamento interno autorizado (en proceso)
- Contar con el sistema de activos (se está trabajando en ello). Dirección de informática
- Definir objetivos y metas con los servidores públicos
- Desarrollar una aplicación para el manejo directorios que permitan tener actualizados los contactos frecuentes para asuntos relativos de la secretaría- dirección de informática.
- El tener en la página a la vista de los interesados los manuales indicados.
- Establecer criterios de mejora en la institución
- Implementar más actividades de control para mejores resultados
- Que la institución proporcione una seguridad razonable para obtener los resultados deseados
- Que se lleven a cabo capacitaciones de manera más constante
- Revisar los procedimientos internos para mantenerlos actualizados y ejecutables- comité de control interno y cada responsable de área
- Seguimientos para el cumplimiento de objetivos
- Sería conveniente contar con mayor personal y poder realizar mayor supervisión del

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

personal pero por las cargas de trabajo no es posible.

ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Atender a las quejas presentadas por los usuarios
- Buscar nuevas estrategias que permitan una mayor difusión de información. Coordinación de comunicación
- contar con una página de internet
- Dar a conocer los mecanismos de denuncia
- Dar seguimiento a las denuncias presentadas.
- El tener el buzón y correo de ética sean de conocimiento de todos.
- Emitir sanciones más fuertes a quienes no se manejen con estricto apego a la ética
- realizar reuniones periódicamente para tocar temas de ética y conducta
- Reforzar los mecanismos de comunicación interna para que sea mas fluida. Administración de personal
- reportes de información periódica y resultados de fuentes confiables
- Se requiere Más Capacitación en este tema
- seguir con las líneas de reporte
- seguir con los mecanismos de denuncia

ELEMENTO DE CONTROL 5.- SUPERVISIÓN

- Acciones y/o programas de trabajo que den atención a las debilidades y/o
- Continuar con las autoevaluaciones.
- Continuar dando seguimiento a las minutas. Enlace de control interno.
- Dar seguimiento a los mecanismos que dan seguimiento y evalúan la aplicación de
- Dar seguimiento a los sistemas de valuación constantemente.
- Es de vital importancia realizar estas acciones y a su vez darle seguimiento oportuna y preciso.
- Evaluación constante del personal.
- Procurar la realización de un mayor número de autoevaluaciones.
- Realizar juntas periódicamente en la institución en donde se revisen actividades de deficiencias
- realizar retroalimentación de autoevaluaciones
- Revisar la pertinencia de las medidas de control a la luz de los cambios inducidos por el COVID, responsable de cada proceso.
- Seguir con las autoevaluaciones a través del SECI

B. NIVEL DIRECTIVO

ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Apoyarnos entre todos para actuar de manera íntegra, sin necesidad de que sea necesario evidenciar a ningún compañero.
- Apoyo en material y equipo de trabajo. Charla constante. Organización y reuniones.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Aumentar la oferta de programas de capacitación.
- Brindar capacitación de acuerdo a los manuales, evaluaciones y procedimientos establecidos.
- Buscar la manera de habilitar más personal pues se requiere más personal en la dependencia.
- Comunicación constante y propuestas variadas en las publicaciones que nos toca realizar.
- Continuar con el trabajo en equipo y las reuniones con el mismo
- Continuar con la mejora continua de los trabajos y acciones que realiza el comité de ética, encabezado por la área administrativa.
- Continuar con la realización de las encuestas al público.
- Continuar con las evaluaciones al personal.
- Continuar con las reuniones para verificar el trabajo individual y colectivo
- Crear incentivos para todos los empleados
- Dar a conocer por mas medios de comunicación la estructura organizacional de la dependencia
- Elaborar una propuesta para motivar a los funcionarios por medio de incentivos económicos o de otro tipo en base a su buen desempeño laboral
- Enfocadas en el cuidado de la integridad y prevención de la corrupción, directivos y trabajadores como responsables de llevarlas a cabo.
- Estandarizar los instrumentos de medición. Responsable: órgano de control interno
- Evaluación del desempeño del personal por el superior jerárquico y procedimiento documentado para brindar incentivos al personal
- Firmar cartas compromiso por parte de los empleados
- Folletos o publicaciones sobre el ambiente de trabajo y de prevención de la corrupción
- Formar manuales y ponerlos visibles al público
- Habilitar las plazas que se necesita en los puestos necesarios en la dependencia.
- Implementar un procedimiento para la revisión de cargas de trabajo y su regulación responsables personal de nivel directivo
- Implementar una encuesta de seguimiento trimestral referente a la perspectiva del funcionario público respecto al buen desempeño del comité de ética
- Llevar un manejo general en sistema que permita tener acceso a la información de cada individuo que presenta alguna queja u o problemática, y dar solución inmediata por medio de lineamientos establecidos de los cuales deriva dicha información.
- Mantener la constante difusión de estos documentos al personal de la dependencia.
- Promover y difundir información para prevenir la corrupción
- Propondría mayor cantidad de capacitaciones para poder estarnos actualizando ya sea en programas nuevos o reforzando los actuales, con el fin de contar con un personal plenamente capacitado y preparado para los retos de llevar la administración de un gobierno.
- Que se evalúa con más frecuencia las cargas de trabajo de las áreas para que se pueda distribuir de una manera más equitativa, y de tal manera poder ser más efectivos en nuestro trabajo diario.
- Que se lleven a cabo reportes semanales y mensuales de evaluaciones
- Que se realicen más visitas por parte del superior de la dependencia para conocer los avances que se tengan y entender si existe alguna deficiencia.
- Realizar programas sobre el tema de corrupción para entender cómo combatirlo
- Revisión de estructuras y cargas de trabajo, miembros del comité y directivos
- Revisión de expedientes y actuaciones procesales, presidente y secretarios
- Revisión de los contratos y estructura orgánica



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Revisión mensual de procedimientos utilizados para una mejora continua de lo ya establecido
- Revisión mensual de procedimientos.
- Se cuenta con documentos formalmente estandarizados entre ellos:
- Se establece la coadyuvancia para dar acuerdos en cumplimiento
- Se habilite mejores condiciones de equipamiento en la dependencia para su mejor funcionamiento.
- Se solicitan metas para ir evaluando.
- Seguimiento a las minutas de las actas de comité dentro de la institución.
- Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad a través del comité de ética, el cuál reporta avances
- Tener a la vista los incentivos, y más charlas con mandos superiores, que motiven y pongan a los trabajadores en el mismo canal.
- Tener atención personal siempre será importante, es lo que se pide, no solo para delegar, sino para promover la unión y el respeto.
- Una mayor corresponsabilidad de las áreas involucradas y el órgano de control interno para el seguimiento de las deficiencias en el quinto componente supervisión
- Vigilancia a las actividades

ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Analizar las quejas y reportes que en su momento se realicen.
- Atender a las quejas hechas por el público
- Capacitación
- Concientización de mejora por parte de los titulares de área
- Conocer los riesgos de otras áreas, en caso de ser posible
- Contar con material para su más fácil visualización y publicación
- Continuar con la comunicación y trabajo en equipo para la mejora dentro de la institución
- Crear departamento de calidad
- Cumplir con el marco jurídico correspondiente
- Cumplir oportunamente con los informes ya mencionados
- Dar el oportuno seguimiento a las acciones con los responsables de área
- Dar más difusión de los cambios identificados por parte del área de planeación.
- En caso de que se detecte algún acto de corrupción darlo a conocer y el seguimiento debido que se le dio a dicha queja
- Establecimiento de los controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos.
- Fortalecer y ciudadanizar la figura del contralor
- Juntas mensuales para analizar nuevos casos y propuestas para mejorar los procesos y evitar riesgos. Responsable: planeación
- Mantener el seguimiento a los reportes y acciones generadas para evitar los riesgos de corrupción así como, difusión de resultados de las diversas auditorías realizadas.
- Mantener la comunicación efectiva entre el personal por parte de cada titular de área
- Mantener y seguir difundiendo al personal de todos los niveles los objetivos institucionales por parte del área de planeación.
- Mayor difusión de los objetivos a todos los niveles, para que todos estén claros y alineados a los objetivos a conseguir de la dependencia.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mejora continua en las áreas y seguimiento por parte de jefe directo
- Planeación de los cambios con una mejora continua en cada punto.
- Que cada responsable del trámite emita los acuerdos que se deben realizar para cumplir con lo requerido por los juzgados federales
- Que deriva en un programa de trabajo de administración de riesgos
- Que en las reuniones se realicen las propuestas y las mismas sean analizadas
- Que se siga supervisando el personal para que no se lleve a cabo corrupción
- Reforzar la difusión de los objetivos institucionales
- Se definen los controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos.
- Seguir manteniendo el puntual seguimiento trimestral de las acciones establecidas en el programa de trabajo por parte del enlace de riesgos institucionales.

ELEMENTO DE CONTROL 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar constantemente el manual de organización y el reglamento interno.
- Buscar otros mecanismos para la difusión de las políticas manuales y lineamientos para que llegue a todos los niveles
- Capacitación para el uso de las tic's, como el manejo de las plataformas para hacer reuniones, cursos en línea.
- Comprar mejor equipo. Yo responsable.
- Contar con más personal que ayude a realizar las labores en la dependencia.
- Continuar con la evaluación de los indicadores.
- Continuar implementando libros e informes que nos ayuden con el trabajo que se realiza
- Continuar trabajando en la actualización de la información documental para la eficacia y eficiencia de los riesgos y actividades de control.
- Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en en cada procedimiento y en el
- Definir de una manera más certera los permisos asignados y claves de acceso del personal.
- Difundir constantemente la disponibilidad de la información al personal
- Difusión constante de los manuales de organización y procedimientos.
- Distribución de medidas
- En algunos casos la sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción.
- -lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- Llevar a cabo las acciones y que otra persona asuma dicha responsabilidad cuando no esté la persona encargada
- Llevar a cabo los reportes semanales
- Que el superior o titula del gobierno encargado de vigilar la dependencia realice visitas más frecuentes para así poder saber que lo que se realiza va hecho de la manera correcta.
- Que se presenten con mayor claridad resaltando los objetivos de la institución tanto a largo plazo como a mediano y corto plazo por parte del comité de control interno
- Se brinde mejor equipo para desarrollar las actividades, pues existe una escasez de estos y los que se encuentran en condiciones no muy óptimas para su funcionamiento.
- Se necesita más apoyo en el área informática

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ampliar los campos de información mediante portales que manejen información clara y precisa.
- Atender a las quejas hechas por el público.
- Capacitación
- Comunicación por escrito
- Continuación de las personas responsable de recibir alguna denuncia dentro de la institución.
- Continuar con los mecanismos que se señalan como evidencia a efecto de seguir obteniendo buenos resultados.
- Continuar con los medios de comunicación previamente diseñados e innovar en los mismos
- Continuar trabajando en equipo para el bien de la institución
- Dar administración a la vista, reuniones informativas
- Dar más difusión a los resultados obtenidos y metas cumplidas de la dependencia.
- Darle seguimiento a las personas responsables de algunas denuncias.
- Difundir un poco más líneas de información confidencial tanto para autoridades superiores como autoridades externas
- Diseñar la forma que se homologue el aviso de privacidad en todos los documentos oficiales y correos oficiales cuando se amerite
- Implementar programas de calidad
- Lograr establecer mejores esquemas laborales
- Mantener en resguardo digital toda la evidencia soporte
- Mantener la comunicación entre las áreas para la difusión y retroalimentación en la toma de decisiones con la información obtenida de los resultados de los indicadores alineados a los objetivos institucionales y líneas de acción.
- Mayor claridad de quienes son los responsables del manejo de información de reportes o denuncias internas y públicas.
- Mayor compromiso por parte de las áreas responsables para el debido seguimientos a las acciones y compromisos propuestos
- Mayor difusión del comité de ética y el uso del buzón interno para la denuncia
- Mayor difusión por parte del área de informática.
- Mayor difusión.
- Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos programa sectorial / especial, en caso aplicable.
- Poner el buzón de quejas en un lugar más privado para que las personas que llegasen a tener una queja o algún comentario lo pudieran entregar de manera mas anónima y no se abstengan de hacerlo por lo mismo.
- Que con regularidad se evalúen cada área para proponer soluciones de riesgos que se presenten de manera única o accidental.
- Que haya información de calidad
- Que haya un control interno
- Que haya un control interno
- Que se pudiera publicar en alguna plataforma de internet para que los usuarios no tengan que

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

venir hasta la institución

- Seguir manteniendo un puntual seguimiento hacia las sugerencias, quejas y asuntos que se presenten a la institución.
- Si hay agenda, pero falta planeación estratégica de que material se requiere y tiempo del titular en el mismo

ELEMENTO DE CONTROL 5.- SUPERVISIÓN

- Ampliar el registro de acciones correctivas y acciones preventivas
- Atender a los resultados obtenidos en las auditorías
- Capacitación en todos los sentidos
- Comunicación
- Constantes reuniones de evaluación de acciones para corregir alguna deficiencia que pueda surgir.
- Continuar con la difusión de los buzones de ética y de quejas y denuncias.
- Continuar con las autoevaluaciones y auditorías.
- Crear incentivos para cuando se logran los objetivos o buenos resultados en las evaluaciones
- Llevar a cabo los reportes necesarios
- Mayor compromiso de seguimiento con los áreas y responsables involucrados en el proceso
- Mayor difusión
- Mayor eficiencia en la aplicación de sanciones
- Que haya información para corregir debilidades de control interno
- Supervisiones constantes
- Tener una mejor comunicación con la institución para corregir entre ambas las deficiencias administrativas y/o operativas.

C. NIVEL OPERATIVO

ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- A pesar de llevar un buen manejo... se puede mantener mayor contacto con los trabajadores en cuanto a problemas y situaciones, por parte del órgano de control interno.
- Activación de programas
- Actualización constante de los manuales basadas en la necesidades
- Actualizar los códigos de ética de acuerdo a los niveles
- Actualizar registros y controles, además de lo que actualiza la ley federal del trabajo. Actualizar y capacitar las mejoras para el personal
- Aumentar la difusión de las acciones entre el personal, la indicación a veces solo se queda entre los directivos, área de administración de personal.
- Buscar mas personal para actuar
- Cada área deberá llevar a cabo reuniones de retroalimentación de las funciones de cada miembro que lo integra, reforzar los compromisos existentes y generar nuevos.
- Cambiar el servidor principal para acelerar el sistema interno.
- Capacitación constante en cada una de las áreas-unidad central
- Cubrir las plazas vacantes e incrementar personal.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Cuentan con reglas de integridad y conocimiento de código de ética y de conducta
- Dar a conocer a todo el personal de la existencia, y de donde se encuentran ubicados
- Dar a conocer al personal en caso de que exista para una adecuada aplicación y que realmente exista el equilibrio
- Dar a conocer al personal si estos documentos se encuentran actualizados (vigencia 2 años y/o
- Dar más fluidez de información efectiva al personal
- Dentro de cada departamento llevar su control interno, independiente con el archivo u otro departamento y responsable directivo de cada área.
- Designar al personal indicado para laborar en el área
- Detección de necesidades de capacitación, los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal (cursos, congresos, seminarios) que permitan fortalecer las competencia del personal
- Equilibrar las cargas de trabajo y mejorar la relaciones laborales para un mejor logro laboral
- Fortalecer la vinculación entre empleadores y buscadores de empleo
- Fortalecimiento de comunicación de las diferente arias de las oficinas centrales
- Incrementar las opciones de capacitación específicas a las áreas que lo soliciten para eficientar mucho más el trabajo de la dependencia.
- Las áreas en conjunto deben mantener la sinergia como hasta ahora. Es una responsabilidad compartida.
- Mantener la constante difusión de las acciones implementadas dentro del sistema de control interno, así como la concientización al personal.
- Mejorar la publicación de documentos institucionales y aplicar compromisos de ejecución
- Mejores equipos para acceder a criterios de la corte "ius", de los tribunales colegiados y de otras juntas de conciliación y arbitraje.
- No solamente el titular, si no todas las áreas que están a su mando se encuentran debidamente involucradas en la mejora continua y esta se ve reflejada de forma positiva en la ST.
- Procedimiento para otorgar incentivos al personal, responsable el presidente.
- Proporcionar eq. De computo individual personal para eficiente labor de inspección
- Que el manual de organización tenga mayor difusión en todas las áreas y los responsables del área sean los responsables de bajar la información al resto del personal adscrito
- Realizar evaluaciones periódicas para los puestos superiores que quedan vacantes en lugar de contratar personal externo.
- Redistribuir personal de algunas áreas.
- Reuniones de concientización con el personal, de parte de los mandos directivos
- Reuniones periódicas para homologar criterios
- Sanciones más severas a quienes infrinjan repetidamente normas de conducta ejecutado por el coordinador o inmediato superior
- Se puede incluir premio por puntualidad y asistencia a personal de confianza.
- Se realicen procedimientos para otorgar incentivos al personal

Una acción de mejora debería ser el revisar de forma particular la redacción y fundamento de cada área y de manera más regular.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización de objetivos según las necesidades
- Actualización y adecuación permanente de los objetivos y metas.
- Actualizar las maneras de difundir estos documentos al alcance de todo el personal
- Aumentar la publicidad informativa de plan de desarrollo para todo el personal y evaluar u observación de los objetivos laborales
- Buzon de denuncias y quejas anónimas
- Capacitar y dar a conocer al personal todos los factores en cuanto a corrupción, etc.
- Comunicación constante y permanente
- Dar a conocer al personal si existe algún manual. Recursos humanos
- Dar seguimiento puntual y acordar las soluciones de manera más rápida y personalizada
- Hacer más extensivos los mecanismos de quejas por medio del órgano de control interno
- Informar al personal así como a los visitantes que sus quejas son tomadas en cuenta.
- Mantener vigente esta práctica por parte del área de planeación e informática.
- Mantener vigente la actualización de la mari y la difusión de la misma por parte del área de planeación.
- Más personal ya contamos con mucha carga de trabajo
- Mejores equipos de cómputo para acceder a criterios de la suprema corte "ius", tribunales colegiados de circuito y otras juntas de conciliación y arbitraje.
- Optimización del tiempo y recurso a cargo de cada área ejecutora
- Que la información de cambios fluya de manera directa a cada trabajador y de manera oportuna
- Revisión y evaluación permanente del manual de identificación y control de riesgos a cargo de cada área ejecutora
- Seguir manteniendo por medio del área de planeación el puntual seguimiento a través de las acciones y evidencia generadas por las áreas susceptibles de corrupción

ELEMENTO DE CONTROL 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización constante de manuales
- Actualización continúa de información de los reglamentos, lineamientos y procedimientos para una mejora continua.
- Actualización de equipo y sistemas
- Actualizaciones a los sistemas de información, llevadas a cabo por el área de informática
- Capacitación constante de la responsable de informática
- Constante actualización de acuerdo a las necesidades del personal
- Evaluación y revisión del cumplimiento del manual de procedimientos, ejecutado por el área responsable
- Hacer más juntas
- Hacer una evaluación y darle puntual seguimiento.
- Implementar actividades de control
- Mantener en orden cada política y haciéndole saber a cada responsable de oficina como se podría llevar a cabo, para un mejor rendimiento.
- Mantener la difusión de los manuales



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mantenimiento a los softwares
- Mas comunicación
- Mas difusión a los lineamientos y manuales y comunicar los cambios o modificaciones que se realicen
- Más personal
- Mayor continuidad en el seguimiento de operaciones
- Mayor presupuesto por parte del área administrativa para la adquisición de softwares que ayuden a eficientar mucho más el trabajo de la dependencia.
- Programación de mantenimiento frecuente los equipos. Por parte del departamento de sistemas.
- Quizás sería de manera más eficiente el detallar las normas o lineamientos y que la autoridad suprema verifique.
- Revisar continuamente las funciones asignadas y evaluar los resultados
- Revisar y verificar por cada área que los manuales se lleven de acurdo a lo establecido
- Revisión de reglamento y manuales de forma periódica
- Seguir actualizando los medios y sistemas que permiten el funcionamiento.
- Seguir llevando a cabo el protocolo establecido ya que como se realiza es excelente.
- Simplificar acciones de carga de información y autorización de plataforma

ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización permanente de todo el personal.
- Análisis y revisión de metas a cumplir por parte de las áreas ejecutoras
- Aumentar los mecanismos que establezcan contacto con el comité de ética
- Comunicación directa con niveles superiores de empresas privadas.
- Continuar con la difusión de las acciones que se van implementando
- Continuar con la evaluación de indicadores por medio de planeación
- Continuar con las reuniones de trabajo
- Dar más información y difusión del programa anual de trabajo
- Dar puntual seguimiento.
- Entrega de informes a tiempo para obtener indicadores además de reunirse para el programa anual de trabajo
- Equipos de cómputo para acceder a los criterios de la suprema corte de justicia de la nación
- Evaluaciones de las acciones establecidas en el comité de ética
- Excelente la implementación de una página informativa del comité de ética
- Implementación de más formatos de integración de información estadística
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de COCODI
- Mantener actualizada la información
- Más personal
- Mayor difusión de métodos de comunicación interna
- Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos. Directivo
- Mejorar constante mente equipos de computo
- Realizar actividades de supervisión
- Reforzar la comunicación ascendente y descendente



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Revisar y actualizar las metas cumplidas para elaborar las del siguiente año, responsables áreas ejecutoras

ELEMENTO DE CONTROL 5.-SUPERVISIÓN

- Cursos de capacitación por parte de RH
- Después de la contingencia, retomar actividades presenciales en campo
- Difusión de los resultados de las evaluaciones al personal
- Implementación de un programa de evaluación constante
- Mas comunicación
- Mejor el diseño de las encuestas
- Mejorar la comunicación con jefes de área para mejorar la comunicación laboral
- Realizar actividades de supervisión
- Realizar una encuesta de autoevaluación bimestral para detectar cambios en el área laboral de cada uno de los trabajadores
- Registro de cursos evidenciados
- Reportar a través de oficio al jefe inmediato
- Reuniones para hablar de mejoras
- Revisión periódica de dicho reglamento
- Seguimiento a denuncias anónimas por parte del comité de control interno
- Ser más continuos a las respuestas y soluciones que se tomen y tener mayor comunicación con el personal sería una manera de ir rompiendo con las barreras interlaborales
- Solventar de manera inmediata
- Tener departamento de contraloría en cada unidad
- Agenda de revisiones y comunicar al personal los tiempos y formas de la auditorias para hacer una mejor programación de tiempos
- Al momento de pasar la contingencia, atención personalizada a mayor número de empresas, de manera presencial.
- Asesoría de parte de los órganos de control
- Aumentar los medios de comunicación por parte del órgano de control interno
- Continuar con las evaluaciones

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Es de suma importancia la presente Evaluación y Diagnostico para mejorar las instituciones del gobierno del estado de Coahuila.
- Es necesario dar mayor difusión a lo realizado por los diferentes comités responsables del CI, así como reconocer los logros realizados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar capacitación a los encargados de dicha área
- Tener una mejor comunicación para que la matriz sea de conocimiento de todos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Usar información de calidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Es de vital importancia que los mecanismos de denuncia sean de conocimiento de todos los interesados.
- Ser sumamente estrictos en el tema de la confidencialidad en los asuntos que se manejan ante las juntas caso contrario poner sanciones
- Se han definido y establecido adecuadamente los canales de comunicación y difusión de la información, el siguiente paso es su automatización.

SUPERVISIÓN

- Dar seguimiento a este tipo de procesos y establecer las acciones necesarias son de vital importancia.
- Llevar a cabo las actualizaciones de todos los controles internos que manejamos y revisar constantemente que se lleven a cabo de manera oportuna

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Proporcionar cursos y capacitaciones a todo el personal
- Se requieren curso de redacción y argumentación jurídica, al personal como complemento a los cursos que han implementado
- Es necesaria la capacitación constante y establecer un reglamento interno donde se especifique facultades y responsabilidades
- Que se impartieran cursos presenciales de mejora continua
- Creo que falta más unidad entre compañeros.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Establecer convenios con facultades académicas y ac para cursos y capacitaciones
- Sería muy conveniente, seguir apoyando con cursos y capacitaciones, así como la actualización de equipo de trabajo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Proporcionar cursos y capacitaciones, mejorar el equipo de trabajo, así como incentivar al personal con un mejor sueldo
- Mayor comunicación interdependencias

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Informar acerca de los procedimientos que se tienen con las diferentes partes externas con las que interactúa la institución

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- En lo particular, me encuentro completamente comprometida con la institución, pero siento que falta apoyo económico, así como capacitaciones para todo el personal
- La información es confusa
- Porque se requiere un mayor seguimiento y claridad de actividades. Reales objetivos, para reales metas y mejores resultados.

SUPERVISIÓN

- Siempre serán bien recibidas las capacitaciones y cursos que ayuden a fomentar un trabajo de calidad
- Mayor preparación

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Desconozco si existen sistemas de evaluación, no tengo información, por lo que no puedo calificar de manera positiva.
- El trabajo se encuentra repartido de manera equitativa
- Nuestra área es operativa y desconozco muchas cuestiones respecto al área administrativa
- Se sugiere capacitar, y actualizar los diferentes elementos de control.
- Sera prioridad, contar con este tipo de información, para crecimiento y motivación tanto personal como institucional
- Sería favorable seguir con cursos que nos ayuden a continuar con nuestro crecimiento profesional para dar mejor atención al público.
- Siempre será primordial este tipo de actividades para motivar al personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se requiere una mayor capacitación sobre la administración de riesgos y metodologías al respecto, para el entendimiento del impacto que esto conlleva en la realización del trabajo diario, así mismo cursos acerca de la comunicación interna y su importancia
- Se ha dado una implementación con mayor eficacia y trato directo, con muy buenos resultados en la atención de quejas

ACTIVIDADES DE CONTROL

Considero que para que exista un mejor control debe existir una buena comunicación y mediante cursos prepararnos mejor para cualquier situación que se presente.
no se nos proporciona la información solicitada en esta encuesta

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sin comentarios.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

- En general nos deberían de capacitar, esclarecer e informar más al respecto.
- Se requiere mayor capacitación enfocada a los temas de manejo de tecnologías de la información, y sobre comunicación interna.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en **la Secretaría del Trabajo** de un **78.5%** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.