

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



SECRETARÍA DEL TRABAJO

DICIEMBRE 2021



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.....	27
VI.	RECOMENDACIONES.....	30
VII.	CONCLUSIÓN.....	31



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **la Secretaría 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 **25 de noviembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **164 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	15	15
Directivo	69	69
Operativo	80	80

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

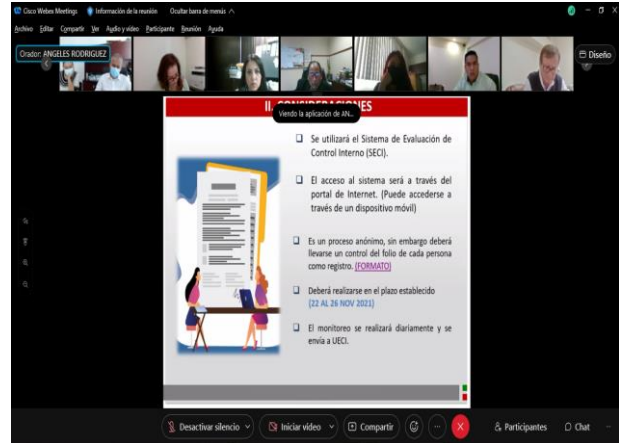
- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 10 noviembre 2021, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



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

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

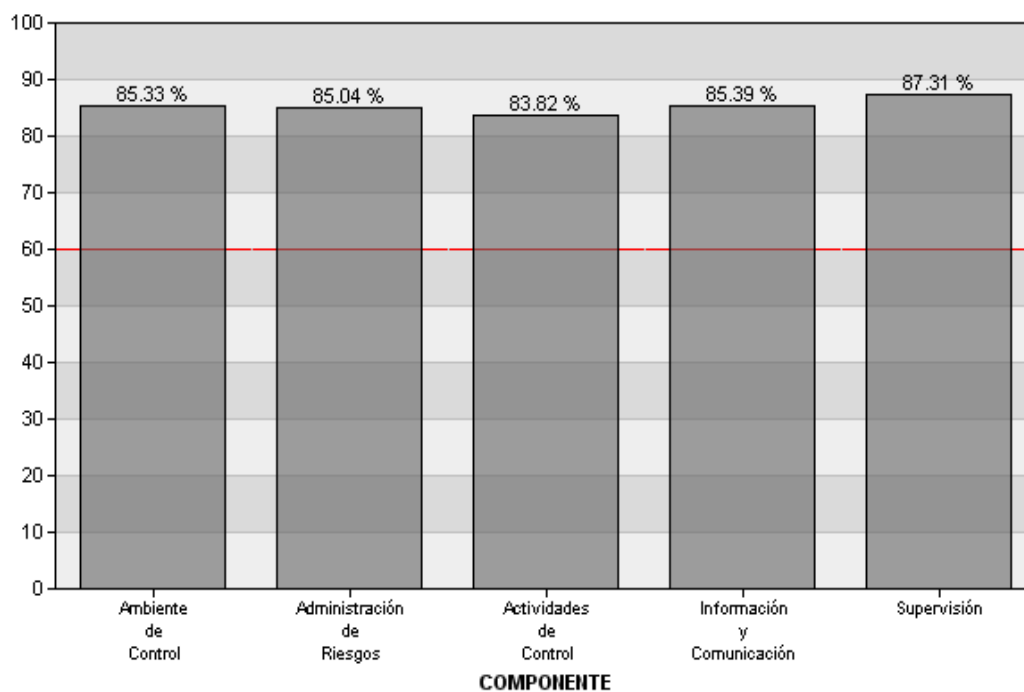
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **164 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	85.33 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	85.04 %	Muy Buena
Actividades de Control	83.82 %	Muy Buena
Información y Comunicación	85.39 %	Muy Buena
Supervisión	87.31 %	Muy Buena
TOTAL	85.38 %	Muy Buena



La calificación global de la **Secretaría del Trabajo** se valoró con 85.38 % calificado como "Muy buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy buena" y representa el **87.31%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy buena" y representa el **83.82%**.

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



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

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

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

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **80.97-90.32%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	85.33 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	86.04 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	90.32 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.65 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	80.97 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	82.67 %	Muy Buena
Administración de riesgos	85.04 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	85.61 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	84.81 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	85.14 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	84.6 %	Muy Buena
Actividades de control	83.82 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	84.37 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	83.68 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	83.42 %	Muy Buena
Información y comunicación	85.39 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	83.44 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	85.38 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	87.35 %	Muy Buena
Supervisión	87.31 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	86.34 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	88.27 %	Muy Buena
Total	85.38 %	Muy Buena



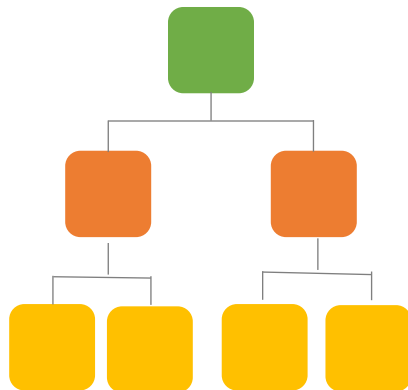
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura de la **Secretaría 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.

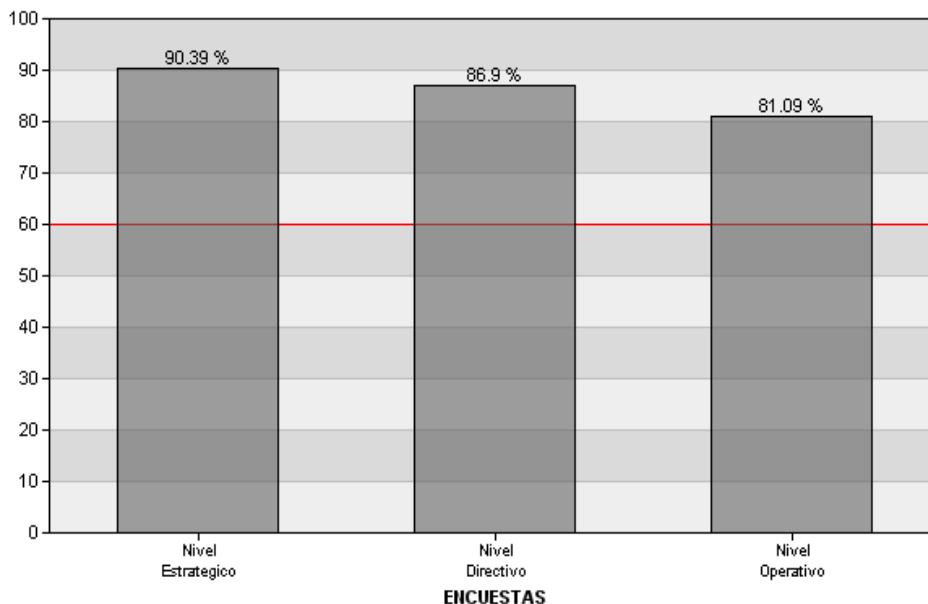
Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.

Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 90.39%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 81.09%

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

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Aclarar e informar de dicha estructura. Los encargados del área
- Actualizar periódicamente comité y contratos. Áreas administradas
- Aplicarlos siempre en tiempos, formas
- Capacitación constante por parte de SEFIRC y el órgano interno de control
- Contar con instrumentos de trabajo más eficientes
- Creo que se han estado complementando las acciones correspondientes para llevar un mejor manejo en la secretaría del trabajo.
- Dando a conocer los controles y estándares a los que deben apegarse para asegurar que cumpla con lo requerido.
- Difusión del programa
- Estar al pendiente de cualquier deficiencia para mejorar de manera inmediata



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Evaluación periódica de los códigos de ética
- Evaluaciones de percepción ciudadana, encuestas de atención a clientes, índice de quejas y sugerencias, evaluaciones de desempeño, cumplimiento a normas internas de la institución.
- Falta de más personal para realizar investigaciones más exhaustivas
- Implementar cuestionarios a los empleados sobre el tema de mejoras
- Las acciones de mejora serian que acudan personal de la SEFIRC constantemente y realicen visitas espontaneas para hablar con los abogados litigantes e usuarios para verificar la atención brindada por el personal de la secretaria del trabajo.
- Mantener las capacitaciones por parte de SEFIRC, el órgano de control interno y el comité de control interno
- Programas de trabajo de control interno, realización de reportes trimestrales del control interno, y dando un seguimiento en la implementación del sistema de control interno, reuniones trimestrales del comité de control y evaluación de resultados
- Reuniones de evaluación con todo el personal más constantes ya que debido a la carga de trabajo no es posible su celebración.
- Revisión constante de cada expediente
- Se han estado implementando bastantes acciones de mejora y actualizando periódicamente
- Se implementan de estrategias promoviendo la integridad y prevención
- Se revisan periódicamente su ejecución
- Seguir implementándolos responsables jefes de cada área.
- Siempre nombrar y tener un responsable por área de trabajo
- Tendría más eficacia si se contara con personal especializado para la atención de actos de anticorrupción

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Analizar los riesgos a través de esa aplicación, evaluando los riesgos que estén asociados con indicias que requieren investigación, e identificando las consecuencias del trabajo que se debe de realizar
- Analizar y establecer controles para obtener resultados deseados.
- Capacitaciones a personal
- Constante monitoreo
- Constante seguimiento a los cambios efectuados
- Constantes revisiones del programa
- continuar con dichos objetivos., jefes de departamentos
- Dándole seguimiento y atención a las quejas y/o sugerencias.
- Deberá existir mayor supervisión de la actuación del personal
- Debería existir aparte del buzón de quejas una página donde abogados litigantes y los usuarios puedan tener comunicación directa en el supuesto de un hechos de corrupción.
- Detectando conductas irregulares o contrarias a las de la ética.
- Elaborar criterios de mejora semejantes en todas las juntas
- Elaborar juntas periódicamente poner cámaras de vigilancia en las instituciones
- En Instituciones Federales se emiten disposiciones y circulares las cuales llevan números y fechas a fin de hacer referencia al momento de realizar escritos y promociones
- Estar en constante comunicación , Responsables de las Unidades y áreas
- Estar pendiente de deficiencias para mejorar



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- estar siempre al pendiente de los cambios, jefes de áreas.
- Excelente ejecutar lo anterior y darle todo el seguimiento apropiado y necesario a cada caso.
- Seria de mayor eficacia que personal de la Secretaria realizara reuniones con todo el personal en relación a los riesgos
- Tener un manual sobre riesgos
- Un análisis, considerando los tipos de corrupción
- Una planeación Estratégica con objetivos bien definidos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Constante continuidad y seguimiento a los indicadores
- Debería de existir una vía directa entre abogados litigante y usuarios con el órgano de control interno.
- Elaboración de informes
- Estableciendo los controles a los procesos sustantivos proporcionando seguridad para obtener buenos resultados.
- Mantenimiento a los sistemas del TIC'S de esta institución
- Mantenimientos constantes. Jefes área
- Mejorar procedimientos y objetivos
- Promoviendo nuevos empleos, participando mas en las acciones de diferentes áreas, participación de la ciudadanía para la toma de decisiones, teniendo fácil comunicación entre las áreas.
- Realizar formatos y registros de demuestren el cumplimiento del procedimiento
- Siempre estar al pendiente
- Tener mayor comunicación con el personal y especialmente con los abogados litigantes y usuarios
- Vigilar su ejecución periódicamente

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Atención oportuna y estar al pendiente del personal
- Constante seguimiento a las quejas del personal
- Contar con mecanismos de denuncia y reportes, comprometiéndonos a dar seguimiento a éstas
- Continuidad a las quejas
- Deberá existir una línea directa con todo el personal
- Estar al pendiente
- Implantar técnicas de comunicación a proveedores
- Implementar más acciones y pláticas sobre ética y denuncias
- Mantener todos los mecanismos actualizados. Jefes de cada departamento
- Mejorar procedimientos y objetivos
- Se deben emitir más disposiciones
- Seguimiento a todos los mecanismos. Jefes de áreas.
- Teniendo una comunicación interna apropiada para que la institución fluya de manera oportuna y con calidad.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISION

- Agilizar todos los procedimientos. Ejecutarlas los coordinadores
- Continuidad y seguimiento a las necesidades del personal
- Cursos a empleados para fomentar la responsabilidad en el área de trabajo y que sea un trabajo eficiente y de calidad para los usuarios que acuden diariamente a solicitar los servicios
- Estableciendo acciones necesarias siendo correctivas o preventivas, realizando autoevaluaciones para dar seguimiento a las acciones.
- Mejorar procedimientos y objetivos
- Revisiones internas para detección de debilidades y deficiencias, realizando auditorías internas e internas, realizando autoevaluaciones a los proveedores de servicios.
- Se corrigen las debilidades del control interno
- Se debería evidenciar más eficazmente
- Se debería implementar acciones más amplias ya que existen diversos procedimientos Jurídicos
- Seguimiento a todas auditorías y denuncias. Coordinadores y jefes áreas.
- Siempre supervisando y al pendiente del personal
- Supervisión oportuna

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Abordar temas diversos en las reuniones de control interno
- Acciones encaminadas a la concientización de trabajar en concordancia a los códigos de ética y conducta
- Actualizar manual de organización constantemente
- Actualización de cursos impartidos
- Actualización más frecuente
- Actualizar la estructura orgánica con base a las necesidades de las diferentes áreas
- Actualizar los requerimientos de los puestos periódicamente
- Adoptar diferentes tipos de capacitación para mejorar el control interno
- Asegurar que cumpla con lo requerido, pudiendo responsabilizarlo a
- Automatizar, estandarizar, y a su vez aprovechar el tiempo optimizado para generar conocimiento innovando y adaptándonos a nuevos procesos.
- Ayudar a ser más eficientes con integridad general
- Brindar incentivos al personal.
- Cada uno de los trabajadores, da lo mejor de si, pero no se debe de dejar de atender o incentivar al personal
- Calendarizar la supervisión y que se realice más frecuente
- Capacitación, mayor comunicación asertiva
- Como en el apartado pasado, considero que la difusión es lo más importante.
- Complacida con las acciones implementadas para demostrar el compromiso con la dependencia
- Comunicación efectiva
- Concientización y difusión del código de ética.



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar con el sistema que se implementa
- Contar con evaluaciones contantes y supervisión por parte de los directivos
- Contar con los elementos necesarios para poder realizar lo correspondiente
- Contar con más herramientas de trabajo como lo son computadora
- Continuar con el manual
- Continuar con las acciones establecidas en el código de ética
- Continuar con las encuestas y revisiones
- Continuar con los informes calendarizados
- Continuar implementando informes internos para detectar situaciones de ese aspecto
- Continuar teniendo contratos en donde se exprese bien el tipo de relación laboral que tengan.
- Contrario y procedente se aplica la ley general de responsabilidades
- Crear cursos para reforzar los valores
- Dan a conocer los controles y estándares a los que deben apegarse para
- Dar mayor publicidad al PEI
- Dar seguimiento a las ya acciones que se están realizando por parte de la área de control interno
- Derivado de las autoevaluaciones, las acciones quedan comprendidas
- Designación de comité de control interno
- Eficientar las labores por parte del titular de la dependencia
- El comité de control interno mediante su presidente debería elaborar un formato para que los trabajadores pudiésemos presentar iniciativas de mejora continua para el control interno.
- Elaboración de un folleto con los principales puntos que se debe observar por todos los empleados de la secretaria.
- Enviar trípticos para dar a conocer los objetivos de la dependencia
- Equilibrar las cargas de trabajo
- Está bien la evaluación del personal
- Establecer y definir las responsabilidades de las y los servidores y deberán ser ellos mismos quienes se apeguen a los lineamientos establecidos en la misma.
- Estableciendo mejoras en el programa de trabajo de integridad.
- Estar actualizando las necesidades de cada oficina
- Evaluación del desempeño del personal y capacitándolo para mejor desempeño
- Formación del personal con capacitación que permita mejorar las habilidades y competencias de cada uno, permite sentir al trabajador que la compañía se preocupa por el desarrollo de su carrera profesional
- Fortalecimiento del talento humano.
- Generación de metas semanales para el personal a cargo
- Hace falta capacitación
- Hacer acciones más específicas para seguir los procedimientos que nos lleven al buen desempeño
- Hacer ms practico y sintetizada la información de los formatos
- Hacer visitas a la dependencia
- Hay que tratar de cerrar esas deficiencias y hacer un programa más específico al respecto
- Implementación de más personal
- Implementación de un programa de integridad y prevención de la corrupción
- Informar sobre los resultados de las reuniones del comité de control
- Informar a través de folletos de fácil comprensión de las normas y requisitos que deberán presentar



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- las empresas o prestadores de servicios.
- Innovación e implementación de incentivos económicos al personal a través de mecanismos de re categorización en base a evaluaciones de desempeño del personal
 - Innovar e implementar mecanismos que equilibren las cargas de trabajo con la revisión exhaustiva de la estructura orgánica
 - Investigar acciones de buen ejemplo y conducta para los puestos
 - Llevar a cabo cursos, talleres y capacitación al personal.
 - Mantener constantemente actualizada la estructura organizacional de la dependencia ya que es de suma importancia que todo el personal conozca linealmente la estructura y sus funciones de manera general.
 - Mayor difusión de todas las acciones que soportan lo realizado sobre el ambiente de control
 - Mayor promoción de las actividades que se realizan y de resultados por parte de los integrantes del comité
 - Mayor seguimiento a nuevos talentos.
 - Mayor seguimiento diario.
 - Mayores cursos y organigramas
 - Mostrar la información relativa a los indicadores de desempeño, qué son, cuáles son y su valor en forma más dinámica.
 - Procurar tener siempre buen control interno
 - Proporcionar un lugar adecuado, para proporcionar las mejores ideas, dotar de las herramientas necesarias.
 - Publicitar más las normas de conducta
 - Que el comité de control interno que promueva y de seguimiento en la implementación, lo haga mejor.
 - Que se le dé más difusión a este código, de igual manera pudiera ser sacar una copia para cada uno de los trabajadores o enviarlo vía correo electrónico y una vez al mes hacer junta en donde se traten estos temas
 - Que se realice una calendarización para la supervisión y de manera continua
 - Que se tengan otras técnicas e iniciativas para fomentar la denuncia oportuna protegiendo el anonimato del denunciante
 - Reuniones trimestrales
 - Revisar constantemente los controles con los que se cuenta
 - Revisar las distribuciones de responsabilidad y cargas de trabajo para equilibrarlas así como el personal con el que cuentan las áreas.
 - Se evalúa de acuerdo al desempeño en la emisión de resoluciones acuerdos y laudos, en base a la estadística que se lleva en la institución.
 - Se requiere evaluación y supervisión del personal mediante exámenes constantes de atención al público
 - Seguimiento puntal a los acuerdos marcados en las minutas o resolución de auditorías
 - Seguir capacitando al personal con nuevos programas y cursos
 - Seguir evaluando el desempeño del personal.
 - Seguir implementando el tema de los enlaces por área.
 - Sería recomendable contar con una guía para la evaluación para el desempeño laboral , elaborada por RHH en colaboración por los responsables de área
 - Socializar entre el personal , sobre todo en las regiones, los logros y áreas de oportunidad del CI



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Supervisar al personal
- Tener una buena comunicación
- Teniendo reuniones trimestrales del comité para vigilar y valor los resultados de la institución
- Una forma de mejorar el código de conducta, es emplear el enfoque contrario, establecer un tono aspiracional, afirmativo e inspirador. Que conecte a los empleados con el éxito de la organización y de ellos mismos así apreciaran el papel que desempeñan.
- Una mayor cantidad de personal para mejorar el control interno.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualizar la mari a los cambios en la ST - dirección de planeación
- Analizar y establecer los controles para asegurar que se obtengan los resultados deseados.
- Aprender y aplicar metodología de calidad, desarrollar la gestión participativa.
- Atender el llamado sobre cualquier irregularidad
- Ausencias de control en la mari.
- Comunicación frecuente
- Dar a conocer dichos cambios al personal a través de oficios
- Dar continuidad a las capacitaciones del personal
- Dar seguimiento a dichas acciones
- Dar seguimiento a los buzones
- Dar seguimiento a quejas
- Dar una difusión de una manera más dinámica y coloquial de los indicadores.
- Detectar las conductas irregulares y/o contrarias a la ética.
- Difundirlos mediante oficios
- Eficientar a través de cursos los procedimientos para los riesgos a través del titular de la dependencia
- Establecer nuevos mecanismos de prevención de riesgos inherentes que son los más difíciles de cuantificar y que impactan severamente a los presupuestos a la baja de las diversas instancias gubernamentales
- Establecimiento de programas de identidad
- Evaluar los riesgos y considerar alternativas para la solución de estos.
- Fomentar la práctica de valores con pláticas o capacitaciones referente al tema.
- Generar reportes cada mes para medir
- Generar y difundir información en tiempo y forma que contribuya a la mejora continua.
- Generar información básica practica como manuales prácticos de explicación de los programas
- Identificar debilidades y analizar los riesgos
- Implementar una estrategia de denuncia anónima la cual garantice el anonimato del denunciante sin perjuicio alguno
- Llevar una tabla de logros mensual
- Los tiempos de respuesta deberían ser más cortos
- Mantener una constante revisión sobre los indicadores para prever y mejorar cualquier riesgo inherente a las actividades establecidas
- Mantener vigentes y claros los canales de comunicación -rh y comunicación social
- Mas capacitación al personal y mayor comunicación al mismo



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mayor difusión de los resultados
- Mayores recursos para realizar algunas tareas.
- Mecanismos de quejas y sugerencias, de igual forma que el buzón de quejas tenga mayor difusión
- Mejor equipo de trabajo, e instalaciones.
- Mejorar la calidad de las reuniones, más ejecutivas.
- Modificar y actualizar los avisos existentes, utilizando los formatos legales vigentes
- Monitorear que todo el personal, cuente con la información
- Planeación estratégica con objetivos definidos
- Poner énfasis en los cambios de objetivos de las condiciones internas o externas que afecten a la institución.
- Poner más énfasis en los factores de riesgo de corrupción y en su caso señalar las sanciones correspondientes a la omisión o ocurrencia de corrupción.
- Que los objetivos de cada oficina sean de acuerdo a las condiciones del área
- Realización de una buena planeación de estrategias para el buen funcionamiento, que exista comunicación en todos los niveles de la institución.
- Realizando reuniones informativas, hacer una planeación de cambios, definir los controles para tener un grado razonable de buenos objetivos
- Realizar mayor cantidad de análisis para que el titular responsable y cada una de sus cabecillas directas las ejecute.
- Realizar periódicamente reunión con formatos específicos sobre los riesgos de cada actividad
- Realizar visitas seguidas
- Reuniones informativas en línea
- Revisar los controles establecidos para los riesgos de cx detectados- COCODI
- Revisión constante a la institución en el área laboral.
- Revisiones a cada unidad
- Se considera que actualmente dichos medios de control funcionan adecuadamente.
- Supervisar de manera frecuente evitar los riesgos
- Un mayor respaldo de compromiso a las acciones y mecanismos de mejora entre los jefes inmediatos y los enlaces responsables
- Una de las mejores opciones, para terminar en definitiva con parte de esos problemas que afectan a la población y lugares de trabajo, y en particular en este, sería mejorar los salarios y proporcionar algún tipo de crédito de vivienda.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Acortar los tiempos de asignación
- Actualización de funciones de la organización
- Actualización de reglamento de funciones y SIJCA
- Actualización del sistema
- Actualizaciones más continuas de los responsables de cada una de ellas
- Actualizar manuales y reglamentos
- Adicionar más personal en los cargos públicos para el mejoramiento del desempeño laboral
- Ajustar dichos medios de control a las medidas actuales de la institución.
- Asegurarse que todo el personal cuenta con clave y contraseña



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Brindar más curso para el correcto manejo del equipo en la dependencia
- Capacitar al personal y proporcionar equipo de trabajo adecuado
- Cursos de capacitación y actualizar el SIJCA, seria benéfico para empleados y usuarios del servicio público
- Dar seguimiento a las problemáticas que surgen durante el proceso
- Dar seguimiento a los riesgos
- Definir con claridad la responsabilidad y autoridad de cada persona de la institución, y realizar adecuadamente las actividades que se concentren en la persona.
- Elaborar procesos más seguros.
- Evaluar y monitorear el cumplimiento
- Hacen falta mejores herramientas de trabajo
- Implementación de más actividades de control
- Incentivar y apoyar más a la creación de propuestas de mejora para el control interno
- Mantener actualizados los documentos inherentes al control interno- dirección de administración y COCODI
- Mantener vigentes las líneas de mando y responsabilidad - la alta dirección
- Mas accesibilidad para esta información
- Mas capacitación al personal y mayor comunicación al mismo
- Mayor difusión con todo el personal
- Que apoyen los procesos administrativos, financieros y sustantivos.
- Reuniones internas periódicas
- Revisión periódica para detectar oportunidades de mejora
- Se cuenta con un comité de ética para que el personal reporte conductas
- Simplificar mediante un programa tics el cambio a los manuales o procedimientos
- Supervisión del personal
- Tener actualizado dicho manual con una vigencia de dos años, de no ser así, actualizarlo
- TIC´S que apoyen los procesos administrativos, financieros y sustantivos. (son todos los sistemas que apoyan los procesos sustantivos, administrativos, contables etc. con los que cuente la institución y que soporten sus actividades).

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualizar el sistema, para seguir proporcionando información de calidad.
- Actualizar las paginas para tener más información
- Atender a la ciudadanía, checando sus quejas y reportes, teniendo reuniones informativas y de trabajo, para comunicarnos acerca del desarrollo de dichas actividades.
- Capacitación de personal.
- Continuar con la difusión y el seguimiento puntual de las acciones
- Controlar por un mismo filtro la información
- Dar a conocer a medios externos los diferentes tipos de comunicación
- Dar a conocer dichos mecanismos a las partes externas
- Dar atención a quejas y denuncias y tener un seguimiento para dar solución adecuada a dichas quejas
- Dar buen desempeño y cumplimiento al programa de trabajo para la toma de excelentes decisiones



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- para su buen funcionamiento.
- Dar solución ética a cualquier problema
 - Definir a una persona que dé y recibe la información
 - Documentar dichos reportes a fin de crear evidencia documental.
 - Dotar de instrumentos como IUS y mejor y más amplio acceso a internet a funcionarios para la emisión de proyectos
 - Elaboración de un formato donde continuamente se esté obteniendo información que permita lograr los objetivos de la institución.
 - Establecer mecanismos de comunicación opcionales a los tradicionales
 - Establecer un mecanismo de publicación de debido seguimiento y conclusión de las quejas interpuestas
 - Establecimiento de acciones a las revisiones, auditorías internas y/o
 - Evaluar los problemas que permitan corregirlos
 - Hacer más reducida esta información y más eficaz
 - Implementar registros de evidencia
 - Implementar mecanismos de comunicación interna donde los jefes inmediatos estén comunicando a su personal a cargos sobre los resultados de los indicadores fortaleciendo la información veraz y oportuna de la institución
 - Mayor comunicación
 - Mayor difusión y socialización de los elementos que permiten el flujo de información al interior de la st- todas las áreas
 - Que se cuente con un comité de ética para que el personal reporte conductas no éticas. (buzón de denuncia ética, correo y presencial)
 - Realizar capacitaciones con enfoque a mejorar estas áreas
 - Realizar visitas para mejor control
 - Revisión de planes de trabajo del personal
 - Sacar mayor provecho del correo institucional creando grupos internos de las áreas específicas para reducir el uso de papel impreso y mejorar la comunicación virtual a través de este medio
 - Seguimiento aun cuando se esté cerrado el caso
 - Supervisión al personal
 - Un poco de mayor difusión a todo el personal

SUPERVISIÓN

- Análisis de deficiencias
- Calendarizar las auditorías
- Capacitación de personal.
- Capacitación de personal.
- Constante comunicación con el personal para identificar prácticas que determinen acciones correctas
- Continuar con el modelo de trabajo implementado
- Continuar con el seguimiento y evaluación de los mecanismos a través de la dependencia
- Continuar con la práctica del control interno
- Continuar con las acciones ya establecidas



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar con las revisiones en el cumplimiento
- Dar seguimiento constantemente a las mismas
- Dar seguimiento a las denuncias
- Deficiencias a los proveedores de servicios tercerizados, respecto a los
- Establecer una autoevaluación más previa a la SECI-COCODI
- Establecimiento de acciones a las revisiones, auditorías internas y/o
- Evaluaciones frecuentes
- Mantener vigentes las vías de comunicación interna- administración de personal y comunicación social
- Mas capacitación al personal y mayor comunicación al mismo
- Más personal a fin de hacer una correcta distribución de las cargas
- Mayor cantidad de documentos
- Mayor conocimiento de organigrama.
- Mayor información y difusión de esto
- Mayores opciones de contratación
- Que se realicen informes de resultados de auto evaluación.
- Que se realicen más constantemente las auditorias.
- Realizar un establecimiento de acciones a las revisiones, auditorías internas y/o externas para atender las deficiencias.
- Siempre se pugna por mejorar y eficientar las actividades de supervisión
- Solucionar en caso de recibir alguna baja evaluación
- Supervisar la corrección de cualquier conducta fuera de lo normal
- Verificar procedimientos y establecer controles adecuados

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Aplicación de encuestas anónimas
- Dar a conocer a los empleados sus derechos y obligaciones
- Ejecución de la ley de trabajo sobre el hostigamiento en el área laboral
- Actualización de los documentos y que los documentos se encuentren disponibles.
- Actualización del código de ética.
- Actualizar al personal en reforma laboral (personal jurídico de la dependencia)
- Actualizar el reglamento, manuales de organización y procedimientos y demás. Director
- Aplicándolas al 100% y de manera continua. Responsable cada departamento
- Aplicar de manera puntual y dar seguimiento a todos los manuales de procedimiento
- Calendarizar las evaluaciones de desempeño, aplicándolas el órgano de control interno
- Capacitación específica para el personal cursos, congresos y seminarios
- Cargas de trabajo equilibradas y acorde a la función
- Contar con buen equipo ejemplo computadora, impresora y material para poder cumplir con las tareas asignadas
- Contar con cursos y capacitaciones más frecuentes y de manera presencial.



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Contar con incentivos a los empleados, sobre toda área operativa
- Dando seguimiento a los perfiles de los mandos superiores y su manejo con el resto del personal
- Dando seguimiento a los principios éticos y de promoción de la integridad
- Dando seguimiento a los reportes de los lineamientos y normas de conducta
- Dando seguimiento al elemento de control interno
- Dar a conocer el código de ética y conducta, realización de reuniones de concientización con el personal para que todos las llevemos a cabo.
- Darle seguimiento continuo a los manuales y procedimientos por parte del órgano interno de control
- Detectar las necesidades y ejecutar plan para mejorar accionado por los titulares
- Determinar la magnitud de los estresores
- Determinar las necesidades de cada área, para realizar capacitaciones específicas para el personal, evaluando el desempeño del personal, promocionando al personal, brindándoles capacitaciones, otorgando incentivos al personal para su mejor desempeño.
- Determinar las necesidades de capacitación.
- Difusión en capacitaciones en cuanto a los indicadores, responsables: directores de área
- Ejercicios de dilemas éticos promovidas por el comité
- Elaborar sistemas para mejorar la rapidez y eficiencia al realizar informes
- Equilibrar las cargas de trabajo y que sean acordes a la función del personal, verificando los avances respecto de los programas, analizando los problemas que impiden que se cumpla dicho trabajo.
- Evaluación de desempeño y un proceso definido para brindar la capacitación
- Evaluar periódicamente los objetivos y metas por quincena y por mes.
- Falta más control en los permisos y salidas
- Gestionar la contratación de personal especializado en áreas específicas que nos permitan fortalecer la competencia personal.
- Hablar con el personal con frecuencia
- Hacer evaluación continua
- Hacer evaluaciones mas seguidas
- Hacer un cuestionario semestral
- He participado en ejercicios de dilemas éticos promovidas por el comité
- Incrementar la difusión del control interno.
- Las cargas de trabajo no son equilibradas
- Llevar un registro puntual de las personas que asistieron a dicho evento.
- Mantener el seguimiento correspondiente con la información de las áreas en coordinación con el área de modernización administrativa, así como evaluación y seguimiento.
- Mantener equilibrio en cargas de trabajo de acuerdo a las funciones y atender las problemáticas que surgen
- Mantener la oferta de las capacitaciones que se han ofrecido al personal por parte del área de administración de personal. Han sido de gran utilidad para eficientar el trabajo.
- Mantener vigentes las acciones que se han venido implementando hacia el personal, con lo que se ha permitido un ambiente de respaldo y compromiso
- Mas cursos para el personal en general y procedimientos para otorgar incentivos al personal
- Mayor comunicación y mejor equipo de trabajo
- Mayor difusión del código de conducta



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mayor difusión de los manuales y procedimientos
- Mayor reconocimiento al trabajo realizado por los jefes
- Me proporcionen todo el material que necesite para mantener limpia mi área
- Mejorar un sistema para captura de solicitudes todos responsables
- Mejorar los procesos, que nos ayuden ampliar los conocimientos y poder estar mejor calificados
- Motivar el trabajo de cada miembro de la dependencia
- Promover el compromiso en todas las instituciones
- Promoviendo a través de correo y otros medios diversa información de valores y conducta, generalmente enviado por el departamento de RH
- Proponer si los casos lo meritan reuniones con la parte patronal como parte sindical y titulares responsables de la secretaria del trabajo con la finalidad de norma criterios entre las partes que intervienen para buscar un beneficio a favor de los dos
- Que existan más capacitación continuamente para mejorar la conducta y el perfil de cada empleado
- Que haya responsables capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Que haya responsables para ejecutar el elemento
- Reuniones de concientización con todo el personal. Y contar con un responsable exclusivo en esta encomienda.
- Revisión continua del desempeño del trabajador
- Revisión de los centros de trabajo constantes
- Revisión objetiva y periódica de las habilidades del persona
- Se contribuye al respeto de cada una de las áreas que compone esta junta
- Se cuenta con código de conducta
- Se cuenta con código de ética para los servidores públicos de la administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza
- Se cuenta con dar seguimiento y ampliación de programas en conjunto con los comités de ética
- Se cuentan con políticas para establecer lineamientos
- Se cumplen las políticas
- Se da continuidad al código de ética
- Se da seguimiento a la carga laboral de todo el personal que labora en la dependencia
- Se da seguimiento a las necesidades
- Se da seguimiento a las evaluaciones aplicadas
- Se da seguimiento a las guías de control interno
- Se da seguimiento a las mejorad
- Se dio a conocer el código de ética y de conducta
- Se dio a conocer el código de ética y de conducta, y también existen mecanismos de difusión interna
- Se establecen cursos seminarios etc
- Se firmó una carta compromiso por mi parte para su cumplimiento
- Se propone revisión y mejoramiento de los documentos
- Se propone seguir manteniendo el equilibrio y la armonía entre cada uno de los integrantes de esta institución
- Se solicita más apoyo en lo que se refiere a los implementos que se ocupan para realizar mis actividades
- Seguimiento a cada acción



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Seguir al pendiente sobre responsabilidades y resultados
- Seguir capacitando y ofrecer mejores salarios
- Seguir conduciéndose en la medida de situaciones
- Seguir en las mismas condiciones laborales
- Seguir la política y lineamientos de la institución haciendo énfasis a los principios de ética que debemos aplicar
- Seguir procurando la evaluación del personal
- Seguir proporcionándonos capacitación
- Sería bueno el contar con este código de manera impresa, así publicar en los pizarrones de la oficina los avances y resultados de los programas de la secretaria
- Sería importante que recursos humanos tenga un registro real de la capacitación que se toma dentro del expediente de cada empleado
- Trabajar juntos en un solo grupo para mejorar
- Un manual que indique de manera sintetizado su quehacer laboral dentro de la institución.
- Verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemas
- Visita a empresas para ofertar las vacantes y jornadas de empleo en colonias

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mayor comunicación de los directores hacia su personal a cargo, en el cual comuniquen lo solicitado por parte del subsecretario
- Actualizar la mari conforme a los objetivos de cada área
- Actualizar reglamento y manuales que consideren se tiene que aplicar referente a ética.
- Asegurarse que todos reciban oportunamente la información oficial
- Atender los comunicados
- Atender y dar seguimiento oportunamente
- Comunicando los objetivos a todo el personal. Haciendo responsable a cada departamento
- Contar con un mecanismo de quejas y denuncias
- Continuar con la comunicación interna y externa en la institución.
- Crear una guía interna de objetivos institucionales.
- Cursos y talleres para una mejor capacitación de personal
- Dando seguimiento a los objetivos institucionales
- Dando seguimiento a para identificar los factores de riesgos
- Dar conocimiento quincenal de las quejas
- Dar continuidad a los riesgos
- Dar seguimiento a las propuestas emitidas por autoridades
- Dar seguimiento a los comunicados emitidos por directivos
- Dar seguimiento a las quejas y/o sugerencias que se llegan a presentar en el área laboral
- Dar seguimiento a los cambios de las condiciones internas y externas
- Dar solución interna donde se presenta la queja
- Darle continuidad a los objetivos establecidos.
- Darle más difusión a los medios para las quejas y sugerencias
- Darle seguimiento a los controles para riesgo
- Darle seguimiento a los elementos de control



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Darle seguimiento al buzón de quejas y denuncias directamente el enlace que el órgano de control interno asigne
- Elaborar los procedimientos para detectar cada caso
- En tiempo de pandemia si había muchos riesgos sin embargo siempre fueron bien ejecutados y cuidados
- Enviar información actualizada sobre cualquier protocolo a seguir
- Establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los
- Establecer controles para minimizar el riesgo
- Establecer objetivos específicos en las diferentes funciones, planeación
- Hacer más juntas para rendir cuentas mensualmente
- Hacer reporte mensual
- Hacer reuniones para identificar los riesgos que puede llevar la institución
- Hacer un estudio a través de un análisis de riesgos institucionales
- Haciendo una planeación para generar cambios que puedan impactar a la institución.
- Identificar la interacción de los procesos en los análisis.
- Identificar las interacciones de los procesos
- Identificar los problemas para mejorar
- Identificar los procesos de corrupción de manejo de recursos, identificando factores que inciden a la corrupción, y evitar estas acciones.
- Identificar los procesos susceptibles de corrupción (de manejo de recursos y del contacto con el entorno)
- Implantación de sanciones
- Incentivos laborales
- Interacciones de los procesos en los análisis
- Mantener el canal abierto de comunicación de manera institucional
- Mantener un control interno apropiado
- Más reuniones de trabajo periódicas
- Mayor difusión por parte de la dependencia y denuncia de actos de corrupción, desvío de recursos o fraudes
- Mejora en la calidad de servicio. Los responsables son los operativos.
- Mejorar el equipo de trabajo
- Mejorar las acciones para recabar la información que se requiera en cada programa
- Mejorar los cursos
- Mejorar los salarios
- Mejorar procesos para una correcta comunicación
- Mesas de trabajo para definir objetivos institucionales
- Monitorear a la empresa que asistió a dicha feria del empleo para saber sus colocados.
- Operación de la institución con el propósito de mantener un control
- Planear los cambios que puedan impactar en la operación de la institución con el
- Pláticas informativas más frecuentes
- Protocolos visibles para el usuario al llegar a la dependencia
- Que cada empleado se responsabilice de manera consciente de la salud de todos.
- Que establezcan objetivos específicos en las diferentes funciones y se comuniquen a todo el personal



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Que exista evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras de eficiencia y eficacia
- Que haya capacitación para la ejecución
- Que la comunicación sea general por envíos de correo electrónico y redes sociales
- Que se procure implementar más el cumplimiento de todas las medidas para evitar riesgos
- Realizar una actividad proactiva de parte del personal para registrar y medir con datos cuantitativos la participación de la mujer en la feria del empleo.
- Revisar que todo el personal haya recibido oportunamente los cambios, el órgano de control interno debe asignar un enlace para dicha actividad
- Se propone seguir con la misma frecuencia que se están aplicando
- Seguir con la constante comunicación
- Seguir con la constante retroalimentación. Y cada departamento se hace responsable
- Seguir fomentando la ética y el profesionalismo
- Seguir fomentando las prevenciones para los riesgos
- Seguir fomentando los niveles para mayor aprovechamiento
- Seguir identificando todos los riesgos inherentes mediante la matriz de análisis de riesgos institucionales.
- Son situaciones que no se prestan en esta área de trabajo en virtud de que siempre nos conducimos y manejamos con lealtad y honestidad
- Tener el constante conocimiento y responsabilizar a cada área.
- Tener reuniones o juntas para comunicar a todos los niveles los objetivos, impartiendo tal reunión por el órgano de control interno
- Tener un buzón de quejas más eficaz para denunciar cualquier irregularidad de algún funcionario público.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar el equipo cuando sea necesario para así tener buenas herramientas.
- Actualizar el manual de organización constantemente
- Agilizar contraseñas al nuevo personal. Cada área afectada
- Analizar las problemáticas de cada área
- Autorizar nuevas plazas para personal necesario en la dependencia
- Contar con una estructura que defina la función asignada a cada persona
- Continuar con el establecimiento de controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC'S
- Dando seguimiento a las responsabilidades de control interno
- Dar a conocer los lineamientos de la futura intervención de los procuradores del trabajo
- Dar continuo mantenimiento al sistema
- Dar mantenimiento a los accesos de los usuarios de manera oportuna
- Definir bien roles para cada personal en cuanto a sus actividades y así dar un mayor rendimiento
- Desarrollo de software, periódicos para verificar el cumplimiento de los objetivos, informática
- Desvincular equipos funcionales y con acceso limitado y resguardo
- Establecer lineamientos para la actualización de los manuales



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Establecer vigencias para su revisión
- Estar al pendiente de las fallas para mejorar continuamente
- Estar al pendiente sobre la vigencia y actualización en caso de modificaciones.
- Implementar actividades de control para el buen manejo de las tics
- Mantener actualizada la información y la comunicación con los usuarios
- Mantener un área de soporte para aclarar dudas y posibles fallas
- Mayor capacitación
- Mayor difusión mediante reuniones de comités para verificar actualizaciones y vigencias de políticas, manuales, lineamientos, etc.
- Mayor revisión y responsabilidad por parte de cada responsable de liberación o registros asignados a cada persona y difundirlo internamente en la dependencia
- Mejor claridad en las responsabilidades de resguardo e informes físicos
- Mejorar procesos
- Mejoras de equipo de computación o más bien actualización de equipo (pc)
- Procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada persona participante
- Que existan procedimientos que delimiten y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes.
- Que las condiciones del elemento de control están en un proceso de institucionalizada de mejora continua
- Que las evaluaciones para detectar áreas de oportunidad sean más constantes.
- Que se sigan actualizando en los tics
- Realizando actividades siendo responsables de que se lleven a cabo para cumplir con los objetivos, detectar las áreas de oportunidad, estableciendo procedimientos nuevos para obtener buenos resultados.
- Realizar cronograma de actividades individuales
- Realizar reglamentos más entendibles para los usuarios en general
- Revisiones por parte de los superiores
- Se propone mantener las respectivas prevenciones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Asegurarse de que todos los funcionarios cuenten con la información, siendo como responsables el comité de ética
- Comunicar internamente.
- Constante información actualizada. Cada departamento gestionarla
- Contar con una comunicación interna y eficiente
- Continuar con el cumplimiento al programa anual de trabajo.
- Continuar con la difusión del comité de ética.
- Continuar con la difusión y reuniones para estar siempre en un mismo canal y la información fluya de manera correcta y oportuna.
- Dando seguimiento a las líneas de reporte y apoyo al control interno
- Dar seguimiento a las acciones
- Darles seguimiento a las líneas de reporte



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Darles seguimiento a los procesos
- Generar reuniones semanales para revisar diagnósticos
- Llevar a cabo la supervisión correspondiente.
- Mantener las reuniones y cumplir los objetivos de cada reunión propuestos
- Mantener las reuniones, involucrando al personal involucrado
- Mas personal para lograr las necesidades diarias de cada expediente
- Mayor difusión en la calidad de información que contribuya al control interno para el logro de objetivos por parte de la dependencia.
- Mayor fluidez
- Mecanismos para solicitar información, acerca de los objetivos, director y encargado de área
- Mejor equipo de cómputo y más personal
- Que exista evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras de su eficiencia y eficacia
- Reforzar un poco más el proceso para identificar los requerimientos de información para enfrentar riesgos.
- Seguir con los lineamientos ya establecidos dada su funcionabilidad
- Tener indicadores de desempeño y cumplimientos de dichos programas, tomando buenas decisiones para el mejor funcionamiento de la institución
- Tener un plan anual de trabajo
- Teniendo reuniones de trabajo en las unidades administrativas para comunicar información confidencial y sensible para que la institución fluya de manera correcta.
- Verificar antes de entregar la carta de presentación los datos de la empresa.

SUPERVISIÓN

- Acudir físicamente a la empresa para solicitar la información de los colocados.
- Atender de manera oportuna las áreas de oportunidad
- Calendarizar las auditorías a cargo del órgano del control interno
- Capacitación constante
- Dando seguimiento a las autoevaluaciones
- Dando seguimiento a los problemas de control interno de las líneas de reporte
- Dar continuidad y atenderás necesidades del personal
- Dar difusión y seguimiento por parte de la dependencia a las revisiones y evaluaciones al mecanismo de control interno con la finalidad de detectar posibles fallas o incumplimiento en los procesos de control interno.
- Dar seguimiento al sistema con el que se cuenta
- Dar seguimiento a las observaciones surgidas en cada auditoria
- Darles seguimiento a las evaluaciones
- Darles seguimiento a los problemas de control interno
- Llevar a cabo la evaluación y darle el seguimiento correspondiente.
- Llevar un registro de calidad de los colocados.
- Manejar programa de auditorías. Responsable cada departamento
- Mantener las autoevaluaciones.
- Mayor difusión entre el personal para que informe cualquier problema y la forma en que debe



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

hacer su reporte, con la finalidad de poder disminuir ese tipo de problemas.

- Mayor difusión y más relación directa con personal de secretaría
- Mejorar objetivos y procedimientos
- Mejorar procesos
- Mejorar salarios
- Mejores equipos de computo
- Que se mejoren esas evaluaciones para el buen desempeño
- Que se sigan cumpliendo los lineamientos y objetivos existentes
- Que siga esta comunicación como una conducta de ética y confianza
- Se analizan las repuestas brindadas del personal
- Se da seguimiento a todas las quejas
- Se da seguimiento a las auto evaluaciones
- Se da seguimiento a los reportes y quejas
- Se da seguimiento a quejas y sugerencias por parte del personal
- Seguimiento a las evaluaciones
- Seguimiento a los mismos
- Seguimiento y solución.
- Seguir capacitando y mejorar condiciones salariales
- Supervisando acciones en la administración.
- Supervisar continuamente desde organigrama a funciones operativas
- Tener acceso más fácil a el buzón
- Teniendo auditorías internas para revisiones, estar supervisando el cumplimiento de las acciones de la institución.

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Mejoramiento en la calidad de procesos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mejoramiento en la calidad de procesos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mejoramiento en la calidad de procesos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mejoramiento en la calidad de procesos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos

SUPERVISIÓN

- Mejoramiento en la calidad de procesos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos
- Mejorar procedimientos y objetivos

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Es importante para el buen desarrollo, proporcionar las herramientas necesarias, así como dar seguridad en las acciones que se hacen
- Todo se maneja como debe ser
- Los objetivos derivan del plan estatal de desarrollo
- Considero importante que le den mucha difusión a los códigos de ética, que no sea únicamente para tenerlos de adorno, que se muestren y se haga la debida observancia y cumplimiento.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Todo en buen proceso a la fecha
- En esta secretaria se trabaja de manera transparente
- El personal laboral de la mejor manera, aun y que no se proporcionan diversas prestaciones, como vivienda, ahorro, etc.etc.
- Identificar el manual de procedimientos y capacitar personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Los objetivos se logran, debido al buen equipo de trabajo que se lleva a cabo, aun y que haga falta proporcionar prestaciones accesorias para el personal.
- Establecer mecanismos de denuncias
- Ninguna todo en orden

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Seguir capacitando al personal
- Mejorar y modernizar los medios de comunicación
- La secretaria siempre se ha apegado a los lineamientos
- Utilizar siempre líneas directas si hubiese alguna obstrucción y reportarla

SUPERVISIÓN

- La secretaria trabaja en base a los manuales y lineamientos.
- Cada decisión se evalúa y se comunica a la persona que tenga el estatus, para tomar cualquier determinación.
- Mejorar las prácticas y tener mejores acciones y procedimientos
- Estar pendiente sobre cualquier tipo de contingencia dentro del control interno de la institución



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- No contamos con ninguna evaluación profesional y mucho menos con incentivos. En muy pocos casos tenemos respaldo, y no tenemos una estructura para reforzar cuentas o solucionar algún problema
- Mejorar las instalaciones
- Falta información de cuantas audiencias se levantan diariamente por escribiente, más acuerdos y convenios
- Establecer la estructura responsabilidad y autoridad
- Que es importante la capacitación constante y así con mejoras continuas
- Revisar organigrama y actividades desempeñadas con evidencias y metas
- Solo manifestar que siempre se está al pendiente con capacitaciones y cursos esenciales
- De ser posible tener un contacto más cercano a personal de la secretaria
- Mas cursos y capacitaciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Muy eficiente el personal
- Se desconoce
- Mejorar las prestaciones del personal, así como el salario
- Siempre se logra la satisfacción del usuario del servicio
- Proporcionar la información requerida en esta encuesta
- Identificar, analizar y responder al cambio

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Es importante para las organizaciones gubernamentales dar seguimiento a temas de organización interna y de ética.
- Diseñar actividades para los
- Sistemas de información
- Es necesario conocer la nueva intervención de los procuradores del trabajo en la nueva dinámica del tribunal del trabajo y centros de conciliación
- Proporcionar la información requerida en esta encuesta
- Mejorar las instalaciones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Se desconoce información
- Proporcionar la información requerida en esta encuesta
- Mejorar la comunicación
- La correcta capacitación puede ser un factor positivo para realizar tareas eficientemente



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

- Seguir dando énfasis a los temas en el quehacer cotidiano de los valores que distinguen a la administración pública del estado, incluso reportar cualquier conducta contraria a este con el fin de que se corrija.
- Proporcionar la información requerida en esta encuesta
- Mejores equipos de cómputo y mejor suministro de insumos, como propuesta.
- Seguir aplicando las reglas de funcionamiento, así como las operativas para seguir el buen funcionamiento
- Realizar actividades de supervisión
- Hacer los señalamientos en las deficiencias de desempeño laboral
- Mejorar salarios y prestaciones para todo el personal

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría del Trabajo** de un **85.38 %** calificado como "Muy buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

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

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

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

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

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



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VI. 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.