INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

AUTOEVALUACIÓN

SECRETARÍA INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL (SIDS)

JUNIO 2018

CONTENIDO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO…… 4

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

III. PROPUESTAS …… 8

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

IV. COMENTARIOS…… 21

V. RECOMENDACIONES…….... 24

VI. CONCLUSIÓN…… 25

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social,** se realizó el día **25 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 95 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados de la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)** posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	17	17
DIRECTIVO	48	48
OPERATIVO	30	30

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal de la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.

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

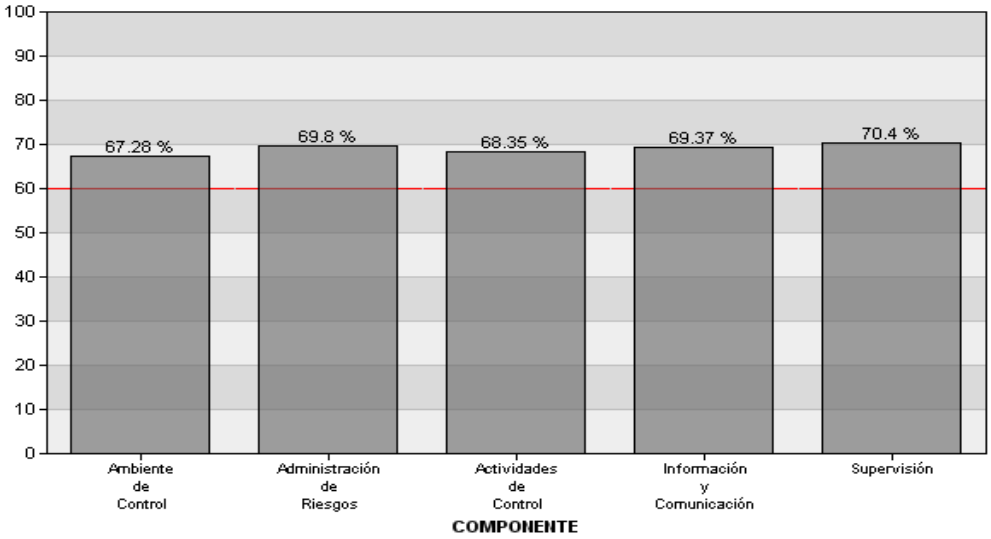
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)**, corresponden a las autoevaluaciones de 95 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	67.28 %	Regular
Administración de Riesgos	69.8 %	Regular
Actividades de Control	68.35 %	Regular
Información y Comunicación	69.37 %	Regular
Supervisión	70.4 %	Aceptable
TOTAL	**69.04 %**	**Regular**



La calificación global en la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)** se valoró con **69.04 %** calificado como "Regular", 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 "Aceptable" y representa el 70.4% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Ambiente de Control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 67.28%.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

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

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

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de 58.75%-74.03%.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**67.28 %**	**Regular**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	67.61 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	71.97 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	74.03 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	58.75 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	64.06 %	Regular
Administración de riesgos	**69.8 %**	**Regular**
6 Definir objetivos	73.68 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	67.78 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	67.92 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	69.82 %	Regular
Actividades de control	**68.35 %**	**Regular**
10 Diseñar actividades de control	68.26 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	68.32 %	Regular
12 Implementar actividades de control	68.46 %	Regular
Información y comunicación	**69.37 %**	**Regular**
13 Usar información de calidad	66.15 %	Regular
14 Comunicar internamente	71.22 %	Aceptable

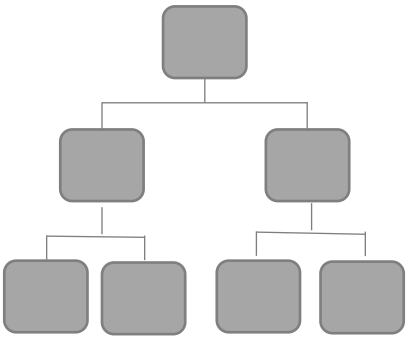
15 Comunicar externamente	70.75 %	Aceptable
Supervisión	**70.4 %**	**Aceptable**
16 Realizar actividades de supervisión	69.01 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	71.79 %	Aceptable
Total	**69.04 %**	**Regular**

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura de la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:

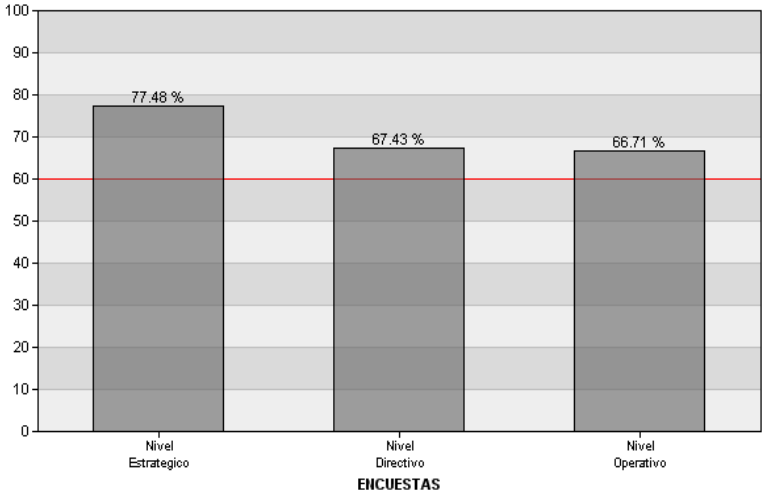


Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

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

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



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico" con el **77.48%,** mientras que la calificación menor correspondió al nivel "Nivel Operativo" con el **66.71%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se califico “Aceptable” con un **77.48%,** el Nivel Directivo se calificó como “Regular” con un **67.43%** y el Nivel Operativo se califico como “Regular” con un **66.71%**

III. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Seguimiento de control interno adecuado, así como difusión y capacitación de la norma de control de interno.
1.2 Dar seguimiento a través de las unidades especializadas por cada área de la dependencia.
1.3 Se propone mejorar la comunicación además de capacitaciones continuas.
1.4 Evaluaciones periódicas de desempeño y habilidades para clasificar y posicionar al recurso humano en el área correspondiente.
1.5 Realizar auditorías internas.
1.6 La mejor acción es el cumplimiento de lo establecido.
1.7 Capacitación al personal de actualización y mejora continua.
1.8 Actualizar la estructura orgánica de acuerdo al reglamento interior publicado, así como revisar continuamente la estructura orgánica y actualizarla.

1.9 Capacitación y empezar a trabajar con personal adicional donde se crearon las unidades especializadas.
1.10 Capacitación y mayor difusión del Código de Ética.
1.11 Que todo el personal tenga interés en los procesos y procedimientos de sus puestos.
1.12 Capacitar a todos los niveles en referencia al Sistema Nacional de Anticorrupción.
1.13 Realizar capacitaciones y difundir cada asunto relacionado al Código.
1.14 Realizando cada mes un FODA para ver toda la problemática que pudiera haber.
1.15 Dar a conocer a todo el personal.
1.16 Cuando se contrate a los prestadores de servicios se les dará a conocer los controles y estándares requeridos.
1.17 Actualizar normativa conforme que solicitan las unidades administrativas de acuerdo con sus necesidades y vigilancia continua.
1.18 Continuar con la implementación de acciones en esta materia.
1.19 Observar con eficiencia y eficacia los procedimientos de responsabilidad e imponer sanciones procedentes.
1.20 Darle seguimiento y retroalimentar a los colaboradores con la información actualizada.
1.21 Las capacitaciones deben de ser más frecuentes y variadas sobre estos temas y por personal más especializado de la SEFIRC.
1.22 Las propuestas para mejorar se realizan de manera verbal a los instructores en las capacitaciones recibidas.
1.23 La logística en la operación de programas sociales debe de ser más ágil y eficiente los recursos materiales y humanos.
1.24 Se ha designado un Comité de Control Interno que vigile y de seguimiento en la implementación, pudiendo según la naturaleza y tamaño de la institución designar enlaces adicionales por área.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Integrar un programa de trabajo de administración de riesgos el cual deriva de las debilidades y/o ausencias de control en la matriz de análisis de riesgos institucionales
2.2 Dar continuidad al mecanismo de buzón de quejas y sugerencias en el área de atención al usuario y se da seguimiento y atención a las mismas.
2.3 Seguimiento de la matriz de riesgos, reforzar cualquier debilidad y o ausencia de control interno que nos permita corregir y mejorar el seguimiento y aplicar el control interno como se menciona en el modelo del marco integral por parte de todos en la dependencia.
2.4 Difusión de este proceso a personal operativo.
2.5 Seguimiento a acciones de mejora.
2.6 Difundir el objetivo, programas, acciones y plan estatal y programa sectorial a los niveles de jefes de áreas a operativos. Se desconoce el rumbo de la Secretaría.
2.7 Ejecutar el POA de la dependencia
2.8 Dar continuidad al mecanismo de evaluación de clima organizacional para determinar acciones
2.9 Supervisar la ejecución de los programas en base a lo planeado respetando tiempos de ejecución e implementación.
2.10 Cada persona desde su área de trabajo, mejorar la comunicación con el superior.

2.11 Tener como base una mejora continua y desarrollar nuevos programas para sobresalir en cada dependencia
2.12 Que exista buena comunicación interna dentro de la Institución.
2.13 Difusión del Código de Ética y Conducta
2.14 Auditorías internas regulares
2.15 Coordinación con los enlaces de cada departamento para realizar excelentes capacitaciones y difusiones de los temas de interés.
2.16 Investigar a cada funcionario de como ha venido evolucionando en los departamentos que ha realizado cada trabajo que le corresponde.
2.17 Capacitar a todo el personal para conocimiento de los objetivos institucionales.
2.18 Capacitación continua para que los servidores públicos no caigan en faltas.
2.19 Difusión del uso del buzón de quejas y de denuncia anónima.
2.20 Difusión a nivel dependencia para que todos los servidores públicos conozcan los objetivos institucionales.
2.21 Creación de lineamientos o manuales para la identificación y solución de los mismos.
2.22 Continuar con las acciones que se llevan a cabo para prevenir la corrupción con el apoyo un Comité de Ética.
2.23 Apegarse puntualmente al Código de Ética y Conducta, dar mayor difusión del uso del buzón de quejas y sugerencias
2.24 De debe comunicar interna y externamente para cualquier cambio estén enterados y no afecte el cumplimiento de los objetivos como institución

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Actualización los sistemas de tecnología que apoyen los procesos administrativos, financieros y sustantivos.
3.2 Actualizar el manual de procedimientos de acuerdo a los cambios en el Reglamento Interior vigente.
3.3 Aplicar el manual de procedimientos los cuales contienen los procesos sustantivos de operación.
3.4 Actualizar los equipos de cómputo o adquisición de nuevos equipos y nueva tecnología.
3.5 Desde el inicio de una administración se debe de capacitar para tener muy en claro los objetivos del estado.
3.6 Cumplir con lo establecido en el Código desde el momento que se llega a ser funcionario, establecer y capacitar desde su inicio para que cada persona tenga su visión y objetivo bien especificado.
3.7 Apoyar los procesos administrativos, financieros y sustantivos.
3.8 Mejorar el Reglamento Interno ya que el actual es muy repetitivo en las funciones específicas.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones o comunicados
4.2 La dependencia requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables para llevar a cabo la consecución de los objetivos institucionales.

4.3 Establecer mejores mecanismos de denuncia. Eficientes, discretos y expeditos, hasta la resolución de la sanción.
4.4 Asegurarse que las fuentes sean adecuadas, actuales, completas, exactas y oportunas.
4.5 Revisar y dar continuidad a las quejas.
4.6 Reuniones periódicas.
4.7 Anticipación en los eventos.
4.8 Difusión de la denuncia anónima, capacitación al respecto.
4.9 Establecer una sanción para cada anomalía que se presente.
4.10 Realizar reuniones para formar estrategias nuevas de como difundir la manera adecuada de reportar.
4.11 Hacer difusión del Código de Ética y Conducta.
4.12 Capacitación continua de los lineamientos y normatividad vigentes
4.13 El establecer los canales correctos de comunicación

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Capacitación permanente al personal.
5.2 Hacer plan de trabajo anual de auditoria.
5.3 Se den a conocer los resultados de la evaluación para corregir las fallas o deficiencias.
5.4 Elaborar un plan de trabajo para auditoría interna.
5.5 Diseñar el plan de trabajo de control interno.
5.6 Aplicación correcta del área de supervisión y de auditoría interna.
5.7 Tener una buena difusión para realizar prácticas de una buen control interno.
5.8 Verificaciones de buzón de quejas, para que esta práctica sea de utilidad y pueda ayudar a realizar mejoras continuas
5.9 Las evaluaciones que establecen los mecanismos y acciones correctivas.
5.10 Revisiones internas donde se detectan las debilidades y deficiencias.
5.11 Realizar revisiones de control interno para detectar las debilidades y deficiencias a los proveedores de servicios tercerizados.
5.12 Dar continuidad a la corrección de deficiencias.
5.13 Supervisión el control interno, ya que nos permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo, así como también nos asegura que cualquier auditorias atienda con prontitud.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Implementar nuevos métodos de capacitación para los nuevos ingresos de personal dependiendo de su profesión.
1.2 Realizar actualización de cualquier cambio que se presente en la operación de dicho control.
1.3 Realizar algún tipo de sanción para aquel que no cumpla con sus obligaciones.
1.4 Realizar encuestas del conocimiento de control interno por subsecretaria.
1.5 Verificar comprobación de apoyos.

1.6 Actualizar los organigramas y hacerlos del conocimiento de personal para saber de quien depende el personal funcionalmente.
1.7 Agendar tipo de reuniones según su naturaleza y necesidades.
1.8 Ampliación de catálogo de puestos.
1.9 Apego a la ley.
1.10 Aplicar realmente los requisitos que requiere tener cada puesto en el examen de admisión.
1.11 Establecer los indicadores de desempeño, por tanto no se publican, ni existen evaluaciones.
1.12 Capacitar a las y los funcionarios para hacer mayor difusión de las acciones en material de control y para conocer y poner en práctica los valores éticos que distinguen a la administración del gobernador del estado.
1.13 Capacitar a más servidores públicos de temas diversos para el cumplimiento de los objetivos.
1.14 Comunicar interna entre las áreas para ser eficientes y eficaces en todas las tareas y así generar una superación personal y de cada una de las áreas.
1.15 Dar a conocer y comprometer a todo el personal a llevar a cabo las acciones para promover la integridad y prevenir la corrupción.
1.16 Dar puntual seguimiento a las evaluaciones que se realizan.
1.17 Dar seguimiento a la aplicación del Programa de Ética y verificar que se esté ejerciendo.
1.18 De acuerdo a las atribuciones y funciones que se tienen en el Reglamento Interior de la dependencia, se delegan funciones a todos los niveles que correspondan para el logro de los objetivos.
1.19 Hacer más difusión del Reglamento Interno por parte del área Jurídica.
1.20 Documentar los procedimientos de selección, capacitación y otorgamiento de incentivos.
1.21 En caso de existir una evaluación, darla a conocer de manera estadística.
1.22 Encuestas de atención.
1.23 Es de mi conocimiento que existen lineamientos en materia de rendición de cuentas en lo general, sin embargo no tengo en mi poder documentación específica sobre esto en relación a mi puesto.
1.24 Establecer fechas calendarizadas para la supervisión de la aplicación de los objetivos.
1.25 Estandarización de documentos y su actualización constante.
1.26 Formatos de medición con preguntas básicas, checar el movimiento de quejas y denuncias y hacer evaluaciones permanentes.
1.27 Generar cursos periódicos de seguimiento de control de riesgos y de aplicación de normas.
1.28 Generar una evaluación del desempeño para el personal, implementar cursos de capacitación para todos los niveles y tener un programa de incentivos al personal.
1.29 Hacer auditorias más frecuentes.
1.30 Hacer difusión del manual de procedimientos y organización y el área administrativa es la que se encarga de capacitación al personal.
1.31 Hay gente que no hace nada y personal que tiene cargas de trabajo excesivas. Que se revise todo eso y se dividan las cargas para ser más eficientes, preguntar al personal que tiene mucha responsabilidad quien de sus compañeros le puede ayudar para evitar que asignen a gente que en lugar de ayudar va a estorbar.
1.32 Implementar un sistema de medición semaforizado para seguimiento interno.
1.33 Incentiven a los que si hacen su trabajo, que puedan escalar realmente. El que hace el trabajo nunca es valorado y llega gente que ni conoce el tema a los mandos superiores.

1.34 La planeación de los programas a base de reuniones para mejorar la calidad de las labores de la institución.
1.35 Las coordinaciones administrativas nos informan de la aplicación de los recursos con las empresas que accionan nosotros se le da seguimiento a los recursos aplicados para que no exista la corrupción.
1.36 Mayor capacitación al responsable de control interno para que exista un mayor conocimiento y poder acciones concretas y medibles para responder a los posibles riegos.
1.37 Mayor difusión a estos documentos y que se respeten las perfiles.
1.38 Mayor difusión y evaluación más constante del personal con su debida forma de incentivos con el objeto de desarrollar la profesionalización del personal.
1.39 Mecanismos de control para los servicios subcontratados.
1.40 Mejora continua y adecuación constante a la realidad operativa.
1.41 No debe de quedar solo en la existencia de un documento de Código de Ética, falta la promoción mediante carteles, panel de avisos, dinámicas y prácticas así como cursos rápidos que mantengan vigente en el personal el Código de Ética.
1.42 Que continúen informando periódicamente los avances y resultados del control interno.
1.43 Que evalúen periódicamente a los servidores públicos su trabajo.
1.44 Que exista comunicación con los jefes superiores.
1.45 Que se promuevan dinámicas de actividades departamentales para un mayor apego a toda norma. Haciendo hincapié a responsabilidades.
1.46 Que se realicen ejercicios bimestrales de la verificación y evaluación de apego a las normas.
1.47 Reuniones de evaluación con todos los responsables. Responsable de coordinarlas: el área de control interno.
1.48 Reuniones para corregir algunos errores en el desempeño laboral.
1.49 Revisión de estructuras orgánicas y revisión de cargas de trabajo.
1.50 Se deberían de hacer capacitaciones y evaluaciones al menos trimestrales, dando solución.
1.51 Se haga difusión, y se haga auditoria para revisión de los procedimientos de todos los servidores para detectar fallas y hacer corrección de las mismas
1.52 Seguimiento y aplicación del programa de integridad a través del Comité de Ética.
1.53 Sistema de indicadores de desempeño institucional con semaforización por áreas.
1.54 Supervisión de los documentos de entrega, facturas, recibos etc.
1.55 Trabajo en equipo.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Actuar inmediatamente cuando se detecte algún riesgo que pueda afectar la institución.
2.2 Desde el inicio de una administración nueva, reunir al personal para dar a conocer los objetivos del gobierno como los de cada secretaria y divulgar en carteles y póster en la dependencia dichos objetivos.
2.3 Tener iniciativa como encargados o enlaces, de ellos resolver dependiendo del caso que ellos puedan actuar de acuerdo a las capacitaciones recibidas.
2.4 Analizar la información recabada atendiendo los directores de área y responsables de programa.
2.5 Auditorías internas externas, revisiones de control quejas.

2.6 Capacitación de reglas de operación y capacitación permanente sobre riesgos y la transparencia necesaria con los recursos públicos. Por todas las áreas departamentales.
2.7 Con la definición de los objetivos institucionales se puede identificar los riesgos institucionales.
2.8 Dar a conocer a todos los niveles el Código de Ética y Conducta y difundir las estrategias del Sistema Anticorrupción.
2.9 Dar a conocer la ley de responsabilidades de los servidores públicos y la Ley Anticorrupción.
2.10 Dar continuidad a los programas y riesgos institucionales para su mejor aplicación y resultados.
2.11 Dar seguimiento en todo momento a las indicaciones y observaciones realizadas por las instituciones en cargadas de llevar acabo auditorio y revisiones de los programas.
2.12 Delatar los hechos no correctos.
2.13 Difundir por cada una de las áreas departamentales las responsabilidades en el uso de todo tipo de recursos sin abuso de los mismos.
2.14 Difusión y capacitaciones sobre los documentos antes mencionados a cada una de las personas que laboran en la Institución.
2.15 Establecer un órgano interno responsable de identificar, analizar y dar a conocer los cambios en la Institución.
2.16 Establecer una página o tablero interno para avisos y sensibilizar al personal al uso del correo oficial.
2.17 Establecimiento de los controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos.
2.18 Falta mucha capacitación en el tema corrupción a todos los servidores públicos de la Institución.
2.19 Hacer reuniones de directivos con personal de campo.
2.20 Implementar un sistema de medición semaforizado para seguimiento interno.
2.21 Mayor difusión del programa de trabajo de administración de riesgos y las acciones realizadas.
2.22 Motivar al personal a dar a conocer los objetivos institucionales en todos los niveles, mediante la utilización de la página oficial. Responsable de la página oficial.
2.23 No se verifica que lo comunicado mediante oficios, se haya dado a conocer a todo el personal.
2.24 Participación de todas las áreas en la identificación y atención de los diferentes riegos que se pudieran presentar.
2.25 Programa de trabajo de administración de riesgos, determinar nuevos controles a estandarizar e implementar.
2.26 Promover la participación del personal para manifestar en caso de irregularidades para que realice denuncias, quejas, reportes y auditorias.
2.27 Que las medidas y normas de control sean permanentes y priorizar las denuncias, quejas o reportes verbales por medio de un control que impacte en la imagen de un buen funcionamiento.
2.28 Que nos hagan saber los objetivos para saber cuáles son los de la dependencia.
2.29 Que se apliquen dinámicas de capacitación por las áreas internas de la dependencia para verificar y evaluar su conocimiento en el personal.
2.30 Que se ejecute el POA y el Plan Estatal de Desarrollo.
2.31 Que se haga difusión de la denuncia anónima o utilizar más el buzón de quejas.
2.32 Que se nos capacite específicamente en los criterios para determinar indicadores de desempeño.

2.33 Realizar análisis de riesgos en actividades en las que se puedan prestar a corrupción, lleva a cabo de manera constante auditorías internas.
2.34 Realizar ejercicios bimensuales de capacitación y orientación sobre prevención de riesgos.
2.35 Reuniones informativas, reuniones de trabajo periódicas.
2.36 Revisar y capacitar con los controles más actualizados que se están obteniendo dependiendo también del área
2.37 Seguimiento a la MARI por parte de todos los subsecretarios ,y áreas involucradas, y que pongan más interés en el control interno.
2.38 Supervisar cada mes a las personas que atienden principalmente público en general.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Adquirir equipo eficiente, actualizado para que estos ayuden a realizar de manera mas eficiente los procesos y actividades que se realizan relacionados con las tic´s.
3.2 Adquisición de tics desarrollo de software.
3.3 Agendar reuniones mensuales con todos los responsables.
3.4 Aplicar auditorías internas por área para verificar que los procesos se cumplan y no se tenga en riesgo los objetivos de la institución así como verificar y detectar fallas y corregirlas.
3.5 Capacitación con el fin de evitar condiciones circunstanciales que deterioren operaciones administrativas, de esas políticas y afecten a la Institución.
3.6 Compra de equipos de computo , programas y mobiliario y equipo vehículos están en pésimas condiciones.
3.7 Contar con los recursos humanos y financieros para concretar un sistema de información robusto, completo, integral y eficiente en relación a las actividades.
3.8 Definir las responsabilidades de las personas que intervienen en cada procedimiento y respetar su autoridad sin pasarla por alto.
3.9 Desarrollar y documentar controles para claves de acceso y contraseñas.
3.10 Difusión de los cambios de políticas.
3.11 Evaluación del desempeño de los servidores públicos.
3.12 Falta capacitación y verificación de la complementación de controles.
3.13 Identificación de los riesgos inherentes en los procesos.
3.14 Implementar un sistema de evaluación de desempeño para seguimiento interno.
3.15 Mantener actualizados los sistemas para mejores resultados.
3.16 Mantenimiento de información y desarrollo en los controles y permisos para acceso.
3.17 Mantenimiento de tic´s
3.18 Material de refuerzo.
3.19 Mayor difusión y actualizar los manuales de organización y procedimientos, así como de las modificaciones cuando sea el caso. Siempre solicitando la participación del personal.
3.20 Procedimientos para el control de tics.
3.21 Seguimiento y más participación de todos los servidores públicos de todos los niveles.
3.22 Solo se actualizan por cambio de administración.
3.23 Solo se bloquea el acceso, no se difunde el programa que define las restricciones y/o el uso en caso de que exista.
3.24 Una mejor red de internet.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Cada titular de área informe al personal a su cargo cualquier instrucción que se dé.
4.2 Mejora continua en transparencia.
4.3 La administración debe contar con métodos apropiados para comunicarse internamente.
4.4 Se requiere la actualización de dichos manuales que marcan la solicitud de la información de las fuentes externas.
4.5 Entrega de material de información.
4.6 Seguimiento al programa sectorial y crear un proceso que permita que los indicadores de desempeño sean resultado de información de calidad.
4.7 Revisión y seguimiento a las quejas que se presentan tanto en el buzón como las que se reciben en la línea 01800, a demás de difundir los medios de denuncias así como el proceso para realizarlas.
4.8 Dar seguimiento, difusión y considerar los avances que registren los indicadores.
4.9 Seguimiento a los buzones internos, reuniones de trabajo y fomentar mas la utilización del correo institucional al personal.
4.10 Uso del correo oficial para evitar tanto uso de papel y tóner, en comunicados internos.
4.11 Que la comunicación interna llegue a todos los niveles.
4.12 Implementar un sistema de medición semaforizado para seguimiento interno.
4.13 Se requiere ampliar con recursos humanos y financieros las áreas para darle aún más calidad a la operación.
4.14 Mejorar los medios y procedimientos que garanticen una adecuada comunicación entre la Institución y la sociedad.
4.15 Mayor difusión a través de medios impresos.
4.16 Que la comunicación fluya a todos los niveles que las circulares u oficios lleguen de manera oportuna a los servidores públicos que no detengan los procesos que intervenga área de auditoría interna.
4.17 Administración a la vista.
4.18 Reuniones informativas y de trabajo

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Apoyo con el área de auditoría interna se realice un plan de trabajo anual.
5.2 Autoevaluaciones con mayor frecuencia.
5.3 Cada área deberá trabajar con su jefe inmediato las acciones necesarias a implementarse y/o corregirse.
5.4 Debe darse mucha capacitación por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
5.5 Denunciar e informar a las empresas que estén trabajando mal.
5.6 El área de auditoría interna debe revisar los procesos ,
5.7 En caso de existir, dar a conocer al personal de manera estadística.
5.8 Establecer un registro de acciones correctivas y preventivas.
5.9 Falta más comunicación al interior de la institución con las subsecretarias y lo hagan llegar a

todos los niveles.

5.10 Falta un área de auditoría que haga revisiones de los procesos de administración y de obra y de los programas.

5.11 Hacer difusión de los resultados para ver en que se puede mejorar las deficiencias y fallas solventarlas.

5.12 Implementar un sistema de medición semaforizado para seguimiento interno.

5.13 Programa de control interno registro de acciones correctivas

5.14 Propuestas de acciones planear una estrategia de reuniones de supervisión

5.15 Que el personal cuando detecte alguna falla ponga de conocimiento al superior inmediato

5.16 Registro de atención a deficiencias.

5.17 Se desconoce si el órgano de control interno tiene diseñada una auditoría interna, que tuviera periodicidad y continuidad en la evaluación y generaría la identificación de oportunidades a desarrollar.

5.18 Seguir realizando autoevaluaciones y continuar apoyándose en las auditorias.

5.19 Socializar las acciones correctivas y preventivas, revisando periódicamente los programas que así lo requieran en conjunto con auditorias y la administración.

5.20 Uso de buzón y de denuncia anónima, que se hagan auditorías internas para detectar deficiencias o debilidades y corregir.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Actualizarnos con más frecuencia tanto en lo profesional como lo personal (dependiendo del área asignada de trabajo)

1.2. Ampliar la difusión de las acciones que se realizan.

1.3. Constante retroalimentación en todas las áreas para lograr una excelencia en nuestra prestación de servicios a los beneficiarios de nuestros programas en nuestra región.

1.4. Dar a conocer más ampliamente los incentivos y demás procedimientos: área administrativa

1.5. Dar oportunidad a personas aptas en carácter, aptitud y actitud al desempeñarlas

1.6. Dependiendo de la presión de trabajo determinar tiempos de recuperación

1.7. Difundir más continuamente avances y resultados del programa. Comité de seguimiento.

1.8. Encuestas de clima laboral y satisfacción del cliente.

1.9. Es muy importante la capacitación ya que ayudara que el perfil con que se cuenta sea bien desarrollado.

1.10. Incrementar la supervisión de acciones a ejecutar y proponer estímulos económicos como quinquenios a personal eficiente.

1.11. Manual de Organización con alcance a todos los niveles, detección de niveles de capacitación, evaluación de competencia, evaluación de desempeño.

1.12. Mayor accesibilidad a la página de internet

1.13. Motivar mas a los trabajadores , reconocer sus logros.

1.14. Para una mejora es importante realizar selección de personal y capacitaciones para una

mejora laboral

1.15. Poner a disposición de los empleados los resultados y medidas a aplicar.
1.16. Proporcionar información al alcance de todos vía electrónica.
1.17. Que algunos directivos muestren el ejemplo del buen actuar, así como ser personas integras con ética profesional y buena conducta.
1.18. Que cada empleado tenga por escrito sus responsabilidades y firme de conformidad para que tenga presente lo que hay que realizar.
1.19. Que implementen mas platicas o capacitaciones y que de a conocer los avances periódicamente.
1.20. Que se aplique un estudio de perfil y desempeño por cada puesto directivo o jefatura.
1.21. Realizar cursos para superación profesional.
1.22. Se podría firmar una carta compromiso por parte de nosotros como funcionarios para cumplir con dichos requerimientos.
1.23. Seguir con la mejora continua en cursos de profesionalización en el servicio y el manejo de recursos.
1.24. Tener mejor actitud de los compañeros y hacer buen equipo de trabajo.
1.25. Valorar más al personal.
1.26. Seguir promoviendo esta cultura de respeto.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1 Actualizar continuamente al personal con cursos.
2.2 Continuar con el análisis de riesgos para estar en condiciones de cumplir con nuestros objetivos.
2.3 Dar a conocer las quejas y denuncias, sobre el tema denunciado.
2.4 Desempeñar una revisión continua de nuestra documentación que este completa.
2.5 Diseñar planes de acción para identificar riesgos.
2.6 Enalteciendo la Ética de todo el personal para lograr un buen desarrollo de nuestras actividades dignas de nuestros beneficiarios.
2.7 Establecer un mecanismo para dar a conocer mejor los objetivos, acciones y programas. Áreas operativas.
2.8 Informar a tiempo y explicar por qué motivo se realizan los cambios
2.9 La difusión es importante y se establezcan controles para minimizar estos riesgos.
2.10 Mantener el canal de comunicación aprovechando la tecnología.
2.11 Mayor énfasis en el seguimiento del riesgo.
2.12 Poner más buzones.
2.13 Publicar cronograma de actividades, porque los objetivos son genéricos y no se establece la actividad específica de cada quien.
2.14 Que exista o comuniquen donde denunciar las posibles irregularidades
2.15 Que se mantengan estas interrelaciones esto servirá para una mejora dentro y fuera de la institución
2.16 Que siempre exista la comunicación directa y permanente entre departamentos y áreas de trabajo esto ayudara a un buen desarrollo
2.17 Realizar registros de asistencia a reuniones de dirección e información.

2.18 Realizar reuniones regionales informativas mas periódicamente.
2.19 Se capacita al personal para manejar esos riesgos de una manera mínima eficientando nuestras labores.
2.20 Se nos mantenga informado de nuevos reglamentos, como los de austeridad y en los materiales así como en los recursos físicos esto ayudara a conservar una línea clara basada en el respeto, abuso y desperdicio.
2.21 Talleres dirigidos al personal

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Apertura total a la información.
3.2 Aprovechar más los tiempos operativos.
3.3 Dar a conocer los motivos de restricción de acceso a las tic's
3.4 Dar difusión al personal operativo.
3.5 Capacitar al personal para mejorar el sistema y responsabilidades de uso de los programas
3.6 Difundir los riesgos detectados y soluciones.
3.7 Difundir regularmente las acciones de cambio.
3.8 Mejorar el equipo de cómputo y tecnológico y programar mantenimiento a equipos responsable departamento de informática.
3.9 Modificar en su caso los procedimientos que sean obsoletos o ya no se apliquen en algunas actividades.
3.10 Que se lleven a cabo los procedimientos y se actualizan de una manera periódica.
3.11 Reconocer el desempeño de cada empleado.
3.12 Respetar el reglamento de SIDS.
3.13 Revisiones físicas de bienes muebles.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Analizar la información para implementar las acciones correctas
4.2 Automatización total.
4.3 Comunicación de los responsables de bajar la información.
4.4 Dar a conocer más y mejor los documentos.
4.5 Difundir mediante capacitaciones los mecanismos de recopilación y tratamiento de datos.
4.6 Es necesario identificar lo necesario o requerido como son los datos para que sean transformados y sirvan de apoyo al control interno por el comité.
4.7 Especialidades de áreas.
4.8 Mayor comunicación en todas las áreas
4.9 Mejora en los mecanismos para solicitar información de los objetivos.
4.10 Monitoreo permanente.
4.11 Implementar programas de capacitación.
4.12 Sensibilizar al personal sobre los temas.
4.13 Ser más inclusivos en temas de riesgos.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

5.1 Mantener el control interno de manera actualizada.
5.2 Continuar alentando al personal a desempeñarse de la mejor manera, cumpliendo sus objetivos. Administrativo y jefe directo.
5.3 Darle más seguimiento y atención a los datos estadísticos.
5.4 Difundir resultado y soluciones encontradas.
5.5 Establecer el programa de autoevaluación y dar a conocer los objetivos y metas.
5.6 Hacer auto evaluaciones para medir si se hacen bien las cosas o no.
5.7 Informar y evaluar la capacidad laboral de todo el personal.
5.8 No solo importa la información o el comunicado lo que realmente sirve es el seguimiento al cumplimiento de la observación.
5.9 Pongan buzones.
5.10 Que se establezcan las líneas de reporte.
5.11 Que se realicen las autoevaluaciones y la supervisión.
5.12 Que sean reportadas al jefe inmediato superior.
5.13 Todos estemos informados sobre cualquier problema e informarlo de inmediato.
5.14 Brindar mas capacitaciones a todo el personal.

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- Esta dependencia requiere que los servidores públicos sean capacitados continuamente por parte de la SEFIRC dentro de los cursos que tienen designados y así mismo estimular la participación de los servidores públicos y sean entregados reconocimientos por parte de nuestro señor gobernador.
- Por mi experiencia de trabajo conozco los alcances y los compromisos de estos factores, sin embargo, en el puesto específico que desempeño no se me han proporcionado documentos, directrices o políticas enfocadas en mi puesto.
- Las medidas de participación se deben de dinamizar y generar un flujo de comunicación apegado a las normas establecidas , previendo en todo ello el conocimiento y aplicación de todo tipo de medidas que generen eficiencia , eficacia y transparencia
- Hacer difusión del código de ética y de la norma de control, que el área jurídica de la Institución dé a conocer el Reglamento Interior con sus funciones y atribuciones y que revisen el manual de procedimientos para el cumplimiento de objetivo.
- Reitero que existe un Reglamento Interior pero no se desarrollado hasta la descripción de funciones desde el más alto hasta el más bajo nivel y cómo interactúan entre ellos, y que por tanto no se ha trabajado hasta la descripción del perfil de puestos requeridos para el logro de los objetivos.
- Que en realidad se lleven acciones para desarrollar mejor nuestro trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Difusión de mecanismos de denuncias anónimas.
- Qué bueno que se hace este tipo de consultas y espero que se realicen con mayor continuidad para que el personal de la administración pública este cociente sobre los riesgos de responsabilidad que ello implica y que es necesario observarlo
- Falta mucha difusión respecto a la temas de corrupción por parte del área de jurídico falta capacitación.
- Sensibilizar a todos los servidores públicos mediante capacitación y difusión continua de los temas , corrupción control interno reglamento interior el área jurídica que lo difunda, para ver las funciones o atribuciones de los servidores públicos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Esta dependencia lleva diferentes actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las tic´s, los controles son claves de acceso para el uso correcto o funciones acordes a sus responsabilidades.
- Que se realicen diversas supervisiones para verificar que cada funcionario este cumpliendo con la parte que le corresponde para alcanzar los objetivos de nuestro gobierno.
- Falta más participación de todos los niveles empleados que le pongan interés que conozcan sus funciones sus procedimientos que intervenga un área de auditoría para que verifique que se está haciendo bien el trabajo que se haga difusión en uso del denuncia
- Solicita a los subsecretarios su participación en la difusión de la norma de control interno y que pongan de conocimiento al personal correspondiente el reglamento interior que el área jurídica lo dé a conocer , que se actualicen rápido el MO y MP
- Dar una mayor difusión sobre las actividades del órgano de control interno.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Realizar la difusión de normativa y su cumplimiento
- Es muy importante la comunicación en toda la institución, y que se tenga los métodos apropiados de comunicación, utilizando los métodos de reporte y autoridad establecidos.
- Con todas las acciones se logra el objetivo de mejorar año con año la calidad de lo que se aplique logrando las metas establecidas mediante los proyectos establecidos.
- Dar a conocer el programa anual de trabajo sobre el tema

SUPERVISIÓN

- Este componente de supervisión es esencial para asegurar que el control interno se

mantiene alineado con los objetivos institucionales, y nos permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo. Y esto nos asegura que los resultados de las auditorías externas se atiendan con prontitud.

- Involucrar a todas las unidades administrativas que se integren en corresponsabilidad con el comité interno. (está integrado por personas que perteneces a diferentes comités y consejo)
- Se hagan auditorías internas en los procesos para verificar que se cumpla como dice el manual de procedimientos y de acuerdo a las funciones y atribuciones del reglamento interior
- Que el área de auditoría interna de la dependencia revise si se llevan a cabo los procedimientos como lo marca el manual y que se cumplan los objetivos institucionales de acuerdo a los riesgo que se pueden presentar para poder cumplir con los objetivos
- La estrategia del control interno a la respuesta de los recursos a las empresas que desarrollen las acciones es muy importante de la supervisión de la aplicación de los recursos que sean veraces y que los apliquen en buena forma
- El área de auditoría interna realice un proyecto o plan de trabajo para prevenir posibles deficiencias en los procesos internos de la institución
- Impulsar la participación del personal y tomar en cuenta los comentarios realizados.
- A través de estas acciones se detectaran anomalías en los sistemas y eficientar los procesos de control interno y externo.

V. RECOMENDACIONES

De conformidad al resultado global de autoevaluación en la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)** de **69.04 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se mencionan algunas recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

NIVEL ESTRATEGICO
Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos. Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento. Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes,

reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos institucionales.

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

NIVEL DIRECTIVO
Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones. Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación. Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados. Detectar las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

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

VI. CONCLUSIÓN

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