



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

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y  
DESARROLLO SOCIAL**

**DICIEMBRE 2019**

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>III.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>IV.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>35</b>
<b>V.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>38</b>
<b>VI.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>39</b>

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas, se realizó el día 02 de Diciembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 144 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al 99% de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	22	22
DIRECTIVO	72	71
OPERATIVO	50	50

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

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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



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

## II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

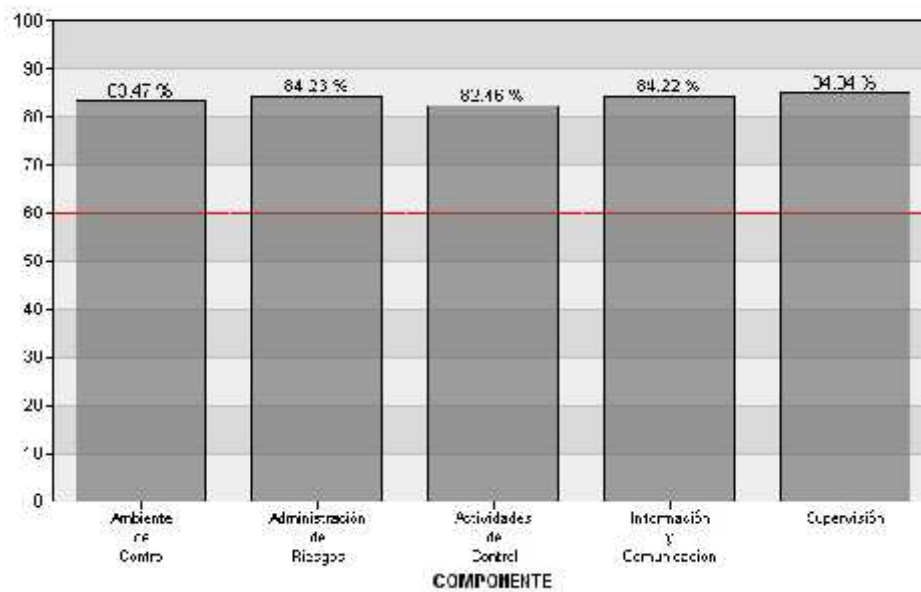
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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, corresponden a las autoevaluaciones de 143 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	83.47 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	84.23 %	Muy Buena
Actividades de Control	82.46 %	Muy Buena
Información y Comunicación	84.22 %	Muy Buena
Supervisión	84.84 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>83.84 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global en la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social se valoró con 83.84 % calificado como "Muy buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.84% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 82.46%.

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,

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de 76-87%.

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>83.47 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.24 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	87.69 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.57 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	76.38 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	82.49 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>84.23 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	84.7 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	84.66 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	84.89 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	82.68 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>82.46 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	82.58 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	82.04 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	82.76 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>84.22 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	83.1 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	84.75 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	84.82 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>84.84 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	84.11 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	85.56 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>83.84 %</b>	<b>Muy Buena</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

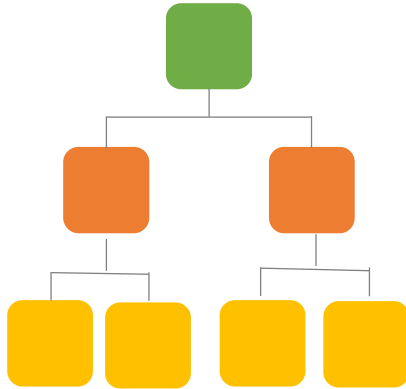
El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social existen niveles muy claros de

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

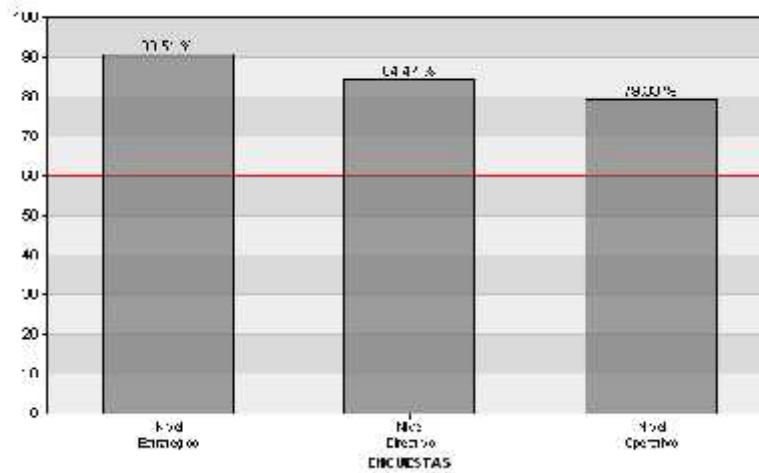
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

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 él;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico" con el 90.51%, mientras que la calificación menor correspondió al " Nivel Operativo" con el 79.33%.

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

### 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 Capacitaciones en periodos más cortos
- 1.2 Seguimiento a órgano interno de control
- 1.3 Se tiene un mecanismo establecido para asegurar el cumplimiento del programa
- 1.4 Y cada año se evalúa el cumplimiento del mismo.
- 1.5 Se designo una unidad especializada de control interno
- 1.6 Se encarga el comité de ética
- 1.7 Se realizan trimestral mente las sesiones del comité de control y desempeño institucional (COCODI) para analizar los resultados y toma de decisiones
- 1.8 Responsable :unidad especializada de control interno
- 1.9 Se revisan cargas de trabajo y se dan a conocer programas de trabajo
- 1.10 Se informa periódicamente sobre el estado que guarda la implementación del control interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.11 Seguimiento y aplicación del programa de integridad a través del comité de ética
- 1.12 Continuar de los programas con las supervisiones de los programas de la institución
- 1.13 Se tiene que continuar con las capacitaciones sobre el tema de control interno
- 1.14 Tratar de mantener las cargas de trabajo equilibradas
- 1.15 Revisión de estructuras orgánicas, revisión de cargas de trabajo,
- 1.16 Que se formalice periódicamente los nombramientos del personal, que existan indicadores de desempeño las realiza el área administrativa y área de recursos humanos
- 1.17 Índice de quejas y denuncias
- 1.18 Seguimiento al programa de trabajo de control interno (PTCI)
- 1.19 Continuar con la capacitación constante nos permite tener una visión fresca, responsable para mejorar las atenciones y brindar un servicio de calidad y con empatía a las necesidades de la ciudadanía
- 1.20 Cursos de capacitación sobre integridad del servidor público área de control interno
- 1.21 Documentos acordes a la misión y objetivos de la institución
- 1.22 Deben de ser de manera más abierta e inter activas
- 1.23 Deben de inter actuar más con el personal
- 1.24 Debe de difundirse de manera más activa
- 1.25 Los cursos deberían ser un poco más dinámicos con el personal
- 1.26 Mayor difusión de los acuerdos por parte de los enlaces en sus respectivas áreas
- 1.27 Revisando las estructuras orgánicas
- 1.28 Checando las cargas de trabajo
- 1.29 Realizando programas de trabajo
- 1.30 Mejoras continuas, los responsables son autoridades correspondientes
- 1.31 Mejoras continuas responsables titular
- 1.32 Folletos y panfletos con información
- 1.33 Elaboración de lonas o posters informativos
- 1.34 Mayor difusión de resultados y de los acuerdos
- 1.35 La propuesta es una mayor difusión y capacitación pero de una forma más especializada por áreas y bajándolo al nivel de funciones de cada persona en la dependencia para su mayor comprensión y aprovechamiento.
- 1.36 Una participación más constante y más activa por parte de todo el personal y de acuerdo en su hacer diario.
- 1.37 Seguir tomando en cuenta al personal desde estratégico hasta operativo para el diseño de sus funciones y reglamento para definir correctamente sus actividades y responsabilidades.
- 1.38 La creación de manuales por nivel para su difusión más clara de acuerdo a sus actividades.
- 1.39 Incluir en la estructura una unidad orgánica
- 1.40 Mayor difusión y mejoras continuas por parte de autoridades correspondientes
- 1.41 Integrar la información en el contrato de ingreso
- 1.42 Evaluación y desempeño
- 1.43 Programa de integridad a través del comité de ética
- 1.44 Dar informes sobre la implementación del control interno
- 1.45 Dar seguimiento a los trabajos de control interno
- 1.46 Se cuenta con lineamientos
- 1.47 Manuales de procedimientos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 1.48 Indicadores de desempeño institucional

#### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Mayor difusión de los avances logrados en el programa por parte de los enlaces de cada área
- 2.2 Mayor difusión de los avances del programa por parte de los/las enlaces de cada área
- 2.3 Mayor capacitación sobre la matriz de análisis de riesgos institucionales.
- 2.4 Mayor y más constante capacitación.
- 2.5 Capacitación acerca de la matriz de análisis de riesgos institucionales.
- 2.6 Mesas de trabajo con todos los niveles de la dependencia para su clara difusión y definición de acuerdo al quehacer diario de cada persona.
- 2.7 Mayor difusión de los programas y los indicadores de cumplimiento por parte del área técnica de la dependencia
- 2.8 Se deben de tener periódicamente auditorías internas y externas
- 2.9 Contar con todos los elementos que se indiquen para evitar cualquier percance
- 2.10 Se pueden mejorar los indicadores de cada programa
- 2.11 Mejorar algunos procesos
- 2.12 Mejoras continuas , por parte de autoridades correspondientes
- 2.13 Mayor difusión por parte de autoridades correspondientes
- 2.14 Mejoras continuas, por parte de autoridades correspondientes.
- 2.15 Se aplica la prevención de los riegos de este tipo
- 2.16 Mantener una transparencia total en la aplicación de cambios
- 2.17 Se deben establecer controles internos y programas de trabajo para evitar riesgos de corrupción, atender quejas, reportes y denuncias en su momento
- 2.18 Revisión de los programas de trabajo de la administración y riesgos
- 2.19 Analizar los riesgos institucionales tomando en cuenta factores internos y externos
- 2.20 Revisiones de control
- 2.21 Análisis de riesgos en actividades susceptibles de corrupción
- 2.22 Matriz de análisis de riesgos institucionales
- 2.23 Es un buen método para manejar el control
- 2.24 Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas
- 2.25 En cada procedimiento existe un riesgo conocido
- 2.26 Realizar reuniones informativas, reportes de cambios en la institución
- 2.27 Contar siempre con la supervisión de los órganos internos sobre el tema
- 2.28 Mantener la palneacion todo el año así como tratar de mejorar los procedimientos que sean posibles
- 2.29 Responsable: comité de control interno
- 2.30 Realizar de manera periódica y constante capacitaciones al personal sobre todo al que tiene contacto directo con los usuarios y ciudadano en general y en segundo plano a las áreas que manejan recursos de programas sociales.
- 2.31 Mas difumino
- 2.32 Existe análisis t programas de administración de riesgos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Siempre tener claro la responsabilidad u autoridad de las personas que intervienen.
- 3.2 Tener a la mano las herramientas necesarias para continuar con las acciones de la institución.
- 3.3 Inventarios claves de acceso adquisiciones desarrollos de software mantenimientos.
- 3.4 Implementar el uso de correos oficiales para enviar y recibir toda la información que se maneja.
- 3.5 Prevenir los riesgos previamente.
- 3.6 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- 3.7 Definir claramente la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento.
- 3.8 Mantener una comunicación constante entre los participantes.
- 3.9 Identificación de los riesgos inherentes en los procesos.
- 3.10 -fijar plazas de actualización semestrales para estar actualizados.
- 3.11 Diseñar sistemas que apoyen el control de documentos dentro de la dependencia, por parte de la unidad de informática.
- 3.12 Realizar una revisión de los manuales que actualmente existen, para detectar los procedimientos que no estén integrados en los mismos, por parte del responsable de cada área.
- 3.13 Mejoras continuas por parte de autoridades correspondientes
- 3.14 Se podría mejorar solo un poco en los tiempos de respuestas de las solicitudes
- 3.15 Tener al día el software para la utilización del sistema

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Mayor difusión del uso del visor de documentos por parte de los/as titulares de cada área
- 4.2 Seguir con las herramientas necesarias para la comunicacion
- 4.3 Tratar de todavía hacer transparentes los servicios contratados
- 4.4 Mayor difusión por parte de autoridades correspondientes
- 4.5 -crear manuales de difusión más específicos, a proveedores, beneficiarios, público en general, empleados, etc.
- 4.6 -manual de procedimientos especificado por área y por nivel más a detalle.
- 4.7 Indicadores de desempeño
- 4.8 Habría que disminuir la burocracia
- 4.9 Seguir mejorando en la atención a procedimiento de denuncias buzón de quejas
- 4.10 Establecer y difundir los lineamientos sobre el funcionamiento y atención a través de buzones línea 01 800 etc.
- 4.11 Que cada área lleve su propio control de oficios
- 4.12 Existen oficios sistemas de correspondencia internet difusiones internas buzones procedimiento de denuncias
- 4.13 Sistemas de correspondencia
- 4.14 Existen reuniones de trabajo informativas líneas de atención administración a la vista y buzones internos
- 4.15 Que siga la comunicación abierta en todo momento

4.16 Mantener los canales abiertos a la comunicación de los usuarios a la Institución

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Tener auditorías trimestrales
- 5.2 Contar siempre con la información y mayor capacitación sobre los diferentes temas
- 5.3 Con auto evaluaciones auditorías externas, SECI
- 5.4 Programa de auditorías internas
- 5.5 Falta difusión de este tema
- 5.6 Auditorías externas
- 5.7 Falta difusión sobre este tema
- 5.8 Seguir con la aplicación del SECI y dar seguimiento
- 5.9 Existen análisis de deficiencias acciones correctivas y acciones preventivas
- 5.10 Analizar deficiencias, y llevar su registro, poner en practica acciones para corregir debilidades
- 5.11 Más difusión sobre resultados de evaluaciones y auditorías.
- 5.12 Más retro alimentación sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías, así como la creación de manuales y procedimientos enfocados a las debilidades y áreas de oportunidad detectadas en las mismas.
- 5.13 Mayor difusión del resultado de las evaluaciones y auditorías por parte del OIC
- 5.14 Realizar más auditorías en menos tiempo y seguir siempre capacitando
- 5.15 Seguir con los planes de trabajo de los diferentes órganos encargados para el seguimiento

### B. NIVEL DIRECTIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Prevenir entre todos los servidores públicos alguna mala acción
- 1.2 Acciones concretas en los comités
- 1.3 Actualización perfil de puestos
- 1.4 Actualización y capacitaciones en las diferentes áreas tanto de personal como de equipos tecnológicos ya que estos contribuyen a realizar tareas cotidianas de manera más eficiente, se puede realizar cursos de software con el mismo personal
- 1.5 Actualizar de forma periódica los documentos antes mencionados
- 1.6 Actualizar frecuentemente estos documentos .y procedimientos
- 1.7 Análisis de perfiles
- 1.8 Aplicar para puestos exámenes por administrativo y jefes
- 1.9 Asignar la información con un léxico más flexible de manera que pueda ser digerible para todo personal de los diferentes niveles. Recursos humanos y administrativo
- 1.10 Autoevaluaciones, auditorías, etc.
- 1.11 Avanzado, procedimiento documentado para la contratación, pro. Documentado para la capacitación del personal. Personal area administrativo
- 1.12 Brindar incentivos al personal de acuerdo a sus labores fuera de horario y cargas de trabajo
- 1.13 Capacitación y asesoría
- 1.14 Capacitar a todos los servidores públicos como se ha hecho hasta ahora, para tener el personal

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- apropiado en cada área designada
- 1.15 Capacitar en nuevas tecnologías y software al personal que utiliza estos recursos para ser más eficientes en las actividades que se realizan
  - 1.16 Comité de control interno en su caso subcomités y/o enlaces.
  - 1.17 Dar a conocer los resultados a nivel general en la secretaría
  - 1.18 Darle continuidad a las reuniones de seguimiento
  - 1.19 Difundir de manera constante los manuales de procedimientos, capacitaciones más estructuradas que sean del interés del personal, programa de incentivos
  - 1.20 Difundir los manuales al personal de las áreas por parte de los mandos superiores.
  - 1.21 Difusión del mismo
  - 1.22 Difusión del seguimiento del PTCl así como de los informes de avances al personal de las diferentes áreas por parte de las/los enlaces de cada una.
  - 1.23 Documentación sobre procedimientos e indicadores
  - 1.24 El manual de organización difundir a todos los servidores públicos, responsables todos los subsecretarios, que haya mayor interés en la participación de capacitación del personal, y que también acudan los subsecretarios y directores generales.
  - 1.25 En caso de ser necesario se realizan los cambios y actualización en los registros del sistema.
  - 1.26 Encuestas de atención al cliente
  - 1.27 Establecer la estructura responsabilidad y autoridad
  - 1.28 Están en constante retroalimentación hacia el personal,
  - 1.29 Están en un proceso institucionalizado
  - 1.30 Evaluación de desempeño
  - 1.31 Evaluación de la percepción ciudadana
  - 1.32 Evaluaciones de atención ciudadana llevando a cabo en tiempo y forma.
  - 1.33 Evaluaciones periódicas y permanentes anualmente.
  - 1.34 Evaluaciones periódicas, constitución de manuales que cubran las expectativas perseguidas.
  - 1.35 Evaluaciones, documentar contrataciones por aptitudes, brindar incentivos en base al desempeño
  - 1.36 Existe evidencia con documentos en el programa de integridad
  - 1.37 Existen programas de integridad, normatividad, evaluación y comités de ética
  - 1.38 Expediente personal con capacitaciones
  - 1.39 Faltan incentivos al personal, administrativo y recursos humanos.
  - 1.40 Formación de comités y asignación de responsables
  - 1.41 Generar y actualizar ejercicios de ética, operación y servicio que muestren las responsabilidades a que es sometido todo servidor de la administración pública estatal
  - 1.42 Gráficas de evaluación
  - 1.43 Implementar las acciones de corrección y que sean dadas a conocer de tal manera que esta información se maneje de manera homogénea.
  - 1.44 Implementarlo y darle seguimiento
  - 1.45 Incrementar evaluaciones al personal con apego a las normas de conducta, control interno.
  - 1.46 Índice de quejas/denuncias
  - 1.47 Las evaluaciones de atención ciudadana se lleven a cabo en tiempo y forma
  - 1.48 Las revisiones de cargas de trabajo y programas de trabajo
  - 1.49 Llevar correctamente los procedimientos
  - 1.50 Llevar a cabo los procedimientos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.51 Llevar a la continuidad por parte de algunos departamentos involucrados en otras dependencias
- 1.52 Los adjuntos en los documentos existentes en los manuales
- 1.53 Los establecidos en los manuales y los informados por los integrantes del comité
- 1.54 Mantener actualizados los manuales
- 1.55 Manuales de procedimientos
- 1.56 Mas acciones de capacitación, area administrativa de la institución
- 1.57 Más capacitación. a la Coordinación Gral. de Administración.
- 1.58 Matriz de análisis de riesgos institucionales y el programa de trabajo de administración de riesgo.
- 1.59 Mayor actualización continua
- 1.60 Mayor apoyo a las y los funcionarios que se quedan tiempo extraordinario
- 1.61 Mayor difusión a todo el personal de la dependencia., Coordinador Gral. de Administración.
- 1.62 , subsecretarios y organismos desconcentrados.
- 1.63 Mayor difusión a cada uno de los documentos.
- 1.64 Mayor difusión de los acuerdos y seguimiento que se da a través de los diversos comités con que se cuenta, por parte de las/los enlaces de cada área.
- 1.65 Mayor difusión del comité en la secretaria
- 1.66 Mayor difusión mas capacitación en este tema de código de ética y conducta , a los subsecretarios, hacer llegar a todos los niveles
- 1.67 Mayor difusión por parte del área administrativa al personal de las políticas, principios y normas, más difusión visual
- 1.68 Mayor difusión por parte del comité de control interno
- 1.69 Mayor difusión y evaluación del cumplimiento
- 1.70 Mayor difusión y generación de evidencia
- 1.71 Mayor difusión, comité de control interno
- 1.72 Mayor difusión, y responsables de cada area
- 1.73 Mayor interés y control sobre los temas
- 1.74 Mayor supervisión de la implementación
- 1.75 Mayor supervisión, revisión de controles
- 1.76 Mediante ejercicios y capacitaciones de integración funcional de las distintas responsabilidades de desempeño que existen en esta secretaria
- 1.77 Mediante el horario en conjunto con las cargas de trabajo dar incentivos comprobables y documentadas
- 1.78 Mejora continua en todas las funciones de la administración, responsable todos los servidores públicos
- 1.79 Mejora continua por medio de máxima difusión de los componentes del control interno (COCODI), secretario, subsecretario y directores
- 1.80 No hay evaluación no revisa las de ambiente de trabajo. Jefes
- 1.81 Óptimo para que siga existiendo eficiencia y eficacia
- 1.82 Prevenir riesgos
- 1.83 Procedimiento documentado para brindar incentivos al personal
- 1.84 Procedimiento documentado para brindar incentivos al personal.
- 1.85 Procedimiento documentado para la contratación
- 1.86 Procedimientos para brindar incentivos al personal.
- 1.87 Programa de integridad

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.88 Programas de promoción
- 1.89 Programas de trabajo
- 1.90 Que el propio órgano de control interno notifique sus observaciones para de esta forma generar las correcciones a que haya lugar.
- 1.91 Que exista mayor difusión, que pongan carteles o pendones. Corresponde al area administrativa
- 1.92 Que haya más difusión mediante carteles, pendones o lonas, la coordinación general de administración
- 1.93 Que las evaluaciones de atención ciudadana se llevan a cabo en tiempo y forma.
- 1.94 Que los criterios de estructuración de la estructura orgánica, se homologuen en catálogo de funciones, y que se establezca en base a un criterio de operatividad de las dependencias
- 1.95 Que se complemente las capacitaciones e incentivos al 100%
- 1.96 Que se efectúen capacitaciones y ejercicios para eficiente cada una de las disposiciones que generen una mejoría continua en cada uno de los departamentos.
- 1.97 Que se realicen revisiones de cargas de trabajo
- 1.98 Que se siga evaluando las cargas de trabajo para una mayor eficiencia.
- 1.99 Reafirmar mediante capacitaciones las directrices señaladas y el desarrollo de las mismas a nivel interno como prácticas de buen control.
- 1.100 Realización de evaluaciones del desempeño del personal
- 1.101 Realizar adecuaciones al manual, comité de control interno
- 1.102 Realizar evaluaciones del desempeño por parte del superior jerárquico.
- 1.103 Realizar más incentivos para el personal
- 1.104 Realizar reuniones con mayor frecuencia para evaluar metas y actualizar objetivos, además de difundir en un mayor grado el control interno de la institución
- 1.105 Reestructurar el personal de acuerdo a sus capacidades y conocimientos
- 1.106 Reuniones con departamentos de administración para la solución de problemas y trabas para realizar las diferentes actividades del sistema
- 1.107 Reuniones con el (COCODI) y del órgano de gobierno o del titular para saber con exactitud las deficiencias o debilidades del control interno
- 1.108 Reuniones con mayor frecuencia por parte de los enlaces de cada una de las áreas para dar mayor seguimiento y pronta solución a situaciones que se presenten para corregir
- 1.109 Reuniones de capacitación por parte del área de control interno
- 1.110 Reuniones de mejora de los programas de la institución
- 1.111 Reuniones de órgano de gobierno o titular con la alta administración que incluyan el tema sobre las debilidades o deficiencias del control interno
- 1.112 Reuniones de órgano de gobiernos o del titular con la alta administración que incluyen el tema de control interno en la agenda de (COCODI)
- 1.113 Reuniones de trabajo, del secretario con subsecretarios y a su vez de subsecretarios con sus directores grals y de área, y a su vez con el personal técnico operativo y estar informando de los avances que se tienen en materia de control interno .
- 1.114 Reuniones del órgano de gobierno con la alta administración que incluyan el tema sobre las debilidades y deficiencias del control interno.
- 1.115 Reuniones del órgano de gobierno o del titular con la alta administración que incluyan el tema de control interno
- 1.116 Reuniones del órgano de gobierno o del titular que incluya el tema sobre las debilidades o



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

deficiencias de control interno.

- 1.117 Reuniones en un lapso corto de tiempo
- 1.118 Reuniones para tener mejor conocimiento del tema
- 1.119 Revisar cargas de trabajo, control sobre mecanismos contratados
- 1.120 Revisar continuamente las cargas de trabajo entre el personal y respetar horarios
- 1.121 Revisar los documentos permanentemente, si son funcionales en su aplicación y sino para actualizarlos.
- 1.122 Revisión a funciones de cada area. Responsable cada subsecretaria
- 1.123 Revisión de estructuras orgánicas, revisión de cargas de trabajo
- 1.124 Revisión de funciones y cargas de trabajo para equilibrar
- 1.125 Revisión de las estructuras orgánicas, revisión de las cargas de trabajo
- 1.126 Revisiones periódicas por parte del comité asignado
- 1.127 Se actualizan los manuales y documentos solo cuando hay cambios y el responsable es el director del área.
- 1.128 Se considera que sean capacitados mensualmente para ejecutar mejor los elementos de control, subsecretarios, directores
- 1.129 Se cuentan con documentos formalmente estandarizados como lineamientos, manuales de procedimientos, indicadores de desempeño.
- 1.130 Se deben evaluar las presiones sobre el personal por parte del jefe inmediato.
- 1.131 Se deberían de actualizar los nombramientos al personal
- 1.132 Se está trabajando arduamente en toda la mejora en la institución, de seguir así habrá excelentes resultados
- 1.133 Se establecen acuerdos y propuestas por parte de los coordinadores.
- 1.134 Se le da seguimiento a las reuniones de trabajo del COCODI
- 1.135 Se le da seguimiento a través del comité de ética
- 1.136 Se revisan los documentos cada vez que exista un cambio y los interesados estén con información actualizada.
- 1.137 Se siguen los procedimientos establecidos y en caso de ser necesario se proponen puntos para mejorar la calidad del trabajo por parte del director del área.
- 1.138 Se tiene soporte de documentos y es necesario que se actualice durante su proceso y desarrollo laboral el tipo de incentivos, por área y se dé a conocer de manera transparente. Administrativo
- 1.139 Se tiene un comité de ética
- 1.140 Seguimiento a estos documentos
- 1.141 Seguimiento al programa de trabajo
- 1.142 Seguimiento al programa de trabajo del control interno PTCI.
- 1.143 Seguimiento del programa a través de comité de ética
- 1.144 Seguimiento y aplicación de los programas de integridad a través del comité de ética
- 1.145 Seguimiento y aplicación del programa de integridad a través del comité de ética
- 1.146 Sin acciones de mejora
- 1.147 Sin propuestas
- 1.148 Solo en casos extraordinarios se redistribuyen cargas de trabajo.
- 1.149 Son informadas mediante memorándum
- 1.150 Supervisión continua
- 1.151 Supervisión de indicadores de desempeño

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.152 Tener capacitaciones periódicas para llevar un control más preciso
- 1.153 Todos los documentos son formales y estandarizados
- 1.154 Todos los procedimientos son documentados para capacitación contratación y obtención de incentivos.
- 1.155 Vigilancia del diseño de implementación y operación del control interno realizado por la administración.
- 1.156 Y se da seguimiento y aplicación de programa de integridad a través del comité de ética.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Continuar sin descuidar nada de lo que se está haciendo
- 2.2 Continuar con las estrategias y seguimientos que hasta ahora se llevan y reforzarlas aún más.
- 2.3 Seguir dando oportunamente la información, para mantener al personal siempre alerta e informado.
- 2.4 Todo se está manejando de una manera correcta
- 2.5 Revisión de los procedimientos por area
- 2.6 Revisión a las modificaciones de las reglas de operación o lineamientos
- 2.7 Análisis de riesgos institucionales incluyendo factores internos y externos,
- 2.8 Determinar nuevos controles a estandarizar e implementar
- 2.9 Darle continuidad
- 2.10 Implementar y dar seguimiento
- 2.11 Diseño de programas de trabajo, nuevos controles a implementar.
- 2.12 Revisión de cargas de trabajo
- 2.13 Elaboración de programas de trabajo
- 2.14 Pregunta de integridad
- 2.15 Planeación estratégica
- 2.16 Mejorar la identificación de los diferentes tipos de riesgos
- 2.17 Periódico mural.
- 2.18 Elaboración gaceta informativa.
- 2.19 Análisis de riesgos en actividades susceptibles de corrupción, fraude, abuso y desperdicio.
- 2.20 Mayor difusión de todas las cosas que envíe la coordinación administrativa, los subsecretarios
- 2.21 Reuniones de trabajo periódicas
- 2.22 Capacitación. Medidas correctivas
- 2.23 Indicadores de desempeño
- 2.24 Mayor importancia al personal que opera y realiza trabajo en la SIDS.
- 2.25 Más comunicación de acuerdos superiores.
- 2.26 Mantener la comunicación más eficiente y clara con el personal
- 2.27 Difundir el uso de quejas y denuncias
- 2.28 Revisar y adecuar el programa anual de trabajo
- 2.29 Se comunica al personal con mucha eficiencia y eficacia
- 2.30 Programa anual de trabajo con planeación estratégica
- 2.31 Mediante reuniones informativas e internas
- 2.32 Mayor difusión de los avances del programa por parte de los enlaces
- 2.33 Revisiones de control, reportes de actividades documentadas
- 2.34 Se determinen nuevos controles a estandarizar para su implementación

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.35 Mayor difusión de los avances en el cumplimiento de los objetivos por parte del área técnica
- 2.36 Que se siga dando a conocer de manera digital y por escrito al igual oficinas y desplegadas en partes públicas de la secretaria.
- 2.37 Hacer mayor difusión de las acciones que se llevan a cabo al interior de la dependencia, Responsables de ejecutarlas, subsecretarios; directores generales, directores de área,
- 2.38 Mayor difusión a todos los niveles, que no archiven los oficios que se envían, que los jefes den a conocer los oficios que llegan a el personal que sea del interés del servidor público, responsables titular y subsecretarios.
- 2.39 Presentar al personal todas las evidencias que se relacionen con los fines específicos.
- 2.40 Mayor difusión de todo lo que se refiera al tema de corrupción, secretario, subsecretarios, directores
- 2.41 Mayor difusión, que el titular de la SIDS, dé a conocer los indicadores de medición de combate a la pobreza en Coahuila, a todo los niveles de la secretaria
- 2.42 Mayor difusión para el personal completo no solo para los niveles más altos que seas incluidos todos
- 2.43 Que las reuniones y capacitaciones sean obligatorias
- 2.44 En base a la información detectada, proveer a todo el personal una capacitación actualizada que permita controlar las condiciones internas y externas de nuestra institución.
- 2.45 Contar con todos los elementos de evidencia y ejecutar un proceso de corrección. Administrativo y jurídico
- 2.46 Hacer las acciones correspondientes para la prevención de los riesgos
- 2.47 Que se informe en tiempo y forma
- 2.48 La corrupción es difícil de identificar pero si hay
- 2.49 Desconocer
- 2.50 No se tienen bien en claro los objetivos hacia donde nos dirigimos
- 2.51 Agilizar las reparaciones y ajustes necesarios para mantener la seguridad y evitar riesgos
- 2.52 Mas difusión en comunicación de los cambios
- 2.53 Matriz de análisis de riesgos institucionales
- 2.54 En el análisis de riesgos institucionales e incluyendo los factores internos y externos.
- 2.55 Mejorar la comunicación
- 2.56 Dar a conocer más a fondo los programas
- 2.57 Ajustar permanentemente la matriz de riesgos.
- 2.58 Capacitación sobre los objetivos y sus alcances según los niveles y el equipo de trabajo con el que contamos
- 2.59 Se dé a conocer o se capacite a todos los niveles los riesgos posibles para poderlos identificar y en su momento, evitarlos, reducirlos o realizar acciones para combatirlos.
- 2.60 Poner mayor atención en las denuncias o quejas, dar seguimiento a éstas y conclusión al caso, prender focos en las incidencias y aplicar las acciones correspondientes.
- 2.61 Programa anual de trabajo
- 2.62 Nuevamente capacitación sobre el tema.,
- 2.63 Hacer más énfasis en los objetivos institucionales que se pongan letreros de la misión, visión y objetivo de la SIDS, Coordinación Gral. de admón.
- 2.64 Dar a conocer la misión a todo el personal. Coordinación Gral. de admón.
- 2.65 Seguir capacitando en este rubro constantemente para no incurrir en faltas graves o simples.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.66 Mayor difusión por parte del órgano del control interno
- 2.67 Mayor difusión por parte del comité de control interno
- 2.68 Mas difusión por parte del comité
- 2.69 Informacion rápida
- 2.70 Revisiones constantes del código de ética, mayor difusión al personal, seguimiento a quejas, denuncias y reportes
- 2.71 Formular respuestas o acciones rápidas a riesgos que se pudieran enfrentar para su atención
- 2.72 Hacer más participe al personal en el logro de objetivos
- 2.73 Programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.74 Supervisión de programa, programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.75 Involucrar más al personal de cada área en las reuniones de trabajo e informativas de los distintos niveles, crear una página de avisos de la institución
- 2.76 Programas y propuestas
- 2.77 Mayor difusión de documentos
- 2.78 Generar matriz de riesgos, programa de trabajo para el seguimiento de los riesgos
- 2.79 Que los que conforman el nivel estratégico se preocupen por mantenerse informados acerca de estos reglamentos de corrupción, de integridad y ética, ya que si lo ignoran no podrán cumplir como se debe y mucho menos exigir que se dé cumplimiento.
- 2.80 Mayor control en la detección.
- 2.81 Los distintos elementos aplicables en cuanto a transparencia, rendición de cuentas y estado de resultados en las políticas públicas aplicables.
- 2.82 Aplicación de toma de medidas ejemplares para evitar prácticas nocivas
- 2.83 Todas las disposiciones administrativas que sean factibles y que propicien la superación y el soporte exitosa
- 2.84 Auditorías internas y externas
- 2.85 Programa anual de trabajo de riesgos
- 2.86 Poa, planeación estrategica, indicadores por eje rector correspondiente a mi dependencia
- 2.87 Deben de difundirse elementos todo tipo de información que coadyuve a un mejor control interno y ético en el desempeño de servicio
- 2.88 Planeación de los cambios,
- 2.89 Que exista mayor capacitación.
- 2.90 Impresión de riesgos
- 2.91 Ayuda visual
- 2.92 Revisar los posibles riesgos y evitarlos a la brevedad
- 2.93 Identificar, analizar y responder los riesgos
- 2.94 Siempre hacer caso a las denuncias o quejas para saber si hay alguna situación de riesgo y atenderla lo más rápido posible
- 2.95 Actualizar los factores de riesgo de forma periódica.
- 2.96 Mantener a todos los servidores públicos en una buena comunicación para que puedan identificar cualquier riesgo para no afectar al control interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Capacitación
- 3.2 Seguir los lineamientos en todo momento
- 3.3 Siempre llevar a cabo actividades de control en todo momento
- 3.4 Tener los objetivos siempre bien definidos
- 3.5 Apegarse a los lineamientos actualizados en caso de modificación
- 3.6 Incrementar las reuniones para revisión de las políticas, manuales y lineamientos. Secretaria técnica
- 3.7 Mantenimiento de tics, desarrollo de software
- 3.8 Unificar un solo manual
- 3.9 Identificación de riesgos en los mismos procesos
- 3.10 Los aspectos administrativos y políticas de operación deben necesariamente estar en permanente observación y adecuación para evitar prácticas nocivas en todo momento.
- 3.11 Que se genere de manera permanente la verificación de funciones, aplicaciones y administrativas para que se dé cumplimiento total a transparencia y responsabilidades en el desempeño...
- 3.12 Todas las que considere el área de control interno y la auditoria interna de transparencia
- 3.13 Todo está previamente documentado con lineamientos en caso de modificaciones
- 3.14 Mayor definición en las actividades de cada empleado
- 3.15 Indicadores de desempeño
- 3.16 Rediseñar un sistema de control de correspondencia y respuesta pronta, así como de viáticos
- 3.17 Vigencia muy relativa
- 3.18 Información muy estricta
- 3.19 Mas información a los temas
- 3.20 Difundir más los indicadores de desempeño
- 3.21 Tenemos controles documentados
- 3.22 Que se cuente con más personal en éste departamento, ya que si bien es muy excelente la atención, es insuficiente el personal para atender a toda la secretaría, además de que se revise el inventario de equipos que la mayoría se encuentran obsoletos.
- 3.23 Ser más eficientes
- 3.24 Adquisición tics y mantenimiento de tics.
- 3.25 Lineamiento para actualización en caso de modificaciones
- 3.26 Enfocar eficientemente los recursos de tics y en su caso capacitar y actualizar si es necesario al personal en estos tics
- 3.27 Revisar las funciones y actividades que realiza cada uno y en su caso reasignar o reajustar para un mejor desempeño
- 3.28 Capacitación para las políticas de control interno
- 3.29 Que se lleven a cabo dichas actividades
- 3.30 Realizar evaluaciones mensuales en cuanto al conocimiento de las actividades del control interno
- 3.31 Difusión en cada oficina de la secretaría
- 3.32 Mayor apoyo en este rubro ya que solo hay una persona encargada de hacer mantenimiento, instalación, reparación, etc. Y que revisen de nuevo los permisos y restricciones. Coordinación Gral. de administración,
- 3.33 Actualización de funciones. Responsables el titular y subsecretarios y coordinador general de

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

administración

- 3.34 Hacer mayor difusión para que el personal se entere de páginas que puedan enriquecer nuestro conocimiento en cuanto al tema
- 3.35 Que siga vigente todo el procedimiento para un mejor control del sistema.
- 3.36 Informática
- 3.37 Difusión de las paginas donde se encuentra todo el material de información relacionado
- 3.38 Hacer la información visible en cartelones pancartas
- 3.39 Que siempre estén vigentes y actualizados o en lo sucesivo modificarlos en caso necesario para su aplicación y seguimiento en cada programa o área
- 3.40 Formalmente e institucionalmente se tiene el control con los elementos que se cuentan
- 3.41 Implantar manuales de organización
- 3.42 Todas las actividades de control existen y están diseñadas con claridad.
- 3.43 Mayor difusión de los manuales por parte de los responsables de las unidades administrativas de la dependencia
- 3.44 Diseñar un sistema de control de documentos por arte de la unidad de informática
- 3.45 Mayor difusión del avance y deficiencias en el cumplimiento de los objetivos institucionales por parte del área técnica
- 3.46 Mas capacitación
- 3.47 Fichas de indicadores
- 3.48 Mejorar sistemas y equipos de cómputo no solo a los mandos superiores.
- 3.49 Definir el grado y alcance de las responsabilidades de cada servidor publico
- 3.50 Capacitar y mejorar procesos y distribución de trabajo
- 3.51 Actualizar los documentos establecidos
- 3.52 Mejoramiento de los sistemas informáticos
- 3.53 Manual de organización
- 3.54 Capacitación y concientización al personal
- 3.55 Identificación clara de la responsabilidad
- 3.56 Instalación y capacitación de sistemas de información para la mejora de la toma de decisiones
- 3.57 De igual forma continuar y darle seguimiento a lo que ya se tiene
- 3.58 Elaborar más mecanismos que coadyuven al fortalecimiento sobre el tema
- 3.59 Darle continuidad a lo ya establecido.
- 3.60 Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del desempeño
- 3.61 Seguir con los procedimientos de control hasta estandarizar.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Seguimiento de las acciones antes mencionadas.
- 4.2 A través de memorándum
- 4.3 Acatamiento de instrucciones superiores que sea necesario aplicar
- 4.4 Adquirir las herramientas necesarias de comunicación para un control y que fluya la información de manera objetiva.
- 4.5 Alcanzar siempre los objetivos y enfrentar los riesgos asociados
- 4.6 Buzones de quejas internas, buzones internos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.7 Clarificar cada uno de estos desempeños y hacerlos claros y eficientes del dominio público en general.
- 4.8 Comité de ética
- 4.9 Con los programas de trabajo
- 4.10 Conocer los procesos a través de la capacitación
- 4.11 Considero que en este sentido, se está trabajando de manera muy buena, realizando los comités de ética y de estar al pendiente de lo que el personal pueda externar.
- 4.12 Crear un grupo de WhatsApp para enviar información al respecto y tener más difusión
- 4.13 Dar seguimiento y proceder
- 4.14 Darle seguimiento a lo que ya se tiene.
- 4.15 Difundir para todo el personal las acciones que realice el área técnica y administrativa de cada subsecretaria
- 4.16 Difusión de mejoramiento de uso de correos electrónicos
- 4.17 El seguimiento continuo y el actualizar con periodicidad los indicadores
- 4.18 Están claramente establecidos los medios de difusión
- 4.19 Fichas de integración de indicadores
- 4.20 Indicadores de desempeño
- 4.21 Insistir en el uso del correo oficial, responsables los subsecretarios, directores grals.
- 4.22 Intervención del jefe inmediato superior.
- 4.23 Juntas periódicas
- 4.24 La debida atención y seguimiento a los reportes recibidos a través de los diferentes medios de contacto
- 4.25 La utilización del correo institucional para asuntos de la secretaria , el seguimiento a las quejas recabadas en los buzones
- 4.26 Líneas de acción, comité de ética.
- 4.27 Mas reuniones de trabajo
- 4.28 Mayor difusión del uso de denuncia a través del buzón o al órgano interno de control. Coordinador administrativo, y subsecretarias
- 4.29 Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos
- 4.30 Mediante las supervisiones
- 4.31 Mejoramiento de control de oficinas
- 4.32 Proponer más capacitación y hacer conciencia en todos los servidores públicos de todos los niveles. Todos los servidores públicos
- 4.33 Proporcionarnos un día al mes de capacitaciones e información sobre los temas más relevantes y hacerlo obligatorio
- 4.34 Que permee la información.
- 4.35 Que se comunique la información
- 4.36 Que se dé una información más clara y precisa
- 4.37 Que se establezca los riesgos bien definidos
- 4.38 Que se sepa que hace y quien es el órgano interno de control y que resuelve
- 4.39 Que sean escritos o mensajes formales.
- 4.40 Que todo el personal tenga correo institucional. Coordinación de admón.
- 4.41 Reuniones periódicas
- 4.42 Revisar la poa y dar seguimiento a todos los indicadores mencionados.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.43 Revisar los otros medios de comunicación día con día
- 4.44 Se obtienen datos muy buenos y relevantes a través de los diferentes mecanismos de información
- 4.45 Seguimiento de comité asignado
- 4.46 Sistemas de correspondencia
- 4.47 Tener un seguimiento de evaluación de respuestas, conjuntamente con sus resultados e impacto social que se obtengan.
- 4.48 Tener una comunicación más efectiva con el personal a través de alguna tics
- 4.49 Todas las líneas de información son eficaces y logran el objetivo

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 No dejar de hacer las cosas tal cual opera el control interno
- 5.2 Tener las líneas de reporte a la vista
- 5.3 Capacitación
- 5.4 Es necesario la publicación de resultados para una mayor confianza en el desempeño del estado y que la sociedad constate el desempeño con responsabilidad y claridad en su ejecución.
- 5.5 Una mejor continua de prácticas de control interno ayuda a solevar las situaciones de desempeño y transparencia, evitando riesgos de desempeños nocivos que descalifican al servicio público.
- 5.6 Seguimiento
- 5.7 Los análisis de deficiencias se documentan de manera correcta
- 5.8 Todas las evaluaciones se documentan
- 5.9 Administración de riesgos
- 5.10 Buzones
- 5.11 Mucha organización así como la supervisar para detectar errores o malas practicas
- 5.12 Que las evaluaciones sean aplicables por externos a fin de garantizar un mejor resultado
- 5.13 Reuniones periódicas
- 5.14 Sin propuesta en este punto
- 5.15 Mayor difusión de resultados
- 5.16 Se mejore la comunicación y difusión de las acciones de la dependencia.
- 5.17 Auto evaluaciones a través de SECI
- 5.18 Denuncias
- 5.19 No se tienen bien identificadas a esas personas
- 5.20 Que se realicen las auto evaluaciones y se den los resultados a conocer
- 5.21 Difusión en cuanto se realizan auditorías en la secretaria independientemente en qué departamento se realicen se debe de informar a todo el personal
- 5.22 Información y difusión en cuanto a las actividades de la secretaria de SIDS en caso de fortalecer una deficiencia anunciarla por medio de oficio que se muestren en lugares visibles por determinado tiempo, secretario, subsecretarios, directores y área Admvo.
- 5.23 Mayor capacitación a todos los servidores públicos respecto al control interno. Coordinador Gral. de administración.
- 5.24 Mayor difusión, todos los niveles
- 5.25 Seguimiento , medidas preventivas y evaluación
- 5.26 Seguimiento de acciones y estrategias correctivas y realizar un monitoreo de actividades relevantes



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

para su evaluación y continuidad.

- 5.27 Mayor difusión de los avances de los programas de trabajo de control interno y administración de riesgos por parte de lo/as enlaces
- 5.28 Sin acciones
- 5.29 Mayor difusión de los resultados y recomendaciones de las auditorías por parte del OIC
- 5.30 Supervisiones en las áreas
- 5.31 Sin acciones
- 5.32 Mejorar la comunicación entre servidores públicos para atención de quejas
- 5.33 Seguimiento al sistema de evaluación
- 5.34 Dar a conocer el tema
- 5.35 Difusión y seguimiento
- 5.36 Capacitación
- 5.37 Capacitación sobre el tema
- 5.38 Denuncias
- 5.39 Dar seguimiento
- 5.40 Auditorías internas
- 5.41 Continuarlo
- 5.42 Análisis de deficiencias
- 5.43 Seguir con estas prácticas, que son muy efectivas
- 5.44 Es correcta la técnicas que están manejando
- 5.45 Continuidad
- 5.46 Observación de la situación y penalización

### C. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Reuniones de concientización del personal
- 1.2 Verificar avances en el cumplimiento de las funciones, y analizar posibles problemáticas que impidan el cumplimiento de las tareas asignadas
- 1.3 Realizar capacitaciones al personal para mejorar su desempeño, evaluación constante
- 1.4 Mas difusión al SECI
- 1.5 Realizar reuniones de concientización con el personal, comunicados de respaldo, solicitar al personal un comportamiento ejemplar
- 1.6 Mejor comunicación entre instituciones
- 1.7 Revisar y actualizar los manuales
- 1.8 Actualizar los manuales ya existentes, contar con los manuales disponibles para el personal
- 1.9 Incrementar la capacitación y revisar los incentivos
- 1.10 Revisar que las tareas de los empleados concuerden con sus plazas y niveles del tabulador
- 1.11 Evaluación de desempeño
- 1.12 Acciones de mejora
- 1.13 Mejora de programa de austeridad
- 1.14 Mejorar el programa de austeridad

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.15 Verificación de avances de acuerdo a su puesto
- 1.16 Capacitación por parte de instituciones exteriores
- 1.17 Finalizar el programa de integridad
- 1.18 Desarrollar perfiles de puesto
- 1.19 Revisión , actualización y difusión del manual de organización
- 1.20 Finalizar el programa de trabajo de control interno
- 1.21 Difusión del código de ética y conducta
- 1.22 Realizar círculos de intercambio de experiencias
- 1.23 Elaborar un programa más pragmático acorde a las necesidades
- 1.24 Difusión de acciones
- 1.25 Establecer una estrategia de comunicación más práctica.
- 1.26 Mayor comunicación. No discriminar
- 1.27 Mayor difusión por parte de directivos
- 1.28 Mayor difusión por parte de autoridades correspondientes
- 1.29 Implementar acciones que lleven a un mejor entendimiento del tema
- 1.30 Mejorar los incentivos a los empleados
- 1.31 Tener una mejor distribución de los manuales de operación para identificar las cargas de trabajo y a si mejorarlas
- 1.32 Mayor comunicación con el personal y que los perfiles y puestos sean de acuerdo con la capacidad de las personas
- 1.33 Mayor difusión por parte de autoridades correspondientes
- 1.34 Mejoras continuas por parte de autoridades correspondientes
- 1.35 Comportamiento acorde a la ética publica
- 1.36 Dar seguimiento a lo mismo
- 1.37 Que las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función
- 1.38 Mejor comunicación entre los encargados de las áreas y sus colaboradores
- 1.39 Que hicieran mas énfasis en el personal que ha laborado por años , sin siquiera recibir incentivos
- 1.40 Curso de calidad humana
- 1.41 Que las descripciones de puestos y actividades concuerden para tener una buena coordinación en el trabajo a desempeñar
- 1.42 Funcionarios no se ajustan a los perfiles idóneo de los puestos
- 1.43 Procedimientos de control
- 1.44 Se están promoviendo, y que estén actualizándose constantemente, a través de un area exclusiva y persistente
- 1.45 A través de las direcciones de área con comités especializados para las necesidades
- 1.46 Pues a través de encuestas internas para establecer fallas o necesidades específicas de cada area y con ello trabajar directamente en ellas
- 1.47 Checar estudio y preparación académica, currículo y experiencia para la asignación de puestos y la capacitación en las áreas que se requiere
- 1.48 Solo darle seguimiento al programa de trabajo y establecer mecanismos de compensación de desempeño o en su caso sanciones por la falta del mismo
- 1.49 Existe un programa de trabajo y asignación de tareas específicas
- 1.50 Actualización de cambios en procedimientos
- 1.51 Que sea evaluación permanente

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.52 Que las cargas de trabajo sean bien repartidas entre las áreas de la secretaria
- 1.53 Las condiciones del elemento de control interno están operando existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia
- 1.54 El código de conducta y ética es existente a través de los mecanismos de difusión interna
- 1.55 Equilibrar cargas de trabajo
- 1.56 Se cuenta con código de ética y conducta
- 1.57 Mayor verificación , titular y directivos
- 1.58 Mas difusión , firmar cartas de compromiso para su cumplimiento , y mejoras continuas
- 1.59 Mayor difusión a través de carteles sobre valores y conducta en las areas
- 1.60 Seguir haciendo la difusión de comunicados de respaldo y compromiso
- 1.61 Informar periódicamente de las acciones de cada comité
- 1.62 Evaluación de competencia y desempeño
- 1.63 Aun no se termina el manual de organización y no se brindan incentivos al personal
- 1.64 Homologar funciones de acuerdo al salario
- 1.65 Sería bueno que un comité valuara y revisara cada uno de los alcances de cada uno para ver si se está logrando cada uno de los procedimientos
- 1.66 Se debería evaluar los perfiles inadecuados para cada puesto y mejorar los incentivos a los puestos acertados con personal capacitado y que presenta el perfil adecuado
- 1.67 Dar capacitación por areas para el personal que desempeña diferentes tareas
- 1.68 El control interno no aplica
- 1.69 Solo hay profes. Y la mayoría ni siquiera ha terminado una licenciatura
- 1.70 Y en mejoras los jefes no deben de pasar el trabajo al 5 para las cuatro y decir que es para ayer
- 1.71 Capacitación y fijar objetivos claves
- 1.72 Capacitación y determinar objetivos.
- 1.73 Capacitación para manejo de emociones.
- 1.74 Se nos capacita por medios de platicas
- 1.75 Si pides aumento lejos de darlo te cargan el trabajo
- 1.76 Capacitación, reglamentos y protocolos de seguimiento
- 1.77 Retroalimentación con cursos y talleres
- 1.78 Seguimiento de desempeño laboral.
- 1.79 Apoyos vehicular, computadoras.
- 1.80 Para ejecutar y medir control interno, para medir el elemento de control, monitoreo, herramientas para la automatización.
- 1.81 Realizar una evaluación del entorno laboral
- 1.82 Difundirlos de acuerdo al puesto que corresponda.
- 1.83 Asignación de presupuesto para contratación de personal
- 1.84 Definir y dar a conocer los perfiles de cada puesto. Llevar a cabo las necesidades de capacitación detectadas.
- 1.85 Actividades determinadas por el titular y demás servidores públicos de la institución
- 1.86 Actividades para que se den las mejoras
- 1.87 Distintas actividades
- 1.88 Plan de igualdad.
- 1.89 Dar información en igualdad de oportunidades de genero
- 1.90 Realizar planes de promoción profesional para hombres y mujeres

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.91 Solicitar la ampliación de recursos
- 1.92 Presupuestos adicionales para llevar a cabo las capacitaciones
- 1.93 Estos documentos se encuentran actualizados y disponibles
- 1.94 Cargas de trabajo equilibradas y acordes a la función además hay una verificación de los avances respecto al programa y un análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento. De esto se encarga el subsecretario de cada área
- 1.95 Se lleven a cabo una serie de capacitaciones con mayor frecuencia.
- 1.96 Comunicados de respaldo y compromiso
- 1.97 Se cuenta con código de ética y conducta
- 1.98 El responsable de ejecutarlas es el coordinador administrativo de la dependencia.
- 1.99 Comunicados de respaldo y compromisos, existen mecanismo de difusión interna, se cuenta con el código de ética y conducta.
- 1.100 El responsable es el coordinador administrativo
- 1.101 Que existan los manuales de organización y procedimientos de la dependencia, que estén disponibles y actualizados.
- 1.102 Coordinador administrativo es el responsable de ejecutarlas
- 1.103 Coordinación administrativa responsable de ejecutarlas.
- 1.104 Cargas de trabajo equilibradas y acordes a la función
- 1.105 Subsecretaría de unión y enlace
- 1.106 Proceso definido para brindar capacitaciones ,así como también existen procedimientos para brindar incentivos al personal
- 1.107 Y se encarga la coordinación administrativa
- 1.108 Que haya manuales y documentos actualizados así como que estén disponibles
- 1.109 Me parece que en este aspecto se cubre ampliamente todas las necesidades
- 1.110 Que sean más específicas las responsabilidades y obligaciones de los servidores
- 1.111 Que se verifique avances de mejora de programa así como equilibrio de puestos y funciones
- 1.112 Revisar con titular y mandos directivos como mejorar las políticas así como hacerlas más claras y funcionales.
- 1.113 La institución debe especificar las funciones de cada cargo, además tener muy en claro el organigrama ya que hay un desequilibrio de funciones o las mismas se realizan dobles.
- 1.114 Al momento no se evalúa periódicamente las competencias profesionales, se debe impulsar no solo capacitación de control interno sino también deben de ofrecer oportunidades de crecimiento profesional
- 1.115 Se deben equilibrar funciones así como analizar aquellas que ya se deben de cambiar.
- 1.116 Hacer más constantes las evaluaciones de desempeño y capacitar más nivel operativo con pláticas, diplomado, etc.
- 1.117 Cada que se realice alguna actualización a los manuales nos los hicieran llegar a nuestros correos institucionales
- 1.118 Recordar constantemente que existen y si se actualizaron.
- 1.119 Más capacitaciones de personal tanto operativo y directivo para la mejora continúa de control interno y de la forma de contestar los diferentes cursos que nos corresponden.
- 1.120 Existe evidencia documental que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el control elemento

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.121 Existe evidencia que los responsables son capacitados
- 1.122 Mejora en la distribución de las cargas de trabajo.
- 1.123 Mayor número de incentivos para el personal que labore con un desempeño excelente.
- 1.124 Mayores cursos de capacitación relativos al código de ética.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Se pueden establecer correos mensuales informativos tanto de cursos como cambios para agendarlos y realizar los cambios necesarios. Igual aparte de los cursos, deben tener un area donde exhibirlo.
- 2.2 Igual sería bueno exponer las principales irregularidades, así como el buzón de sugerencias.
- 2.3 Se debe llevar un control más sistemático en cuanto a documentos, ya que no se lleva alguno.
- 2.4 Igual se debe de comunicar a todas las áreas, así como exhibir los términos generales.
- 2.5 Ningún comentario
- 2.6 Mejoramiento en los mecanismos de detección de riesgos.
- 2.7 Que mejores tanto internos y externos ya que el nivel operativo es el que tiene más riesgos trabajando en campo, en tanto a capacitaciones
- 2.8 Están identificados sin embargo no todos conocen que existen
- 2.9 Se informa sobre las problemáticas internas y externas sin embargo muchas no tienen mejora
- 2.10 Mayor número de talleres de ética y conducta al personal.
- 2.11 Mayor análisis de los riesgos para su perfeccionamiento.
- 2.12 Adecuación de los objetivos conforme avanzan las actividades.
- 2.13 Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones de igual forma se comunicado a todo el personal y se entiende área responsable coordinación administrativa
- 2.14 Se consideraron todos los aspectos que pueden afectar la consecución de los objetivos y ya están identificadas las interacciones de los procesos de análisis. El responsable es la coordinación administrativa
- 2.15 Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- 2.16 Lo ejecuta la coordinación administrativa
- 2.17 Realización de proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado.
- 2.18 El responsable es la coordinación administrativa de la institución
- 2.19 Se realiza los procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado
- 2.20 Coordinación administrativa, responsable de ejecutarlas
- 2.21 Se cuenta con mecanismo de quejas y denuncias
- 2.22 Lo ejecuta la coordinación administrativa de la dependencia
- 2.23 Se consideran todos los aspectos que puedan afectar la consecución de los objetivos
- 2.24 Y están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- 2.25 Coordinación administrativa de la dependencia responsable de ejecutarlas.
- 2.26 Coordinación administrativa de la dependencia.
- 2.27 Mayor capacitación
- 2.28 Crear controles para minimizar riesgos
- 2.29 Distintas actividades
- 2.30 Contratación de personal

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.31 Que los comunicados sean por escrito y que se les dé seguimiento para que se solucionen en tiempo y forma.
- 2.32 Considero que es conveniente que estén visibles en las oficinas.
- 2.33 Medir periódicamente los impactos
- 2.34 Diferentes actividades
- 2.35 Agendar una hora a la quincena para retroalimentación
- 2.36 Mucha comunicación y confirmación en la agenda de actividades.
- 2.37 Diferentes actividades
- 2.38 Distintas actividades
- 2.39 Localizar encada una de las oficinas de Gob. Estatal un buzón inviolable que la fiscalización lo abra y revise
- 2.40 Contar con un buzón inviolable colocado por la función pública federal donde solamente ellos pudieran ver y evaluar revisar las quejas internas y externas
- 2.41 Después de cada cambio capacitar sobre lo mismo
- 2.42 La mejora deberían de poner un pizarrón de notificaciones a la entrada
- 2.43 Al contrario las bajas de sueldo cada sexenio son realmente
- 2.44 Las autoridades desestiman los riesgos y los tiempos por ahorrar dinero
- 2.45 Realizar una revisión e homologación de salarios de acuerdo a las demás secretarías del mismo gobierno del estado según cargo o nivel
- 2.46 Capacitación
- 2.47 Realizar mediciones periódicas de los impactos
- 2.48 Que se nos dé por enterado
- 2.49 Capacitación sobre las misiones y objetivos de todos los niveles
- 2.50 Las mejoras deben de ser que cumplir con los objetivos
- 2.51 Capacitar sobre la misión y objetivos a todos los niveles
- 2.52 Que se identifique y compartir la información con el personal
- 2.53 Quizá, capacitación sobre transparencia.
- 2.54 Tener cursos de capacitación de riesgos
- 2.55 Actualizar mecanismo para denuncias
- 2.56 Hacer la difusión continua
- 2.57 Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- 2.58 Que sean acordes a cada personal de los diferentes departamentos
- 2.59 Existe un proceso de los cambios que pudiera impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno y apropiado
- 2.60 Análisis de información y detección de riesgos de corrupción
- 2.61 Identificar las interacciones de los procesos en el análisis
- 2.62 Comunicado el personal y entendible
- 2.63 Planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución
- 2.64 Se deben de hacer públicas los resultados de las licitaciones a nivel difusión institucional
- 2.65 Realizar un catálogo de riesgos según la actividad desempeñada
- 2.66 Comunicación con personal
- 2.67 Procesos de análisis
- 2.68 Se implementan acciones de mejora en la distribución de apoyos
- 2.69 Se identifican procesos anticorrupción

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.70 Planeación de cambios en la operación
- 2.71 Establecer en todas las areas este tipo de formato para tener más resultados
- 2.72 Seguir trabajando de esta forma a través de semáforo de cumplimiento de objetivos
- 2.73 Estar involucrado todo el personal de mando superior en el cumplimiento y cuidado de riesgo de corrupción.
- 2.74 Involucrar al personal de la coordinación administrativa sumarse a este tipo de eventos
- 2.75 Contar con un mecanismo de quejas y denuncias por parte del titular y directivos
- 2.76 Con mayor difusión de análisis por parte de directivos
- 2.77 Comunicarlo a todo el personal y atenderlo
- 2.78 Identificar las interacciones de los procesos de análisis
- 2.79 Contar con un mecanismo de quejas y denuncias
- 2.80 Formalizar monitoreo existente
- 2.81 Las condiciones del elemento de control están en un proceso de mejora continua
- 2.82 Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua
- 2.83 Tener gente especializada en temas de corrupción en areas clave donde ellos consideren se pudiera prestar a este tipo de delito
- 2.84 En físico
- 2.85 Existen mecanismos efectivos de comunicación interna y externa sobre los cambios
- 2.86 Mas comunicacion
- 2.87 Dar una mejor seguridad al momento que realicen este tipo de queja o denuncias
- 2.88 Involucrar a más personas en estos temas ya que muchas de las veces son el mismo que participan.
- 2.89 Los sistemas electrónicos con mejora del manejo
- 2.90 Hacer más extensivo y expedito los informes de cambio
- 2.91 Que estos objetivos sea publicados visiblemente para su mejor aplicación
- 2.92 Realizar una difusión más amplia
- 2.93 Pocos conocen el programa de riesgos. Se actúa a instrucción.
- 2.94 Castigar la corrupción
- 2.95 Difusión
- 2.96 Mas difusión por parte de autoridades correspondientes
- 2.97 Mejoras continuas por parte de autoridades correspondientes
- 2.98 Hacer una difusión más amplia para que más personas los conozca
- 2.99 Con el actual mecanismo es suficiente para detectar los riesgos
- 2.100 Cumplimiento total del programa del trabajo de administración de riesgos
- 2.101 Cumplimiento total de programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.102 Definir objetivos específicos
- 2.103 Establecer un responsable de esta área para dar seguimiento e imparcialidad para este tipo de asuntos
- 2.104 Una vez identificados los riesgos de trabajo hacer un protocolo de prevención
- 2.105 Establecer un protocolo de seguimiento para las personas de nuevo ingreso o cambio de puesto (aprox de 1 a 2 meses)
- 2.106 Se les han proporcionado a todo el personal y están a la vista de todos
- 2.107 Difundir la matriz de análisis de riesgos institucionales y el programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.108 Tener identificadas las interacciones de cada puesto

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.109 Mas capacitaciones acerca del tema
- 2.110 Realizar una comunicación eficiente en la transmisión de los objetivos a todo el personal
- 2.111 Monitoreo constante para la detecte oportuna de nuevos riesgos
- 2.112 Que se trate de ser equitativo el trabajo
- 2.113 Promover la lectura de los diferentes oficios, circulares y memorándums en las plataformas digitales
- 2.114 Seguir mejorando en comunicar de manera oportuna los cambios en las condiciones internas y externas que afectan a la institución
- 2.115 Capacitación a los comités de riesgo
- 2.116 Considerar todos los aspectos que puedan afectar la realización de objetivos
- 2.117 Se deben realizar auditorías periódicamente

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 A cada uno se le designan sus tareas y funciones
- 3.2 Actualizar manuales
- 3.3 Asignar a cada empleado sus funciones específicas, revisión de los trabajos asignados y reasignar actividades en su caso.
- 3.4 Cada empleado debe estar enterado de manera personal y con acuse de recibo
- 3.5 Cambiar algunos equipos de computo
- 3.6 Capacitación y creación de manuales
- 3.7 Continuamente se actualizan los procedimientos y registro para el control de permisos y acceso de usuarios.
- 3.8 Contratación de personal
- 3.9 Control que minimice riesgos
- 3.10 Darlos a conocer al personal
- 3.11 Debe haber difusión de los riesgos por área
- 3.12 Detección de areas de oportunidad para prevenir riesgos y se cuenta con una estructura que define la función asignada a cada persona
- 3.13 Diferentes actividades
- 3.14 Distribuir las cargas de trabajo con forme al manual
- 3.15 Documentar las responsabilidades del control interno y exponerlas
- 3.16 Valorar el desempeño de las personas
- 3.17 Seguir trabajando en eficientar estos sistemas
- 3.18 Establecer procedimientos para la adquisición y desarrollo y mantenimiento de tics que muestren evidencia del proceso realizado.
- 3.19 Propuestas de mejoría
- 3.20 Establecer perfiles de puesto, capacitación sobre trabajo en equipo
- 3.21 Revisión y actualización del manual de procedimientos
- 3.22 Revisar, actualizar y difundir el manual de procedimientos
- 3.23 Revisar y actualizar los manuales de organización y procedimientos
- 3.24 Hacer más amplia la comunicación de los resultados
- 3.25 Que todos conozcan lo que se hace en control interno
- 3.26 Tenemos mucha normativa de programas y de control interno que nos capaciten a todos
- 3.27 Realizar reuniones periódicas sobre las actualizaciones o cambios
- 3.28 Realizar actividades más explicitas para dar a conocer el uso de las tics



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.29 Documentar los procedimientos para realizar las actividades
- 3.30 Procedimientos claros para asegurar el buen funcionamiento
- 3.31 Mayor difusión para mejoras continuas por parte de directivos
- 3.32 Mayor control en operaciones por parte de directores
- 3.33 Indicadores de desempeño
- 3.34 Nadie se preocupa por eso
- 3.35 Procedimiento para adquisición y desarrollo de tics
- 3.36 Solo falta difusión y más participación de todos los funcionarios para poder estar bien entrenados y dar mejoras
- 3.37 Hay cero difusión
- 3.38 Se realizan en el día a día
- 3.39 Que se siga revisando los accesos a internet, que agilice o se actualice el servicio de internet. Responsable de ejecutar es el responsable del area de informática.
- 3.40 Seguir con permisos
- 3.41 Que solo autorice uso de recursos el encargado de cada área
- 3.42 Procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes
- 3.43 Que haya más difusión respecto a conocer el manual de procedimientos y nivelar las cargas de trabajo. Responsable de ejecutar es a la subsecretaria de el area
- 3.44 Retomar las bitácoras de servicio
- 3.45 La persona responsable del control interno realmente debe de leer cuales son las funciones del cargo
- 3.46 Implementar plataformas digitales para la toma de decisiones y para medir rendimientos
- 3.47 Me interesaría conocer más sobre esto, para llevar mediciones de mi desempeño
- 3.48 La mayoría de los equipos de cómputo como laptops y computadoras de escritorio son muy antiguos. Es conveniente una renovación.
- 3.49 Revisión continua
- 3.50 Responsable coordinación administrativa.
- 3.51 Hay mecanismos de procedimientos para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tics. Responsable es el órgano de control interno
- 3.52 Se deben poner un poco más de seguridad en las tics a nivel operativo
- 3.53 Sería bueno establecer un lugar donde este todo para consulta.
- 3.54 No hay una correcta segregación de funciones, no hay revisiones de desempeño y deberían establecer un solo sistema de procesamiento de información.
- 3.55 Mejorar la estructura que defina la función asignada a cada persona.
- 3.56 Mejora de los procedimientos documentados, responsable la coordinación administrativa en todas las mejoras de control interno.
- 3.57 Mejorar los registros para el control de permisos y acceso de usuarios a los sistemas de información (tics)

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Que el area de administración comunique acerca de los proceso de buzones internos como se usan y que se hace
- 4.2 Acceso a sistemas especializados. Capacitación en plataformas de estadísticas (INEGI)
- 4.3 Al igual deben informarse mensualmente cualquier cambio que realicen en tema de riesgos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.4 Atender de forma rápida y oportuna todas las llamadas quejas y sugerencias recibidas
- 4.5 Buzón de sugerencias
- 4.6 Cada quien elabora su reporte y lo pasa al superior pero nadie le comenta nada a nadie
- 4.7 Correo electrónico oficial y reuniones de trabajo en las unidades administrativas.
- 4.8 Dar a conocer a todo el personal sobre los cambios o ajustes que se presenten
- 4.9 De alguna manera enlazar información vía internet con esas instituciones
- 4.10 Deben de hacerlo, y hacerlo bien para que funcione
- 4.11 Difundir todo
- 4.12 Difusión de métodos de comunicación interna
- 4.13 Difusión del programa especial de asistencia social e integración familiar y de los indicadores de desempeño
- 4.14 Equipo operativo
- 4.15 Establecer sistemas de control de gastos, viáticos más eficientes y mejorar los ya existentes.
- 4.16 Establecer un poco más de confidencialidad en información sensible
- 4.17 Falta difusión y acuse de recibo de cada uno de los empleados para tener el compromiso de la información... Ya que muestran falta de interés
- 4.18 Fichas de integración de indicadores y su desempeño
- 4.19 Hacer un tablero externo para que todos los empleados conozca lo que se hace en la institución
- 4.20 Información acerca de los objetivos
- 4.21 La administración no difunde las acciones si es que las realiza
- 4.22 Las condiciones del elemento de control están en un proceso de mejora continua
- 4.23 Líneas de atención
- 4.24 Mayor difusión por parte de directivos
- 4.25 No hay actividades de prevención de riesgos
- 4.26 Programación más seguida de reuniones de información, coordinadas por el administrativo.
- 4.27 Publicar folletos internos y externos
- 4.28 Que el reporte de las plataformas sirva para tener una información confiable
- 4.29 Que se establezca un buzón para mejoras en las áreas administrativas
- 4.30 Redefinición de los indicadores, observados por la secretaria técnica.
- 4.31 Responsable el Cmte. De control interno
- 4.32 Responsable la coordinación administrativa
- 4.33 Reuniones informativas y de trabajo.
- 4.34 Revisión continua de correos
- 4.35 Se ha definido el elemento de control
- 4.36 Solo hacerlos recordar que existen
- 4.37 Un poco más de atención para su manejo

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Atender oportunamente y resolver la denuncia o queja
- 5.2 Auditorías internas
- 5.3 Auto evaluaciones a través del SECI (sistema de evaluación de control
- 5.4 Buzones y denuncias y el encargado es el Cmte. De control interno
- 5.5 Capacitarnos en control interno para entender sus efectos y su importancia al realizar nuestro trabajo
- 5.6 Comunicar que se haga buen uso de los buzones en la dependencia.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.7 Dar siempre seguimiento oportuno a todas las observaciones de auditoría y a las autoevaluaciones al personal
- 5.8 Difusión de los mecanismos de denuncia
- 5.9 Es bueno tener esa información en nuestros correos así como en un informe mensual por correo de los detalles más importantes
- 5.10 Esparcir buzones de quejas por todas las áreas.
- 5.11 Generalmente se hace de manera interna sería optimo ampliarlo a áreas externas
- 5.12 Las acciones lejos de mejorar entorpecen las actividades
- 5.13 Las evaluaciones de control interno son las que SEFIRC hace y nadie las entiende por qué los instructores tampoco saben
- 5.14 Mas compromiso y respuesta a las demandas existentes
- 5.15 Más continuas las autoevaluaciones por parte de control interno.
- 5.16 Mas uso del buzón y hacer más sugerencias de mejora
- 5.17 Mayor difusión y mejoras continuas por parte de autoridades correspondientes
- 5.18 Mejoras continuas por parte de autoridades correspondientes
- 5.19 No fluye información alguna
- 5.20 Obligada esta acción
- 5.21 Preparación para auto evaluaciones y/o auditorías
- 5.22 Programación más periódica de auditorías.
- 5.23 Que se lleve a cabo esos procedimientos en el manual
- 5.24 Realizar evaluaciones internas por el organismo interno de control
- 5.25 Realizar periódicamente revisiones los reportes
- 5.26 Reuniones para resolución de problemas
- 5.27 Revisión con el comité asignado
- 5.28 Se ha definido el elemento de control
- 5.29 Ser más claros y dar a conocer si hubo quejas o denuncias
- 5.30 Socializar los resultados
- 5.31 Solo deben brindar un poco más de confianza en cuanto a cuestiones sensibles así como ponerse en un punto imparcial.
- 5.32 Y la consigna es que nadie más se entere porque es confidencial... Aun no captan el concepto de transparencia

#### IV. COMENTARIOS

- **NIVEL ESTRATEGICO**

**AMBIENTE DE CONTROL**

Debemos de estar en mejora continua de control interno

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Considero que hace falta mayor capacitación del tema y la orientación más enfocada a la acción y participación dentro de estos temas en el quehacer diario, aterrizar la información a

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

las actividades para un mejor entendimiento y mayor aplicación.

Tratar de comunicar al personal de manera oportuna los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la institución.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

Establecer claves y controles para acceder a cierta información con permisos y restricciones necesarias

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No se manejan en el área concursos, adjudicaciones, licencias  
mejorar siempre la comunicación interna y externa

### SUPERVISIÓN

De los problemas de control interno determinar las acciones para corregir deficiencias

- **NIVEL DIRECTIVO**

### AMBIENTE DE CONTROL

Considero que las áreas de control interno deben de establecer mecanismos que permitan generar un conocimiento de responsabilidades y una mejora continua en el desempeño, puesto que las respuestas vertidas son para la superación de manera funcional.

Mejora continua al interior de la dependencia , reforzando mediante capacitaciones y verificar indicadores para cumplir los objetivos institucionales

Mas compromiso de los superiores en el desempeño del personal y perfiles de puestos

Equilibrar mejor las cargas de trabajo de acuerdo a las responsabilidades de cada servidor para que se alcancen mejor y más rápido los objetivos.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Que se debe de dar una mejora continua con capacitaron para el servicio, en donde se muestren resultados internos y externos de mejor calidad.

Mayor control en la identificación de riesgos así como su seguimiento

Difusión, comunicación de acciones.

Mejora continua

### ACTIVIDADES DE CONTROL

Generar prácticas de observación, capacitación y responsabilidad administrativa.

Muchos no conocemos que hace el comité y sus acuerdos. Falta involucrar a todos

Información y comunicación

Que la transparencia, el control de riesgos y la eficiencia en el quehacer público sea una autentica muestra que brinde confianza interna y externamente a la población en general.

Optimizar el conocimiento y la difusión

No hay órganos de comunicacion respecto de los contratistas

Mejorar y aplicar el control interno

Mejora continua,

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### SUPERVISIÓN

Mejora continua y supervisión

Conocer del tema y las soluciones que se toman para los problemas detectados para no reiterarlos

Todo funcionario público debe de asumir cabalmente las responsabilidades asignadas y mostrar como contrapartida su eficiencia, claridad y objetividad en su desempeño público, a efecto de evitar actos nocivos que afecten el desempeño público.

### NIVEL OPERATIVO

Ambiente de control

Todo funciona de manera ordenada y adecuada.

Equilibrio de funciones administrativas y operativas también

Se carece de una evaluación para todo el personal donde certifique que es apto para su puesto que si tiene el perfil profesional

Mayor difusión

Que los trabajos sean asignados y repartidos en forma adecuada

Excelente control interno y laboral

Tenemos que mejorar nuestra forma de trabajar pero no todo es de los encargados o jefes es de todos ganar ganar

La preguntas no se me hacen muy claras y desconozco varias cosas

Falta de difusión de la información que solicitan

Ni la instructora que enviaron sabe realmente cuales son las evidencias

Por lo que si existen o no son de nuestro conocimiento.

El desarrollo de los trabajos supervisados y acompañados reditúa en el mejor desempeño y cumplimientos de objetivos de cada área

Me acabo de incorporar al equipo de trabajo

Que los empleados tenga su nivel de puesto y sueldo de acuerdo con su capacidad y preparación.

En general se tiene conocimiento de ambiente de control, pero necesitan reforzar en cuanto a la puesta en práctica de todos estos componentes así como actualizar toda la información y funciones para una mejora

Establecer una política interna acorde a la realidad

Me parece aceptable

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Me parece aceptable

Seguir en una mejora continua en los procesos de comunicación interna y externa

Se debe exhibir cualquier cambio así como buzón de sugerencias de los mismos.

Capacitaciones en forma

Aplicar la ley

Me acabo de incorporar al equipo de trabajo las respuestas son en función al corto periodo que llevo

Toda la dependencia debe ser un solo equipo para medir riesgos y dar recomendaciones y establecer acciones que ayuden a todo las areas y cumplir objetivos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ACTIVIDADES DE CONTROL

Deben establecer un lugar en cada area donde se pueda consultar todo manual así como exhibir ahí mismo o en un correo mensual los cambios realizados.

Que se dé a conocer a nivel operativo cómo va el desarrollo de trabajo de la dependencia  
Me-parece aceptable

Implementar todas las medidas de control necesarias  
Mejorar

Información y comunicación

Establecer una comunicación más cercana entre los encargados de esta area o comité para con cada uno de los empleados y establecer compromisos de interés personal

Mejorar comunicacion

Mejorar en la comunicación de información establecer controles mas eficaces

La comunicación es de acuerdo a como la piden los manuales de procedimientos

### SUPERVISIÓN

Siempre hay que mejorar en todo por el bien de la institución en nuestro desempeño, así como en la comunicación y en implementar controles

Que los encargados de cada área den a conocer cuales supervisión es deficiente

Mayor capacitación

Los lineamentos deben darle más seguimiento interno

## V. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social de un **83.84 %** 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:

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

## 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.