



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y
DESARROLLO SOCIAL**

DICIEMBRE 2020



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	30
VI.	RECOMENDACIONES.....	31
VII.	CONCLUSIÓN.....	32



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría 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 Inclusión y Desarrollo Social, se realizó el día **04 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **146 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	10	10
Directivo	81	81
Operativo	50	55

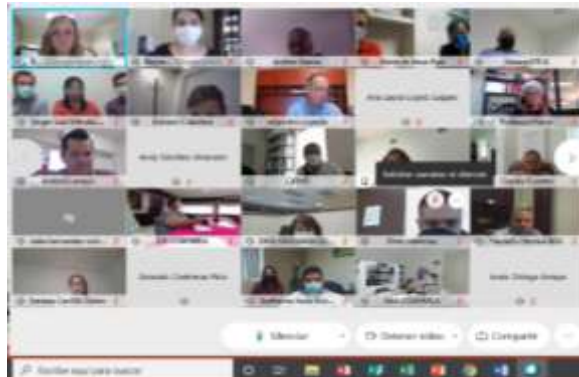
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

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



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

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

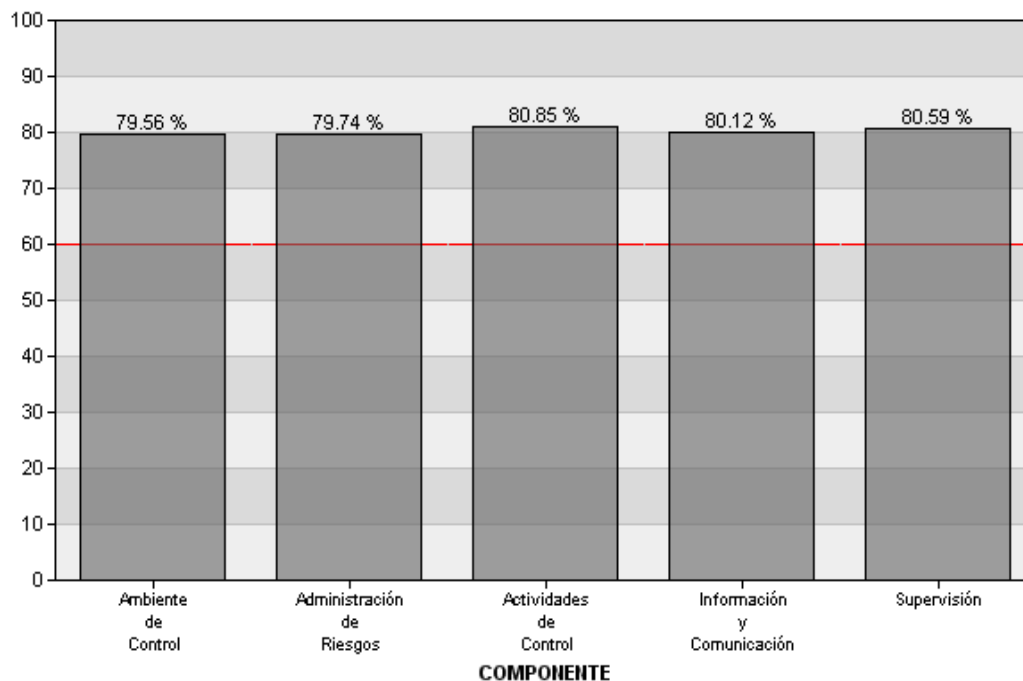
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, corresponden a las autoevaluaciones de **146 servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.56 %	Aceptable
Administración de Riesgos	79.74 %	Aceptable
Actividades de Control	80.85 %	Muy Buena
Información y Comunicación	80.12 %	Muy Buena
Supervisión	80.59 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TOTAL	80.17 %	Muy Buena
--------------	----------------	------------------



La calificación global de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social se valoró con **80.17 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de Control** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.85%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **79.56%**.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 **71-84%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	79.56 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.85 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	84.69 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.03 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	71.81 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.44 %	Aceptable
Administración de riesgos	79.74 %	Aceptable
6 Definir objetivos	80.14 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.97 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.77 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.09 %	Aceptable
Actividades de control	80.85 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	80.52 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	80.07 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	81.96 %	Muy Buena
Información y comunicación	80.12 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	79.76 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	80.84 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	79.77 %	Aceptable
Supervisión	80.59 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	80.24 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

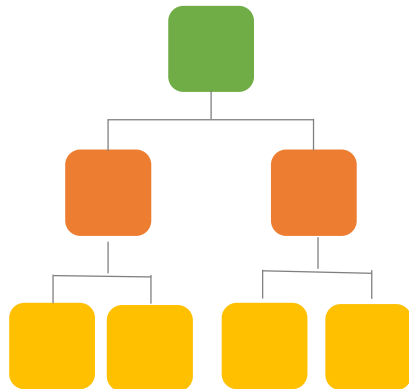
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.94 %	Muy Buena
Total	80.17 %	Muy Buena

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 responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



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

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

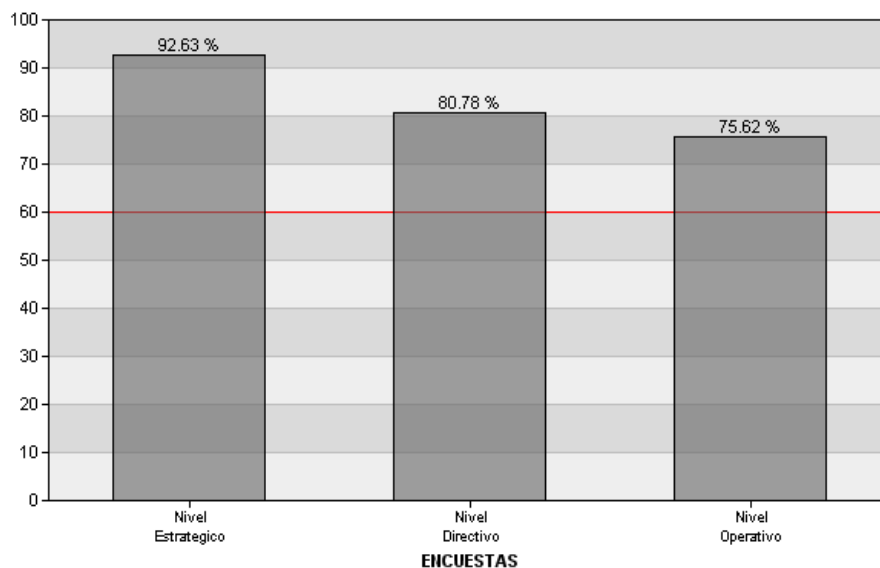
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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

Además de contar con la :

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el NIVEL ESTRATEGICO" con el 92.63%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 75.62%.

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

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 realizar análisis de riesgo a fin de actualizarlos y aplicar las mejoras
- 1.2 comunicación efectiva.
- 1.3 en el caso de alguna evaluación externa con enfoque ciudadano, se incorporan las mejoras en el programa de trabajo de integridad.
- 1.4 mayor difusión de códigos de ética
- 1.5 revisión y actualización periódica
- 1.6 designar enlaces por áreas en caso de ser necesarios
- 1.7 se encuentra trabajando en forma correcta



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.8 actualización de las acciones de mejora de acuerdo a los resultado de las reuniones del comité encargado
- 1.9 actualizar constantemente los factores de riesgos de la corrupción, y se realiza a través de la secretaría y los comités
- 1.1 a través de los reportes trimestrales que emite el comité de control interno que promueva y de seguimiento en la implementación del sistema de control interno Institucional.
- 1.11 revisión de estructuras orgánicas
- 1.12 mecanismos de evaluación internos y externos.
- 1.13 interna : apego a lineamientos y normas de conducta que en caso
- 1.14 contrario y procedente se aplica la ley general de responsabilidades
- 1.15 administrativas (LGRA)
- 1.16 externos: existen mecanismos para la denuncia ciudadana
- 1.17 tener una plataforma actualizada de beneficiarios
- 1.18 seguir implementando cursos actualizados al personal
- 1.19 realizar reuniones para determinar metas

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 que se analice la mari a través de la aplicación, tomando en consideración los tipos de corrupción, establecido en el 8.02 del MEMICI
- 2.2 Se realiza el análisis de riesgos a través de la MARI
- 2.3 establecer riesgos definidos por área y tema correspondiente en esta secretaria
- 2.4 no tengo comentario al respecto
- 2.5 Aplicar de forma transversal el Plan Estatal de Desarrollo para lograr los objetivos de manera integral
- 2.6 Estadísticas
- 2.7 Establecimiento y aplicación frecuente dentro del trabajo que se realiza a través de la MARI
- 2.8 Indicadores de desempeño
- 2.9 Reuniones informativas
- 2.10 Denuncias

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mantenimiento Software
- 3.2 Identificación de riesgos
- 3.3 Se está actuando de forma correcta
- 3.4 Realizar la correcta aplicación de los procesos anteriormente mencionados
- 3.5 de acuerdo
- 3.6 Actualizar los procedimientos en tiempo real cuando ocurra un cambio

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Agenda transversal y publicación de acuerdos
- 4.2 Buzones internos
- 4.3 Contacto constante con los proveedores, etc.
- 4.4 Reportes y denuncias



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Registro de atención deficiencias
- 5.2 Informes y reportes
- 5.3 Realizar actividades coordinadas por parte de la SEFIRC, tomando como referencia la SECI
- 5.4 Seguimiento a los acuerdos

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Aplicar encuestas de atención al cliente
- 1.2 Establecer un mecanismo de control SEFIRC y evaluación
- 1.3 Mas capacitación por parte de y sus enlaces
- 1.4 Revisión más profunda sobre los riesgos
- 1.5 Fomentar el uso de visor de documentos
- 1.6 Perfeccionar los manuales
- 1.7 Continuar con capacitaciones de reglas de integridad.
- 1.8 Asesoría en el cumplimiento de lo subcontratado.
- 1.9 Dar seguimiento e informar de los resultados obtenidos.
- 1.1 Brindar incentivos al personal
- 1.11 Continuar con esta tarea para cumplir el desempeño del control interno.
- 1.12 Atender lo que señala el manual de organización; muchas veces no se toma en cuenta lo que dice.
- 1.13 Más y mejor difusión de los temas que tienen que ver con los valores éticos y la conducta de los servidores públicos.
- 1.14 Alternativas de mejora
- 1.15 Promover los valores éticos así como la atención al público
- 1.16 Promover la participación en el comité de control interno
- 1.17 Fortalecer el área operativa, determinando alcances y límites entre el personal
- 1.18 Revisar y establecer medidas en las competencias profesionales para la evaluación
- 1.19 Determinan y aplicar sanciones a las prestadoras de bienes y servicios
- 1.2 Cursos continuos
- 1.21 Que las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función
- 1.22 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- 1.23 Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal
- 1.24 Actualización de estos manuales
- 1.25 Ejecuta la propia SIDS a través de sus diferentes subsecretarías



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.26 Las funciones y operaciones se definen en el manual y las ejecuta las diferentes subsecretarías de SIDS
- 1.27 El manual define el organigrama y funciones y responsabilidades de la estructura que compone cada secretaría y las ejecuta las diferentes subsecretarías de SIDS
- 1.28 Este manual establece que se deben cumplir ciertos requisitos para ocupar un lugar dentro de la estructura y debe tener las capacidades conocimientos y habilidades necesarias para realizar sus funciones, ejecuta la propia SIDS
- 1.29 Difundir permanentemente
- 1.3 Mayor difusión de todo
- 1.31 Posiblemente fortalecer aún más a los órganos de control interno
- 1.32 No se da ningún incentivo al personal , que otorguen incentivos
- 1.33 Desconozco
- 1.34 Se documentan los procedimientos
- 1.35 Subsecretario de unión y enlace
- 1.36 Pues yo propondría que se le diera el seguimiento adecuado y en base a eso analizar para poder mejorar
- 1.37 No tengo alguna propuesta de mejora
- 1.38 Cumplir con lo que se plasma en el manual
- 1.39 Manuales de organización y procedimientos, también contamos con indicadores de desempeño KPIS
- 1.4 Proponer capacitaciones al personal sobre derechos humanos
- 1.41 Darle seguimiento en las reuniones del comité de ética
- 1.42 Procedimiento documentado para brindar capacitación e incentivos al personal
- 1.43 Se revise periódicamente
- 1.44 Realizan revisiones de cargas de trabajo constantemente
- 1.45 Revisarlos en tiempo real a adaptándolas a los cambios
- 1.46 Reglas de integridad y también por supuesto las cartas compromiso de los servidores públicos
- 1.47 Que servirá para fortalecer el sistema control
- 1.48 Procedimiento documentado a través de SEFIN
- 1.49 Control interno
- 1.5 A través de la designación del comité de control interno
- 1.51 Evaluación de la percepción ciudadana (se aplica en aquellos servicios que se brindan a la ciudadanía para conocer
- 1.52 La percepción sobre los principios y valores), cumplimiento a normas internas
- 1.53 Cada trimestre
- 1.54 Evaluaciones e informes periódicos comité de control interno
- 1.55 Evaluaciones periódicas órgano de control interno



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.56 A través de los avances al programa de trabajo de control interno (PTCI) que se refleja en los reportes trimestrales
- 1.57 Que emite el comité de control interno que promueve y da seguimiento en la implementación del sistema de
- 1.58 Procedimiento documentado para la contratación (a través de SEFIN)
- 1.59 Evaluar las cargas de trabajo para equilibrarlas en el personal de trabajo
- 1.6 Se deben de hacer en forma sistemática y por lo menos cada tres meses
- 1.61 Es importante dar a conocer cada una de esta toma de medidas de control a las distintas áreas para conocimiento de la dependencia en general.
- 1.62 Cada uno de esto subcomités de control interno deben de vincular al personal en sus comportamientos de apreciación para que la dependencia tenga un sitio correcto en cada uno de sus departamentos o áreas y estos sean verificables con total transparencia.
- 1.63 Lograr aquellos conceptos que redunden en un mayor control interno de competencias laborales generar mediante cursos de información de manera más intensiva y de esta forma revalorar competencias de colaboración laboral
- 1.64 Incentivos económicos o a su vez reintegrar las horas extras trabajadas.
- 1.65 Actualización de información en base a la experiencia aplicada en reuniones con todo el personal involucrado
- 1.66 Establecer diseños de acciones de desarrollo que permitan dar un seguimiento real y directo.
- 1.67 Existe un control y actualización de información al personal
- 1.68 Todo el personal involucrado es documentado con eficiencia el cual es calificado
- 1.69 Equilibrio en cargas de trabajo, los directivos
- 1.7 Mejora de manuales de procedimientos, los encargados de cada área
- 1.71 Informe de logros y metas por lograr, los responsables del control interno.
- 1.72 Evaluaciones específicas por área de acuerdo al nivel.
- 1.73 Ejecución en forma y tiempo que son determinados para cada uno de los programas y actividades, mediante una bitácora de control interno y de ejecución transparente de cada área operativa de la dependencia
- 1.74 Evaluación de percepción ciudadana, encuestas de atención al cliente y evaluación del desempeño.
- 1.75 Los comités de control ejecutan las acciones
- 1.76 Revisión de las cargas
- 1.77 Recalcar la buena atención al público con ética y honestidad
- 1.78 Atender los indicadores
- 1.79 Existen reuniones capacitaciones para las mejoras actas de asamblea
- 1.8 Mas energéticos
- 1.81 Que evalúen al personal cada semestre
- 1.82 Activar el buzón de quejas
- 1.83 Se debe atender las propuestas de las reuniones del comité

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.84 Propongo que las áreas involucradas en procesos administrativos sea constante la capacitación sobre los temas de alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad
- 1.85 Existen propuestas por escrito
- 1.86 Supervisar de forma continua el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de comité.
- 1.87 En este año al personal en general ni al de nuevo ingreso se les ha capacitado , sobre temas de corrupción, ni integridad
- 1.88 No hay un tablero, o periódico o mural, donde se divulgue las deficiencias , recomendaciones detectadas
- 1.89 Que la actualización de los procedimientos, manuales, de las áreas las conozcan cada integrante de las áreas, para que conozca su ser y su quehacer
- 1.9 Los nuevos ingresos deben de cumplir con un perfil adecuado a las tareas y objetivos del área.
- 1.91 Evaluaciones de desempeño (comité de control interno)
- 1.92 A través de las reuniones del órgano de control interno
- 1.93 Informes periódicos sobre la implementación del control interno
- 1.94 Revisiones periódicas del desempeño Institucional
- 1.95 A través de los enlaces
- 1.96 En reuniones hay continuidad
- 1.97 Se da seguimiento y aplicación del programa de trabajo de integridad a través del comité de ética, el cual reporta avances cada trimestre.
- 1.98 A través de los avances al programa de trabajo de control interno que se refleja en los reportes trimestrales que emite el comité de control interno que promueve y da seguimiento en la implementación del sistema de control interinstitucional.
- 1.99 Indicadores de desempeño Institucional
- 1.1 Seguimiento a los procedimientos documentados para brindar incentivos al personal
- 1.101 Que se actualice los procedimientos de documentado para la contratación del personal(a través de SEFIN)
- 1.102 Que se mejore el procedimiento de selección de acuerdo y que se capacite al personal
- 1.103 Mejorar los mecanismos para dar a conocer los controles a efectuar en el servicio subcontratado (pudiendo clarificarse desde
- 1.104 Mayor conciencia del personal en el quehacer de la dependencia su misión y objetivos.
- 1.105 Realizar nuevos manuales de organización y procedimientos (vigencia de 2 años o antes en caso requerido)
- 1.106 Revisar y actualizar los lineamientos, reglamentos para todo el personal
- 1.107 Actualización de reglas de conducta, comité de control interno
- 1.108 Cumplimiento a normas internas
- 1.109 Mejoras a los procedimientos, cada área
- 1.11 Implementación de diferentes cursos, dirección de organización y seguimiento



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.111 Revisión de estructuras orgánicas
- 1.112 Integración correcta de la información
- 1.113 Aplicar mecanismos de profesionalización
- 1.114 Seguimiento al código de ética para los servidores públicos de la administración pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 1.115 Comunicación con personal
- 1.116 Manual de actividades de cada área
- 1.117 Mejora de los programas de acción para prevención de la corrupción
- 1.118 Mejoras en control interno
- 1.119 Manejo único de los manuales
- 1.12 Código de conducta para los servidores públicos del gobierno del estado de Coahuila
- 1.121 Valorar mediante incentivos al personal
- 1.122 Difundir de mayor forma el reglamento interno entre el personal
- 1.123 Capacitación constante con personal calificado
- 1.124 Incrementar reuniones para identificar las debilidades o deficiencias del control interno
- 1.125 Incrementar las evaluaciones de desempeño del personal
- 1.126 Mayor control de comunicación
- 1.127 Se debe de realizar periódicamente la revisión de cargas de trabajo para ajustar las funciones del personal.
- 1.128 Capacitaciones hacia el personal, por parte del departamento de r.h.
- 1.129 Promover el control interno dentro de la institución, en este caso los subcomités o enlaces correspondientes.
- 1.13 Constantemente inter departamental
- 1.131 Actualización de manuales de organización y procedimientos, por parte de la coordinación administrativa.
- 1.132 Mejores internas en la relaciones laborales
- 1.133 Incrementar las evaluaciones de presiones sobre el personal para equilibrar las funciones.
- 1.134 Propuestas continuas por parte del control interno de la secretaria de inclusión y desarrollo social.
- 1.135 Realizar evaluaciones con mayor frecuencia al personal para garantizar el apego en las normas de conducta.
- 1.136 Se requiere de incentivos para el personal para otorgar estímulos a los servidores públicos más destacados.
- 1.137 Mayor difusión del control interno entre los que integran la dependencia para su debido conocimiento y su correcta aplicación.
- 1.138 Realizar con mayor frecuencia las evaluaciones al desempeño de los servidores públicos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Incrementar la difusión del programa estatal de desarrollo y del programa sectorial en todas las áreas.
- 2.2 Supervisar de mayor forma la respuesta de los riesgos identificados.
- 2.3 Cabezas de subsecretaría
- 2.4 Aumentar las capacitaciones con los objetivos de los programas sociales
- 2.5 Emitir medidas que se apliquen al personal que reincida en la ejecución del riesgo cuando se afecten los objetivos de la dependencia
- 2.6 Valorar el avance de los riesgos identificados
- 2.7 Incrementar la difusión de las reglas de integridad entre todo el personal, recursos humanos.
- 2.8 Manual de organización de la secretaría de inclusión y desarrollo social
- 2.9 Difusión a todos los mandos
- 2.10 Mejorar revisiones y difusión
- 2.11 Difusión y sensibilización a mandos operativos
- 2.12 Mayor difusión y entendimiento de los riesgos.
- 2.13 Seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos, en el cual se determinen los nuevos controles a estandarizar e implementar.
- 2.14 Establecer la revisión de riesgos en forma permanente, programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.15 Mejorar la planeación de los cambios de las condiciones de la institución
- 2.16 Se definen los controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos.
- 2.17 Derivado del análisis se genera el programa de trabajo de administración de riesgos, en el cual se determinen los
- 2.18 Nuevos controles a estandarizar e implementar
- 2.19 Nuevos controles a estandarizar e implementar.
- 2.20 Programa sectorial / especial , en caso aplicable.
- 2.21 Detectar los indicadores de desempeño desplegados en las diferentes área y/o procesos
- 2.22 Tener a la vista y de cerca para que se definan los controles que proporcionen un grado razonable de seguridad para el logro de objetivos
- 2.23 Son atendidas por el personal encargado del seguimiento
- 2.24 A través de oficios
- 2.25 A través de las reuniones del OCI (actas)
- 2.26 Se determinan en las reuniones
- 2.27 Implementar mecanismos de divulgación
- 2.28 En ningún momento se presentó un plan de riesgos por parte de ninguna área y el área de control interno nunca lo solicitó, ante esta situación o cualquier que se presente ya sea administrativa o de manejo de personal, se debe de presentar un plan
- 2.29 Establecer reuniones anuales para este propósito
- 2.30 Se desconoce cuál se el tipo de información que se divulga para los riesgos de corrupción
- 2.31 Divulgación al personal que integra las áreas sobre los objetivos
- 2.32 Capacitar de manera continua las líneas de aplicación que den sentido a las actividades sustenticos a efecto de evitar caer en medidas operativas que puedan afectar a la dependencia y a la actividad que cada área ejecuta.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.33 Dar seguimiento puntual a cada una de los factores de riesgo para de esta manera genera un apego a la observación en tiempo y forma por cada área de operación de actividades.
- 2.34 Definir controles de seguridad
- 2.35 Difusión en reuniones de trabajo con personal para evitar los riesgos.
- 2.36 Mejora de controles para frenar los riesgos de corrupción
- 2.37 Las auditorías internas y externas
- 2.38 Enlistados por la administración de riesgos
- 2.39 Es por ello, que curso de capacitación a la estructura de personal deben de ser de manera temporal durante el transcurso del año, con el fin de evaluar y prever cualquier circunstancia de riesgo real o potencial.
- 2.4 Es importante determinar sanciones y difundir su amonestación a efecto de evitar estos comportamientos dañinos para las actividades públicas.
- 2.41 Su aplicación de evidencia y documental en los momentos precisos
- 2.42 Elementos de control interno y externo y su material de monitoreo
- 2.43 Evaluaciones al final del ejercicio fiscal.
- 2.44 Revisiones de control , denuncias, quejas, reportes
- 2.45 Apegarse a la ética como servidor público
- 2.46 Hacerlos más visibles al personal
- 2.47 Y se visualizan los posibles para evitarlos
- 2.48 Tenerlos al alcance de todos para no perder de vista los objetivos de la dependencia
- 2.49 Planeaciones los cambios, definir controles que proporcionan un grado de seguridad razonable en el logro de los objetivos
- 2.5 Revisiones de control, y por supuesto auditorías internas y externas
- 2.51 Se determinan nuevos controles a estándares a implementar derivados del análisis que se genera del programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.52 Se da seguimiento a quejas y denuncias
- 2.53 Revisiones periódicas
- 2.54 Subsecretaría de unión y enlace
- 2.55 Actualización permanente
- 2.56 La comunicación a todos los niveles y utilizando todas las herramientas actuales de difusión y retroalimentación es la base de la eficiencia en este tema
- 2.57 Programa sectorial / especial, en caso aplicable
- 2.58 A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari)
- 2.59 Auditorías internas-externas
- 2.6 Poder envolver a todo el personal sobre cada parte del plan de desarrollo, programa sectorial etc.
- 2.61 Generar conciencia de la importancia de tener al día los cambios que pudieran generarse
- 2.62 Dar seguimiento a las requisiciones de la secretaria técnica de SIDS
- 2.63 Seguir analizando los riesgos constante mente
- 2.64 Seguir fundiéndolos en todos los niveles del la secretaria
- 2.65 Invitar a las áreas involucradas en este tema para mayor eficiencia y eficacia
- 2.66 Tener un control seguro sobre estos riesgos para que no se salgan de su atención.
- 2.67 Seguir promoviendo los objetivos dentro de las dependencias
- 2.68 Seguir con este control ya que da buenos resultados
- 2.69 Incrementar la información hacia todos los funcionarios.
- 2.7 Mayor compromiso de los funcionarios públicos para atender estas acciones.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2.71 Cada empleado debe de elaborar su matriz de riesgo apegada a la experiencia que tiene en territorio.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Dar capacitación al personal involucrado en estas funciones para que lleve acabo un mejor desempeño.

3.2 En cuanto al sistema computacionales disponer de mas herramientas actualizadas para un mejor desempeño de las funciones.

3.3 Revisar las acciones plasmadas en el programa

3.4 Revisar las acciones que integran el programa

3.5 Continuar con esta estrategia

3.6 Mayor seguimiento y evaluación de las acciones realizadas

3.7 Capacitación sobre manuales

3.8 Revisión constante

3.9 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones

3.1 Falta un poco de atención en el mantenimiento a equipos

3.11 Mediante claves y contraseñas

3.12 Fortalecer y mantener actualizadas en procesos y equipos a estas áreas

3.13 Supervisión y revisión permanente

3.14 Cambio de equipos de computo ya están muy obsoletos

3.15 Subsecretaria de unión y enlace

3.16 Control administrativo de SIDS y la propia SIDS

3.17 Mayor difusión , que los directores tengan reuniones con su personal para revisar los procesos

3.18 Desarrollo de software, mantenimiento de las tics

3.19 Indicadores de desempeño y la sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción

3.2 Dejar un histórico de cambio de claves de acceso

3.21 Establecer vigencias y actualizar los lineamientos

3.22 Mantener la visión en las mejoras

3.23 Que se tengan vigencias establecidas, lineamientos para actualización en caso de modificaciones

3.24 Actualizaciones de software

3.25 Procedimientos para el control de tics

3.26 Existen controles documentados para :

3.27 Vigencias establecidas (2 años y/o antes cuando se requiera actualizar).

3.28 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.

3.29 En algunos casos la sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción

3.3 Supervisiones en las tic's en ciertos lapsos de tiempo

3.31 Que se opere sistemáticamente para ejecutar con eficiencia

3.32 Control con eficiencia y medición

3.33 Generar los oficios de comisión y determinar cada una de las medidas de riesgo a efecto de evitar su realización.

3.34 Mayor equilibrio en cargas de trabajo y responsabilidades, los directivos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.35 La exhibición de medidas de control son susceptibles de conocimiento para un control interno de información
- 3.36 Lineamientos para su modificación
- 3.37 El objetivo general es hacer de toda actividad operaciones de dependencia abierta y de gobierno abierto, para que tanto interna como externamente se de transparencia y claridad de apego estricto al orden legal de evaluación pública
- 3.38 Dar continuidad por el área técnica
- 3.39 Seguimiento al desarrollo de software y mantenimiento de tic's
- 3.4 Seguimiento a los reglamentos y lineamientos
- 3.41 Seguimiento a los procedimientos de los manuales de organización para determinar el buen funcionamiento y así poder detectar posibles mejoras en su funcionalidad
- 3.42 A través de oficios
- 3.43 Mantenimiento de tic's
- 3.44 Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento
- 3.45 Revisar y analizar el reglamento como sus lineamientos y que las vigencias establecidas sean analizadas y actualizadas por la institución
- 3.46 Que se capacite al personal para tener un mejor control documental para :
- 3.47 Claves de accesos y contraseñas
- 3.48 Permisos y restricciones asignados a usuarios
- 3.49 Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en en cada procedimiento.
- 3.5 Mantener actualizado el inventario de sistemas, cada área
- 3.51 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- 3.52 Evaluaciones periódicas, cada área
- 3.53 Seguimiento a los sistemas de procesos y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y ene el manual de organización.
- 3.54 Que cada área conozca sus deberes y hacer cada área lo que le corresponde en sus funciones.
- 3.55 Seguimiento a las mejoras de los manuales de procedimientos sustantivos y administrativos
- 3.56 Seguimiento a todos los controles documentales
- 3.57 Manual de procedimientos de la secretaría de inclusión y desarrollo social
- 3.58 Visor de documentos de la secretaría de inclusión y desarrollo social
- 3.59 Evaluar los niveles de cumplimiento de forma periódica para revisar los avances
- 3.6 Llevar a cabo formatos y registros de los distintos procedimientos.
- 3.61 Subsecretarios
- 3.62 Revisar con frecuencia las actualizaciones en reglamento, y lineamientos en cada una de las áreas de la institución.
- 3.63 Mayor difusión al personal
- 3.64 Dar seguimiento a los sistemas de información que nos permita seguir cumpliendo con los objetivos institucionales.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Mantener la información de calidad, que sirva de apoyo dentro del control interno de la institución.
- 4.2 Mantener siempre información de calidad entre la institución y las partes externas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.3 Incrementar la evaluación para identificar el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos
- 4.4 Informar sobre la existencia de buzón de quejas.
- 4.5 Manual de procedimientos de la secretaría de inclusión y desarrollo social
- 4.6 Visor de documentos de la secretaría de inclusión y desarrollo social
- 4.7 Seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de trabajo en la unidades administrativas
- 4.8 Seguimiento a las minutas y acuerdos emanados de las mismas
- 4.9 Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales, oficios
- 4.1 Que se realcen reuniones de trabajo, reuniones informativas para mejorar las líneas de los reportes a definir por la institución
- 4.11 Evaluación del funcionamiento de los mecanismos de denuncia, comité de control interno
- 4.12 Dar mayor difusión a los mecanismos de denuncia, comité de control interno
- 4.13 Elaboración y aplicación de cuestionarios, cada área
- 4.14 Mejorar el establecimiento y difusión de lineamientos sobre el funcionamiento y atención a través de: buzones de quejas de atención (en áreas de servicio) ,buzones internos
- 4.15 Fichas de integración de indicadores
- 4.16 Que los indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo son información de entrada para la toma
- 4.17 Seguimiento a la línea de atención a denuncia
- 4.18 Seguimiento a los mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos.
- 4.19 Y si existieran implementar mecanismos de divulgación
- 4.2 Mejora en mecanismos e eficiencia de los mismos
- 4.21 Con la debida discrecionalidad es pertinente difundir las medidas administrativas de corrección a efecto de evitar innecesarias concurrencias de eventos negativos.
- 4.22 Sean oportunos para lograr su comunicado
- 4.23 Mejorar los canales formales, para evitar los buzones
- 4.24 Asumir toda responsabilidad que permita transparentar y dar claridad a toda actividad a efecto de evitar cualquier riesgo que pueda dañar el desempeño de la dependencia
- 4.25 Necesario analizar para una mayor eficiencia y eficacia de desempeño en su conjunto.
- 4.26 Programas sectoriales
- 4.27 Reuniones informativas
- 4.28 Que sea en su comportamiento y en su eficiencia
- 4.29 Seguir con el mismo sistema de reportes de trabajo del personal externo
- 4.3 Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales, oficios
- 4.31 Buzones de quejas de atención (en áreas de servicio)
- 4.32 Procedimiento de denuncias
- 4.33 Buzones internos
- 4.34 Llevar un programa anual
- 4.35 Que se instales más buzones internos
- 4.36 Reunión informativas, reuniones de trabajo
- 4.37 Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo son información de entrada para la toma
- 4.38 Contar con líneas de atención a denuncia
- 4.39 Mantener informados sobre el desempeño y cumplimiento del programa anual de trabajo
- 4.4 Línea 01800, procedimientos de denuncia

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.41 Cumplir a cabalidad d con el plan de trabajo
- 4.42 Mecanismos para solicitar la información acerca de los objetivos
- 4.43 Vigilar los canales de comunicación para que no se filtre información
- 4.44 Se realizan reuniones informativas
- 4.45 Se da seguimiento a los indicadores de desempeño
- 4.46 Mayor difusión de todo lo que se haga en la secretaria pues no todo el personal conoce todo
- 4.47 Fortalecer permanentemente estas acciones
- 4.48 En líneas de reporte definidas
- 4.49 Fichas de integración de indicadores
- 4.5 Continuar con estas estrategias ya que están dando resultados para las dependencias
- 4.51 Dar respuesta lo más rápido posible
- 4.52 Continuar con la información y comunicación de calidad
- 4.53 Difundir los logros
- 4.54 Mejorar los procedimientos de identificación de riesgos
- 4.55 Que las y los funcionarios accedan a esta herramienta.
- 4.56 Que utilicen el correo oficial

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Continuar con estas estrategias
- 5.2 Buzones de ética
- 5.3 Mayor difusión de la cultura de la denuncia.
- 5.4 Continuar con estas practicas
- 5.5 SIDS ejecuta
- 5.6 Control administrativo de SIDS ejecuta
- 5.7 Subsecretaria de unión y enlace
- 5.8 Seguimiento oportuno
- 5.9 Mantener el control sobre estas
- 5.1 Dar seguimiento a las recomendaciones de los comités
- 5.11 Se realizan informes, reportes y seguimiento en la atención de los resultados
- 5.12 Informes. reportes y seguimiento en la atención de los resultados
- 5.13 Buzón de ética y por supuesto denuncias
- 5.14 Registro de atención de deficiencias
- 5.15 Auditorías internas auditorías externas
- 5.16 Acciones correctivas y acciones preventivas derivadas del proceso y/o de objetivos elaboradas por el órgano de control interno
- 5.17 Evaluar cierto problema y poner en práctica una solución inmediata
- 5.18 Aplicar los elementos necesarios de evaluación para su seguimiento
- 5.19 Tomar en cuenta las estrategias fiscalizadoras para su mejora
- 5.2 Siguiendo con el mismo sistema de evaluación en tiempo menor
- 5.21 Atención de deficiencias
- 5.22 Mejora de los procesos de denuncias
- 5.23 En la medida de los posibles deberían de ser presenciales para una mayor compenetración informativa del personal.
- 5.24 Mejor supervisión de los procesos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.25 Se debe de atender los criterios de mejora continua con el fin de brindar atención y superación de mayor calidad y bajo un control estricto de riesgos.
- 5.26 Seguimiento a registro de atención de deficiencias
- 5.27 Seguimiento y atención a los resultados de auditorias
- 5.28 Analizar el análisis de deficiencias, así como el análisis de deficiencias por autoevaluación, por auditorias, por revisiones, por resultados de indicadores, en la
- 5.29 Operación de los procesos. para mejora de la institución
- 5.3 Evaluaciones o autoevaluaciones menos largas, sefirc
- 5.31 Que se realice continuamente una autoevaluación a través del seci(sistema de evaluación de control interno) para mejorar el control interno de la institución
- 5.32 Auditorias y/o revisiones a proveedores contratados para realizar procesos en el nombre de la institución(atención
- 5.33 Difundir avance de mejoras y acciones implementadas, comité de control interno
- 5.34 Registro de acciones correctivas y acciones preventivas
- 5.35 Difusión y revisiones periódicas para mejoras
- 5.36 Difusión
- 5.37 Seguimiento a los informes y reportes en la atención de los resultados
- 5.38 Seguimiento a los reportes de los jefes
- 5.39 Manual de procedimientos de la secretaría de inclusión y desarrollo social
- 5.4 Visor de documentos de la secretaría de inclusión y desarrollo social
- 5.41 Seguir evaluando día a día los resultados, para identificar si el control interno esta siendo utilizado correctamente, para los problemas identificados.
- 5.42 Seguir evaluando con puntualidad los problemas detectados de control interno, para determinar las acciones correctivas correctas.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Existe una descripción de funciones del personal que debe ser valorado
- 1.2 Documentos)
- 1.3 Implementarlo adecuadamente
- 1.4 Asignar las tareas de acuerdo a un plan de trabajo
- 1.5 Darlos a conocer o bien implementarlo
- 1.6 Existe una descripción de los funciones del personal que debe ser valorado por los titulares del área
- 1.7 Revisar los perfiles de los mandos superiores
- 1.8 Asignar más personal a algunas áreas de mayor concentración de trabajo
- 1.9 Firmas de acta compromiso del titular en la implementación del sistema de control interno
- 1.1 Dar a conocer los perfiles de cada área
- 1.11 Establecer un apersona específicamente encargada para revisar los lineamientos
- 1.12 Encuestas de atención al cliente, evaluación de desempeño.
- 1.13 Los incentivos no son regulares en el personal
- 1.14 Código de ética para los servidores públicos de la administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.15 Difundir información con personal operativo
- 1.16 Tableros informáticos en la secretaria
- 1.17 Darlo a conocer en el área que corresponda
- 1.18 Mantenerlos actualizados.
- 1.19 Continuar y comunicar los temas del código de conducta
- 1.2 Con la planeación en la mano estar con los coordinadores de los programas en la institución organizándonos para realizar las tareas y metas de cada coordinadores para realizar su planeación de los programas establecidos,
- 1.21 Cursos de inteligencia emocional, trabajo en equipo etc, como en la ip
- 1.22 Evaluaciones trimestrales de los empleados por sus jefes directos
- 1.23 Auditorias por capas
- 1.24 Derivadas de las incidencias encontradas en las auditorías internas.
- 1.25 Responsable de gestión de calidad
- 1.26 Ya establecidas las empresas que realizan las obras en cada zona los coordinadores realizaran las supervisiones y tener contacto con los titulares de las empresas para informarles cada 2 meses sus avances para que lo que realizan quede bien realizadas.
- 1.27 Para lograr los objetivos de los programas y las obras que se refleje nuestro trabajo que se realizó bien las supervisiones de las actividades de los que la realizar que queden eficiente su trabajo quedar bien con nuestros jefes superiores y comunidad.
- 1.28 En base al informe a los jefes se realizara con los secretarios, directores y coordinadores un recorrido para realizar la evaluación de los programas ya establecidos que sea eficiente para dar buenos resultados a la comunidad.
- 1.29 Continuar con la capacitación del personal no solo dentro de las instituciones de gobierno sino en las universidades
- 1.3 Difundir constantemente estos principios para que se vuelvan parte del servicio cotidiano
- 1.31 La capacitación como base del desarrollo profesional debe ser la clave
- 1.32 Debe estar en constante revisión y adecuación. Programar revisiones periódicas.
- 1.33 Conformar el manual de organización con facultades negociadas entre jefes y subalternos
- 1.34 Componente información y comunicación
- 1.35 Compromiso, corresponsabilidad y reforzamiento en los temas de control interno
- 1.36 Analizar e identificar los riesgos y proponer las acciones
- 1.37 Que se hagan del conocimiento lo resultado para medir los y mejorar
- 1.38 Que se dé a conocer los resultados para saber en qué se puede realizar mejoras
- 1.39 Que se lleven a cabo los incentivos económicos y existan promociones a diferentes categorías para un mejor salario
- 1.4 Hacer extensivos todos los comunicados en tiempo y forma
- 1.41 Actualización continua de la evidencia documental
- 1.42 Reuniones de evaluación y seguimiento interno - titular y mandos directivos
- 1.43 Hacer del conocimiento efectivo toda la información relativa al tema
- 1.44 Que se lleven a cabo las evaluaciones que correspondan en tiempo y forma
- 1.45 Capacitaciones con temas actualizados
- 1.46 Aplicación de encuestas de satisfacción secretario técnico
- 1.47 Capacitaciones sobre el manual de procedimientos
- 1.48 Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las causas de no conformidades reales, potenciales o para fortalecer las áreas de oportunidad
- 1.49 Incrementar cursos y capacitaciones

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.5 Reuniones periódicas donde se reafirme el compromiso y respaldo a los empleados
- 1.51 Hacer más extensa la dilución de los documentos internos
- 1.52 Evaluar el desempeño de los funcionarios
- 1.53 Gobierno del estado
- 1.54 Mediante los cursos y actividades formativas, vamos a conseguir que los empleados se fijen metas periódicas para ir asimilando nuevos conocimientos, desarrollando profesional
- 1.55 Informes periódicos
- 1.56 Revisión de estructuras orgánicas
- 1.57 El cumplimiento de objetivos. Cada uno debe tener unos objetivos que cumplir y por ellos ha de ser evaluado.
- 1.58 La participación de todo el personal
- 1.59 Todo el personal, es la esencia misma de la propia organización y su motivación e implicación que sus capacidades sean usadas para el beneficiar en cada área y hacer mejoras.
- 1.6 El mejor método para felicitar a los empleados es mediante un sistema de recompensas por sus logros obtenidos como con reconocimientos etc.
- 1.61 Reuniones periódicas para evaluar
- 1.62 Revisión de las cargas de trabajo asignada al personal para que sea equilibrado
- 1.63 Que realmente se haga
- 1.64 Deben implementarse hay muchos jefes que no saben ni la o por lo redondo
- 1.65 Que se pongan a trabajar
- 1.66 Reuniones de concientización al personal
- 1.67 Brindar inducción y capacitación desde los básico del sistema de cómputo
- 1.68 Códigos de conducta, reglamentación de integridad, código de conducta para servidores públicos
- 1.69 Tener una copia para consulta de personal y brindar una copia a cada área.
- 1.7 Esclarecer todas las normas de conducta así como promover su cumplimiento por medio de folletos dentro de la oficina
- 1.71 Incentivos, promoción
- 1.72 Leer los documentos, políticas, procedimientos, manuales etc. para estar siempre informados.
- 1.73 Mas capacitaciones
- 1.74 Mas evaluaciones para el personal
- 1.75 La secretaria capacita y envía al personal a diversos cursos y realiza evaluaciones periódicamente
- 1.76 Titular de área solicitan capacitación específica para el personal (cursos, congresos, seminarios) que permitan fortalecer
- 1.77 Evaluar desempeño y funciones del personal
- 1.78 Cursos, capacitaciones y exámenes constantes para estar mejor preparados profesionalmente
- 1.79 Continuamente se desarrollan actividades para la mejora continua
- 1.8 Continuamente se implantan actividades (cursos, capacitaciones, dinámicas, etc.) para fortalecer el sistema de control interno.
- 1.81 Subsecretarías de SIDS cada una la correspondiente
- 1.82 Promocionar al personal de diferentes áreas de la secretaria, mejorar los salarios
- 1.83 Difusión y ejecución por unidad administrativa
- 1.84 Difusión por unidades administrativas



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.85 Cursos y capacitaciones
- 1.86 Exámenes para los puestos
- 1.87 Pues que exista el documental
- 1.88 Difusión con trípticos, circulares adecuados a cada una de las áreas administrativas
- 1.89 Desarrollo por parte de la dirección de recursos humanos de tabla de participación
- 1.9 Programa de cursos para mejorar el ambiente laboral responsable la dirección administrativa de la SIDS y SEFIRC.
- 1.91 Equilibrar las cargas de trabajo, de acuerdo a su función, verificar constantemente el avance en el trabajo y detectar problemáticas existentes para su corrección y mejora
- 1.92 Que los directivos soliciten capacitación para todo el personal cursos seminarios etc. además de evaluar constantemente
- 1.93 El desempeño de todos los empleados.
- 1.94 Actualizar los manuales para su correcta aplicación y así mejorar el desempeño y ambiente laboral

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Evaluación y seguimiento de acciones por servidor público
- 2.2 Valorización de estrategias de medición
- 2.3 Evaluación rotativa con margen de productividad en el servicio público
- 2.4 Envío de comunicados, circulares en tiempo y forma
- 2.5 Difusión, cursos regulares
- 2.6 Identificar los factores que pueden incidir en corrupción
- 2.7 Identificar y realizar el análisis de riesgos para el cumplimiento de los objetivos
- 2.8 Que los objetivos de acuerdo al plan estatal de desarrollo se comuniquen constantemente a todo el personal y se vea su cumplimiento
- 2.9 Ver más opciones de analizar
- 2.1 Programas de trabajo, y rutas críticas, control interno apropiado.
- 2.11 Se cuenta con mecanismos de quejas y denuncias
- 2.12 Planeación estratégica, estableciendo objetivos específicos en las diferentes funciones
- 2.13 Siempre hay comunicación actualizada y seguir recibiendo cursos
- 2.14 Continuamente se utilicen las herramientas y sean ejecutadas
- 2.15 Llevar a cabo auditorias más continuas
- 2.16 Que realmente se apliquen
- 2.17 Confirmar y reafirmar los objetivos a todo el personal
- 2.18 Vigilar más de cerca
- 2.19 Informar inmediatamente los cambios para evitar confusiones, así como mantener en revisión dicha información.
- 2.2 Establecer un mejor buzón de sugerencias donde se atienda inmediatamente lo sugerido
- 2.21 Establecer medios de comunicación sobre los riesgos
- 2.22 Seguimiento a quejas y sugerencias
- 2.23 Actualización constante de la página de internet de la dependencia
- 2.24 Con una inspección mensual
- 2.25 Las reuniones de control interno se realicen periódicamente para informar los avances
- 2.26 Que se tome en cuenta a todo el personal para conocer los objetivos de la dirección.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.27 Que se realicen las reuniones del comité de control interno se realicen con más frecuencia para informar sobre los avances.
- 2.28 Evaluación y capacitación continuas, actualización constante de matriz de riesgos
- 2.29 Hacerlo del conocimiento en tiempo
- 2.3 Hacer de manera anónima el número de quejas y el problema suscitado
- 2.31 Fomento a la denuncia anónima sustentada
- 2.32 Realizar el análisis de acuerdo con la realidad
- 2.33 Evaluación con más regularidad al personal
- 2.34 Que se tome en cuenta a todo el personal para conocer todos los objetivos
- 2.35 Sancionar las irregularidades
- 2.36 Comunicación expresa y documental constante en los procesos de control
- 2.37 A través de la matriz de análisis de riesgo, se consideran los riesgos y conductas de corrupción, establecer controles y minimizar el riesgo
- 2.38 Identificación y análisis oportuno de riesgos.
- 2.39 Adecuar y ajustar propósitos y tareas constantemente
- 2.4 Documentar incidentes y darlos a conocer al equipo
- 2.41 Establecer objetivos y comunicarlos al personal.
- 2.42 Se debe difundir los factores de riesgos para que los vinculados con los mismos observen su cumplimiento
- 2.43 Acompañar a la ejecución del programa o acción
- 2.44 Juntas mensuales para los responsables de los programas para dar a conocer los avances y seguimiento o monitoreo
- 2.45 Subsecretaría de unión y enlace
- 2.46 La propia secretaria SIDS
- 2.47 Que se atiendan en tiempo y forma.
- 2.48 Que estén visibles en las oficinas.
- 2.49 SIDS ejecuta y propone
- 2.5 Realizar los ajustes necesarios a la brevedad correspondientes a SIDS
- 2.51 Tenemos que realizar una mejor de actividades de los jefes superiores y los servidores públicos para realizar mejor control interno y lograr cumplir bien los objetivos y lograr las metas.
- 2.52 Cuando se realice la entrega de las obras programas que se vea la buena disposición de los funcionarios públicos los que realizaron las actividades de las obras y convocar a los ciudadanos que están contentos de lo que se realizó.
- 2.53 Que quede bien establecido que se cumplieron las metas y el impacto con la comunidad que haya buena respuesta con las máximas autoridades de nuestra institución.
- 2.54 Que se refleje las buenas acciones implementadas en nuestro trabajo donde se lograron cumplir las metas y los objetivos de las obras y programas implementados por las dependencias del gobierno.
- 2.55 Que los acuerdos sean por escrito y se les del seguimiento adecuado
- 2.56 Considero que es conveniente estén a la vista en las oficinas
- 2.57 Que realmente se lean las quejas
- 2.58 Existe una descripción de funciones del personal que debe ser valorado por los titulares del área
- 2.59 Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- 2.60 Firma de acta compromiso del titular en la implementación del sistema de control interno
- 2.61 Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.62 Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la
- 2.63 Interno apropiado. (programas de trabajo, ruta crítica)
- 2.64 Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Firma de acta compromiso del titular en la implementación del sistema de control interno
- 3.2 Sistematizar procesos de control interno
- 3.3 Identificar más procesos susceptibles de integrarse y mejorarse con estas herramientas.
- 3.4 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- 3.5 Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se
- 3.6 Existen para obtener mejores resultados.
- 3.7 Existen procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de los
- 3.8 Sistemas (tics) que apoyan la operación de los procesos para el registro y
- 3.9 Control de actividades.
- 3.1 Conocer bien los manuales
- 3.11 Actualizar los datos que las tics solicitan y aprovechar lo que estas tecnologías nos brindan
- 3.12 SIDS y la propia subsecretaria de coordinación administrativo
- 3.13 Con la participación de todos los funcionarios del gobierno y las empresas poco a poco logran los objetivos de los programas ejecutados.
- 3.14 Las buenas acciones de los superiores nos motivan por las buenas acciones y con nuestro trabajo nos fortalece para lograr los objetivos de los programas en la comunidad hay impacto.
- 3.15 Es necesario renovar los equipos de cómputo.
- 3.16 Tenemos que informar a través de los jefes superiores directores como van los avances de las obras para reportar a los jefes y que urge la responsabilidad de las empresas para lograr los objetivos del termino de obra,
- 3.17 Reforzar los sistemas de información para minimizar riesgos
- 3.18 Reforzar e implementar los tics y demás dispositivos establecidos para el procesamiento de información
- 3.19 Validar ambos manuales por jefes y subalternos
- 3.2 Difusión de modificaciones a las páginas
- 3.21 Verificar vigencias establecidas y la actualización para la modificación correspondiente.
- 3.22 Permanente actualización
- 3.23 Actualización de equipos de cómputo y software. Capacitación continua
- 3.24 Es aceptable el seguimiento
- 3.25 Analizar adecuadamente lo que implica este tema
- 3.26 Programar capacitaciones el tema
- 3.27 Tener una mejor comunicación
- 3.28 Tener mejor capacitación
- 3.29 Llevara a cabo los procedimientos apropiados a la secretaria
- 3.3 Indicadores de desempeño
- 3.31 Definición clara de la responsabilidad y autoridad
- 3.32 SIDS
- 3.33 Poner una copia para el personal de las responsabilidades de cada área.
- 3.34 Revisar y reestructurar las funciones en algunos puestos
- 3.35 Adquisición y mantenimiento de tics

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.36 Revisiones de las actividades específicas del personal
- 3.37 Da lo mismo es simulación
- 3.38 Aumentar las actividades en la institución para la implementación y eficacia del control interno
- 3.39 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- 3.4 Titulares de cada área relacionada
- 3.41 Desarrollar mediante mecanismos y sistemas de control interno para la mejora continua.
- 3.42 Mas oportunidad de crecimiento
- 3.43 Revisar que los controles existentes sean los óptimos para el control y adecuado funcionamiento de los procesos
- 3.44 Juntas ejecutivas para analizar avances
- 3.45 Elaboración de tabla de medición de impacto según sea el caso
- 3.46 Actualizar los manuales de procedimientos y organización cada año con el fin de mantenerlo vigente.
- 3.47 Cada responsable de área debe de evaluar periódicamente a sus subordinados de acuerdo a su desempeño

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Juntas y mecanismos
- 4.2 Realizar reuniones informativas, reuniones de trabajo, mejorar la comunicación por medio de oficios para que sea más eficiente
- 4.3 Implementar acciones que mantengan una comunicación confiable y oportuna correos electrónicos, buzón etc.
- 4.4 Son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de cocodi
- 4.5 Directamente al comité de ética titulares de áreas
- 4.6 Indicadores de desempeño y cumplimiento.
- 4.7 Solo hay que pedirla en archivo
- 4.8 Se propone que sea constante la actualización de datos en las diferentes plataformas y aplicaciones que SIDS maneja
- 4.9 Responsable de ejecutar la propia SIDS
- 4.1 Tener un apoyo interno ente compañeros
- 4.11 Tener comunicación con fuentes externas e internas
- 4.12 Hacer del conocimiento general los resultados que se obtuvieron, respecto a los puntos tratados
- 4.13 Actualización continua de control interno de envío/recepción de información
- 4.14 Actualización periódica de formatos de entrega/recepción de información, software unificado para el procesamiento de información.
- 4.15 Los resultados derivados de este tema, socializarlos con todo el personal
- 4.16 Comunicación efectiva para que la información se de en tiempo y forma.
- 4.17 El reforzamiento de los procesos, programas y lineamientos.
- 4.18 Reforzar las líneas de comunicación con objeto de reducir riesgos.
- 4.19 Ya con las acciones de los coordinadores y los jefes superiores permiten lograr los objetivos programados de las obras y damos una buena imagen de trabajo y resultados
- 4.2 Con la buena integración del personal de supervisión y los jefes superior realicen muchas actividades para minorar acciones de riesgo y tener buen control interno institucional
- 4.21 Buzones internos de ética, correo de ética

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.22 Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de COCODI
- 4.23 Firma de actas de compromiso del titular en la implementación del sistema de control interno
- 4.24 Que se den a conocer
- 4.25 Aprovechar las novedades de las tecnologías de la información, por ejemplo las plataformas como zoom, muy importantes para mantener el flujo de información en tiempos como estos de contingencia sanitaria
- 4.26 Mantener en constante revisión y actualización los mecanismos para recabar, procesar, aprovechar y mostrar la información

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Establecer el mayor número de herramientas digitales de control interno, para uniformar criterios y con índices de evaluación precisos
- 5.2 Fortalecer las áreas de evaluación y control interno
- 5.3 Firmas de acta compromiso del titular en la implementación del sistema de control interno
- 5.4 Firma de actas compromiso del titular en la implementación del sistema de control interno
- 5.5 Mas capacitación
- 5.6 Programa de auditorías internas y/o revisiones internas.
- 5.7 Mejora continua, evaluaciones mensuales
- 5.8 Mantener un orden y un control plan ejecutable para dichas situaciones
- 5.9 Encargado de área o supervisor
- 5.1 Que se atiendan las sugerencias.
- 5.11 Debe darse publicidad, capacitación y difusión al código de ética de SIDS
- 5.12 Reforzar todos los mecanismos de comunicación interna entre operativos y directivos.
- 5.13 Reforzar los procesos de autoevaluación y de revisiones
- 5.14 Continuidad de comunicación efectiva entre el enlace con el comité y el personal de la dirección
- 5.15 Realizar con mayor frecuencia auditorías internas en cada unidad administrativa
- 5.16 Evaluación y capacitación continua y de seguimiento
- 5.17 Incentivar a que las autoevaluaciones reflejen el sentir y realistas
- 5.18 Continuidad y comunicación efectiva entre el enlace y el comité de control interno
- 5.19 Abrir a la comunidad los resultados
- 5.2 Tener siempre una supervisión de del desempeño
- 5.21 Capacitaciones en la materia
- 5.22 SIDS
- 5.23 Ver que los informes no sean reales
- 5.24 Revisiones internas
- 5.25 No resuelven nada
- 5.26 Crear más medios de información en la institución
- 5.27 Aumentar mediante mas cursos y capacitaciones de control interno para la mejora continua
- 5.28 encargados titulares de áreas
- 5.29 De acuerdo a las necesidades de cada área
- 5.3 Titulares de áreas
- 5.31 Mas comunicación con altos mandos
- 5.32 Tener una cercanía con su personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.33 No la hay
- 5.34 Utilizar el correo institucional para mejorar la comunicación y que sea más eficaz
- 5.35 El área de competencia deberá comunicar avances y detección de programas y resultados oportunos
- 5.36 Continuar con las revisiones internas para detectar fallas realizar reuniones de evaluación.
- 5.37 Reuniones por unidad.

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Las situaciones están en constante presencia en base a las acciones presentes, realizando los cambios adecuados
- El criterio empleado para la mejora continua está fundamentado en operaciones que redunden en la eficiencia y la eficacia de cada una de las operaciones de respaldo a un control interno de mayor transparencia.
- Mas capacitaciones generales
- Quizás sea porque en caso de que si existe o si se ejerzan estas funciones por parte del área de control interno, no existe un área o mecanismo de divulgación en el que se de a conocer estas actividades
- Es importante que los integrantes del comité de control interno interactúen con el personal de las áreas correspondientes para lograr incrementar los resultados positivos del control interno en los procesos y responsabilidad de la dependencia.
- A veces es necesario simplificar más los términos , para mayor comprensión de la mayoría
- Sugiero que los equipos de trabajo sean previamente seleccionados por la autoridad inmediata derivado que existen ciertas áreas donde el perfil de los colaboradores es muy específico
- Excelente
- Capacitación apropiada correspondiente

ADMINISTRACION DE RISEGOS

- La mejora continua es la aplicación que debe de tenerse como instancia fiscalizadora de mayor eficiencia, eficacia y congruencia en el quehacer público de cada área y del total de la dependencia.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- El criterio de eficiencia y eficacia continuo determinan una mejor sustentabilidad de toda acción pública, razón por la cual todo funcionario debe de estar en permanente actualización de calidad superior para el servicio.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISION

- Un poco compleja, por lo extenso, pero un poco más concretar estaría mejor
- Como funcionario público es una obligación el asumir con responsabilidad cada una de las directrices determinadas para evitar cualquier riesgo posible.
- Actualizar a los integrantes del control interno de cada área

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Una mayor participación más directa y concreta
- Se requiere tener más conocimientos de las empresas que realizan los trabajos y validar bien los recursos que aplican las empresas para valorar las fallas de los que realizan las obras.
- Falta difusión

ADMINISTRACION DE RIESGOS

- Lo que pasa lo conteste muy rápido me faltó analizar las preguntas siempre estuve en campo siempre buenos resultados con las supervisiones y el contacto en la Comunidad siempre se impactaron programas Nuevos los tenían sin apoyo contentos la Comunidad.
- mayor comunicación entre todas las unidades administrativas que componen la dependencia

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Está muy bien solo que nos acompañen los superiores en recorridos sentirnos protegidos y apoyados

INFORMACION Y COMUNICACION

- Está todo bien lo que se ha logrado Cambios que se han implementado se ha logrado una aceptación de la comunidad hemos logrado acciones de Pavimento calles que tenían más de 60 que no eran tomado en cuenta sus calles ya las pavimentaron están Contentas-

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social de un **80.17 %** 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:



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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

VII. CONCLUSIÓN

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