

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



**SECRETARIA DEL TRABAJO
(ST)**

DICIEMBRE 2022

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.....	20
VI.	RECOMENDACIONES.....	22
VII.	CONCLUSIÓN.....	22

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **la Secretaría del Trabajo** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en **la Secretaria del Trabajo**, se realizó el día **15 de noviembre 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **125 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	15	15
Directivo	60	60
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 virtual el 24 de octubre del 2022, 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.



Así mismo, la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), realizó difusión y capacitación de manera virtual, al personal de la Secretaría del Trabajo, acerca del proceso de Autoevaluación de Control Interno, proporcionó las claves para su acceso y dio seguimiento hasta su conclusión

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

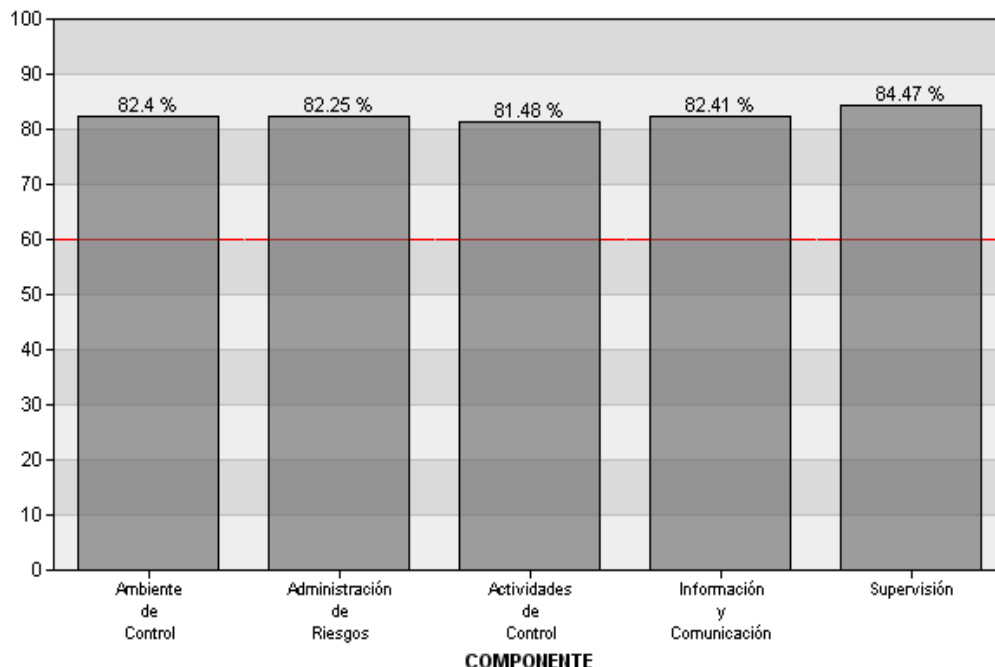
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde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

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría del Trabajo**, corresponden a las autoevaluaciones de **125 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	82.4 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	82.25 %	Muy Buena
Actividades de Control	81.48 %	Muy Buena
Información y Comunicación	82.41 %	Muy Buena
Supervisión	84.47 %	Muy Buena
TOTAL	82.6 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global de la **Secretaría del Trabajo** se valoró con **82.6 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **84.47%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy buena" y representa el **81.48%**.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 79.09-86.18%.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	82.4 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.51 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	86.18 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.67 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	79.09 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	81.54 %	Muy Buena
Administración de riesgos	82.25 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	84.32 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	82.47 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.67 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.53 %	Muy Buena
Actividades de control	81.48 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	81.1 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	82.15 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	81.18 %	Muy Buena
Información y comunicación	82.41 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	81.15 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.94 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	83.14 %	Muy Buena
Supervisión	84.47 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	85.31 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	83.62 %	Muy Buena
Total	82.6 %	Muy Buena

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura de la **Secretaría del Trabajo** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



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.

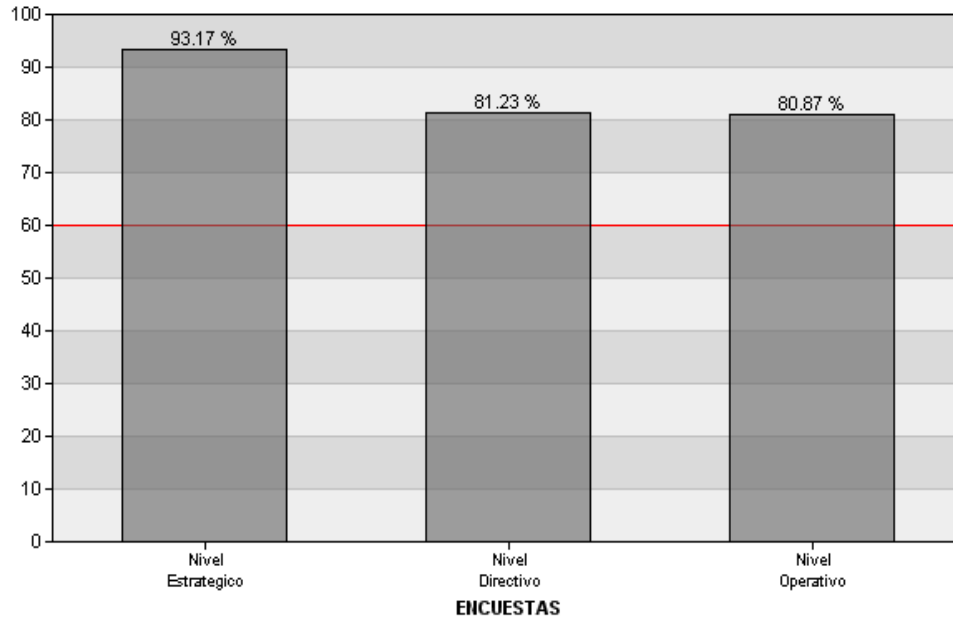
Además de contar con la:

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

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el **93.17%**, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el **80.87%**

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

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- A través de los indicadores, identificar las áreas de oportunidad y trabajar en ellas. Las áreas evaluadas son las responsables de ejecutarlas e informar al COCODI a través de los enlaces los avances de las acciones realizadas.
- Acciones preventivas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de servicios.
- Actualización de reglamento interno cuando se requiera realizar cambios necesarios en la estructura y tenerlo actualizado en cada momento
- Actualizar organigrama y estructura periódicamente
- Conformar un comité para dar seguimiento a propuestas
- Continuar con las sesiones del comité y seguir proponiendo acciones de mejora de vigilancia por

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

parte de los integrantes del mismo

- Dar conocimiento de dichas normas y leyes
- Dar seguimiento al plan diseñado para verificar las mejoras y ver las zonas de deficiencia
- Dar seguimiento al reglamento interno
- Darles continuidad a las reuniones establecidas trimestralmente.
- En el caso de que se contrate a prestadores de bienes y servicios, darles a conocer los controles y estándares a los que deben apegarse para asegurar que cumpla con lo requerido, pudiendo responsabilizarlo a través de un contrato.
- Evaluación periódica de los niveles de autoridad definidos por parte del área administrativa en coordinación con el área jurídica.
- Hacerlo una vez al mes por lo menos, y como responsable el jefe de la estructura interna
- Involucramiento activo de todos los miembros
- Mantener la estructura y reglamentos vigentes y actualizados.
- Mayor difusión a los integrantes del comité de ética, concientizar al personal de tener conocimiento de los manuales y reglamentos
- Mejoramiento del plan de trabajo en la institución
- Realización de reportes en un menor lapso de tiempo
- Realizar periódicamente las revisiones
- Seguir con la actualización y seguimiento constantes
- Seguir con las sesiones del comité de ética para atender cualquier caso, o deficiencia que resulte de evaluaciones externas, quejas, etc.
- Seguir con los mecanismos de rendición de cuentas, y en dado caso de ver áreas de oportunidad, buscar a través del comité de control interno los mecanismos necesarios para corregirlas
- Seguir dando continuidad y seguimiento a los programas antes mencionados como hasta ahora lo han hecho.
- Seguir dando retroalimentación continua.
- Seguir implementando la ley

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- A través de los mecanismos identificar los diferentes riesgos internos y externos hacia la institución, darles seguimiento y atención a los indicios encontrados. Enlaces de cada área integrantes del comité.
- Actualizar periódicamente las nuevas situaciones que se presenten, y estas vayan encaminadas en contra la ética laboral en la dependencia
- Analizar los resultados obtenidos
- Continuar con los indicadores y hacer de conocimiento a los responsables de áreas del total de indicadores
- Continuar con los mecanismos existentes, y en dado caso de que se presenten riesgos no contemplados en las mismas, realizar las modificaciones para poder atenderse en tiempo y forma
- Dar a conocerlos y ejecutado por el jefe de la institución
- Dar continuo seguimiento y actualización de los procesos
- Dar seguimiento y solución a los datos obtenidos de acuerdo al sistema implementado
- Darle seguimiento cabal al plan estatal de desarrollo vigente.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Llevar a cabo las actividades del plan de trabajo de administración de riesgos en cada área en coordinación por la dirección de planeación.
- Pasar la información correspondiente por área de manera oportuna para estar en la posibilidad de detectar algún riesgo para la secretaría o sus procesos.
- Seguimiento a los objetivos definidos para la organización y administrar los riesgos inherentes por parte de la dirección de planeación.
- Seguir cabalmente los lineamientos establecidos en el plan estatal de desarrollo 2017-2023
- Seguir la actualización continua, dirección de planeación y secretaría técnica
- Tener una propuesta previamente establecida, para los cambios que se puedan suscitar
- Tomar en consideración los cambios en los procesos, analizarlos y establecer controles para asegurar el resultado deseado.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización continua de los sistemas. Informática de SEFIN.
- Dar seguimiento al manual de procedimientos
- Difusión al personal por el jefe de la institución
- Funcionan de manera adecuada, únicamente actualizarse en base a las necesidades que se requieran
- Mantener actualizado el manual de procedimientos
- Mayor capacitación en las tecnologías de información a todo el personal. Área administrativa de la mano con informática.
- Revisión periódica, apego al fundamento jurídico para cada caso de los manuales de procedimientos. Área administrativa de la mano con evaluación y seguimiento.
- Seguir implementando la ley
- Trabajar con información verídica

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Continuar con los mismos procesos, y si es necesario buscar nuevos medios de comunicación
- Dar buena difusión
- Dar seguimiento a que la información proporcionada
- Dar seguimiento puntual de las denuncias
- Darles puntual seguimiento a solicitudes y resolver a la brevedad
- Difusión de los mismos
- Implementar TIC's de nueva generación cuando se encuentren en disponibilidad y que estas que sirvan para dichas acciones
- Mantener la línea abierta para que la información que fluya sea de calidad y oportuna. Dirección general de administración.
- Mantener los canales de comunicación abiertos, titular y titulares de áreas.
- Mejorar los mecanismos de difusión de información al público en general de manera externa.
- Reuniones de trabajo semanal
- Seguir aplicando la ley

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

- Continuar con los mecanismos existentes, y buscar mecanismos que se adapten a nuevas necesidades que se quieran
- Dar informe de los resultados de la autoevaluación
- Dar seguimiento a las acciones implementadas
- Dar seguimiento a las implementaciones emitidas por la SECI
- Difusión
- Establecimiento de acciones para atender las deficiencias y lograr la eficientización del proceso.
- Evaluación periódica para prevenir riesgos.
- Seguimiento continuo

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Alguna multa o sanción para dar continuidad al tema
- Asignar formalmente y/o por escrito las cargas de trabajo, así como un reporte por hora de las actividades realizadas dentro de la jornada laboral para detectar pérdidas de tiempo
- A través de los avances al programa de trabajo de control interno (PTCI) 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 interno institucional.
- Bajar la información de manera oportuna
- Campaña de difusión y seguimiento
- Capacitación sobre las responsabilidades como servidores públicos.
- Continuar con la dinámica de informar sobre lo anteriormente mencionado
- Continuar con la revisión constante
- Contratación de un mayor número de personal para el mejoramiento de las áreas laborales
- Crear más incentivos al personal
- Cumplimiento a normas internas
- Dar a conocer el manual de organización
- Dar seguimiento a los reportes que el comité de control interno presenta.
- Difundir mas el control interno, aún que se encuentra disponible en la pág. De la ST
- Eficientar la evaluación y supervisión
- Establecer una periodicidad para la revisión de los procesos
- Evaluación del desempeño del personal por el superior jerárquico
- Evaluar capacidades y capacitar constantemente para adaptarse a los cambios que se van presentando
- Evaluar las cargas de trabajo que algunas veces no son equitativas
- Exámenes para selección y capacitación en caso de ya estar dentro del sistema
- Hacer los documentos con un lenguaje un poco mas fácil
- Hacer mas difusión de los reglamentos que se tiene, así como el nombramiento oportuno de su personal en los cargos correspondientes.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Impartición de cursos de manera sistemática sobre ética y conducta de los servidores públicos y como responsable de ejecutar las mejoras el titular de la dependencia.
- Incluir al personal en tareas conjuntas
- Involucrar y extender a todo el personal de la ST acciones, mejoras
- Mayor difusión a la promoción de la integridad y prevención de corrupción
- Mediante reuniones para fijar metas, objetivos y lluvia de ideas para mejorar.
- No existen incentivos de ninguna especie, eso se podría establecer
- Por parte de contraloría realizar inspecciones y
- Que en todos los accesos a internet de todas las computadoras se de acceso a la información como pantalla principal, al principio de tomas el orden de control interno se llevaba, pero ya no se aplica en todas las máquinas; responsable de informática.
- Que la administración actualice y realice las modificaciones necesarias, acordes y coherentes a las funciones de cada puesto
- Que la administración de a conocer a todo el personal a través de diferentes vías sobre integridad, ética, conducta, etc.
- Que realmente revisen los perfiles, hay personas que están en el puesto y no cumplen con el perfil para ser contratado
- Que se definan bien las funciones en los manuales y que en verdad correspondan con la estructura orgánica.
- Que se respete los roles y actividades establecidas en el organigrama y ser supervisadas por los primeros mandos
- Realizar más difusión de sus reuniones, el secretario del comité de control interno.
- Respetar la autoridad de cada puesto
- Revisar las cargas de trabajo del personal, así como cubrir las vacantes, pues el personal realiza más de lo encomendado por falta de personal.
- Seguir aplicando capacitación y seguimiento por parte de SEFIRC y misma secretaría del trabajo
- Seguir aplicando el programa de integridad con el que se cuenta a través del comité de ética, y hacer reportes bimestrales del mismo
- Seguir con la difusión con responsabilidad en el departamento de seguimiento a control interno.
- Seguir implementando estas acciones para mejoras de la dependencia
- Seguir realizando encuestas para así ver en qué aspectos debe mejorarse.
- Seguir teniendo cursos con los cuales podamos mejorar las actividades que se realizan diariamente.
- Solicitar periódicamente los indicadores de desempeño de cada área
- Supervisar de manera periódica
- TICs que apoyen los procesos administrativos, financieros y sustantivos. (son todos los sistemas que apoyan los procesos sustantivos, administrativos, contables etc.
- Una acción de mejora y motivación es el premiar al empleado del año, responsable, recursos humanos.
- Verificar las funciones de todo el personal, así como la carga de trabajo y hacer los cambios necesarios para que sean coherentes al perfil

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Analizar con el personal el logro de los objetivos, planear cambios
- Aplicar encuestas de opinión
- Comunicar las acciones para atención de riesgos
- Comunicar oportunamente, en tiempo y forma
- Continuar con reuniones y elaborar actas y multas y/o sanciones para formar un antecedente y erradicar ese tipo de practicas
- Dar a conocer el plan de cambios que se tiene y la pagina interna de avisos.
- Dar a conocer las acciones
- Darle difusión, responsable contraloría social.
- Denuncias anónimas
- En ocasiones los objetivos no son lógicos o no están de acuerdo a la capacidad que se tiene
- Establecimiento de los controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos
- Evaluar los informes y crear actividades que contrarrestan.
- Impartir los análisis de riego tanto interno como externos
- Involucrar a más personal
- Los objetivos se han mas reales a la carga de trabajo de las dependencias o ampliar las plazas de personal administrativo
- Mas capacitación
- Mayor difusión
- Mayor difusión de los riesgos de corrupción y sus consecuencias sobre todo los que puedan ser cometidos por presiones de los jefes de la institución
- Mayor seguimiento a los resultados de riesgos
- Mediante la prevención de medidas para que no se consuman los riesgos, observando cada uno de ellos.
- Promover que no solo se puede uno quejar sino también dar sugerencia para mejorar la calidad en el servicio. Contraloría social.
- Propuestas por escrito
- Que las áreas al momento del llenado de la matriz consideren todos los aspectos a surgir durante el proceso de sus funciones
- Que se hiciera un verdadero análisis de los riesgos de las áreas que son más probables de caer en corrupción, hay áreas que requieren mayor atención y no se realiza.
- Realizar ejercicios documentados con información de los colaboradores
- Realizar los informes correspondientes
- Realizar reuniones informativas y bajar información al personal a cargo. Pero de manera periódica o calendarizado y que realmente se realicen
- Realizar visitas periódicas y/o auditorias
- Reducir los plazos de investigación de actos de corrupción/contraloría
- Reuniones de trabajo periódicas
- Se diera mayor difusión de las acciones que se hacen de riesgos o el análisis de riesgos.
- Seguimiento de los resultados y evaluaciones
- Seguir teniendo encuestas para así poder darnos cuenta cuales son los aspectos que tenemos que

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

mejorar y ejecutar las acciones que sean necesarias.

- Tomar en cuenta los comentarios de la persona para así saber las mejoras que deben ejecutarse.
- Tomar en cuenta los indicadores de desempeño
- Una precisión exacta de los factores riesgo-beneficio sobre las actividades de la dependencia
- Una vez detectados los riesgos se deberían tomar acciones preventivas más contundentes por la dirección estatal y federal de SETRA
- Valoración y seguimiento de resultados
- Valorar la calidad de las actividades en cumplimiento de los objetivos planteados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización del reglamento.
- Adquisición de mejor equipo de computo
- Analizar las funciones de todo el personal y realizar los cambios correspondientes a las actividades que realmente corresponden
- Analizar los procesos a fin de minimizar los riesgos de corrupción
- Analizar los procesos internos de control por parte del titular
- Aplicación de cursos que permitan el dominio de estos temas
- Asignar claves de usuario y rastreo a las máquinas para rastrear la información que se maneja
- Auditorias sobre la custodia de valores periódicamente para mantener la información sobre una correcta administración.
- Capacitación
- Continuar con las reuniones conjuntas y separadas con el personal para descartar practicas inadecuadas
- Cumplir con los indicadores de desempeño
- Dar continuos mantenimientos a los TIC'S
- Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y en el
- El personal debería leer en su totalidad los documentos actualizados
- Entregar más manuales y más digeribles
- Hacer menos burocrático los procesos
- Hacer publicidad sobre las políticas o lineamientos que se tienen
- Hacer revisiones mas seguidas
- Hacer visibles los indicadores de desempeño
- Inventario de sistemas que apoyan las actividades de la institución. Ejemplos(sistema de correspondencia).
- Invitar al personal a leer los documentos actualizados
- La mejor utilización de formatos que permitan acelerar el proceso de cada dependencia y hacer menos burocrático los procesos/SETRA
- Más difusión a donde encontrar los manuales.
- Mucha responsabilidad a algunas personas, tiene que ser corregido internamente, pero es difícil
- Ponderar bien las funciones de cada persona y capacitar el área para en caso de ausencia no se

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

dependa de una persona

- Promoción constante de información
- Proporcionar medios electrónicos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades
- Que el reglamento y los manuales sean acorde a la estructura
- Realizar en su caso el oficio correspondiente
- Releer y hacer mesas de trabajo de retroalimentación; directores y coordinadores de cada área.
- Respetar las claves de acceso y contraseñas sin pasárselas al compañero de trabajo
- Respetar reglamentos
- Reuniones con el personal dirigidas por el titular
- Revisar el desarrollo de los sistemas ya que algunas veces fallan y eso nos limita
- Seguir teniendo encuestas para así poder darnos cuenta cuales son los aspectos que tenemos que mejorar y ejecutar las acciones que sean necesarias.
- Vigilar las actividades del funcionamiento para obtener nuevos controles sobre los accesos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Activar un buzón interno electrónico
- Actualización de los procesos de difusión de información incorporando las tecnologías de la información.
- Aplicar encuestas de satisfacción
- Contar con un buzón de quejas y que se le dé seguimiento
- Continuar con el sistema que se maneja para dar seguimiento a posibles causales y dar solución pronta a la situación, por el titular del organismo
- Difundir el proceso de denuncias
- Difundir el uso de sistemas virtuales y físicos para enterar y dar seguimiento a los posibles problemas que pudiera enfrentar la institución, el titular de la dependencia es el encargado de ejecutar dichas acciones
- Eficientar el proceso de comunicación e información
- Hacer menos burocrático estos procesos
- Información de seguimiento de sesiones de COCODI a todo el personal. Responsable de control interno.
- La información procesada sea clara y fácil de entender y se de a conocer
- Llevar a cabo reuniones de trabajo semanales
- Mayor difusión de incidencias que hayan ocurrido al exterior con proveedores o terceros
- Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos:
- Mediante la promoción y divulgación y capacitación constante
- Promocionar la denuncia o sugerencia, contraloría social.
- Promover los buzones internos
- Que las peticiones de información se realicen con mínimo tres días de anticipación. Dirección de administración de personal.
- Seguir teniendo encuestas para así poder darnos cuenta cuales son los aspectos que tenemos que mejorar y ejecutar las acciones que sean necesarias.
- Utilizando los medios de difusión más encaminados

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

- Aplicar acciones correctivas y preventivas por parte del titular
- Auditorías externas mas periódicas.
- Capacitación para determinar de manera oportuna y eficaz las deficiencias.
- Comunicar los resultados
- Contar en nuestra institución con un registro de atención de deficiencias y quejas internas y externas
- Continuar con el seguimiento del programa de trabajo de control interno.
- Difundir el resultado de las auditorías a todo el personal
- Implementar mejores mecanismos de identificar problemas de control interno
- Levantar actas y dar sanciones de acuerdo al tipo de problemática, el titular de la dependencia sería el responsable de ejecutar dichas acciones
- Realizar encuestas de satisfacción. Contraloría social.
- Retomar las visitas y auditorias por administraciones superiores para detectar posibles problemáticas dentro de la institución
- Revisiones en el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato.
- Seguimiento a resultados
- Seguir teniendo encuestas para así poder darnos cuenta cuales son los aspectos que tenemos que mejorar y ejecutar las acciones que sean necesarias.

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Canal de comunicación, para mejorar el ambiente laboral y saber si existe una falla poder solucionar a tiempo
- Capacitación para que todo el personal realice todas las funciones que se llevan a cabo en la dependencia y cuando alguien falte no se quede pendiente el trabajo
- Cargas de trabajo equilibradas
- Cerciorarse de que todo el personal conozca lo básico de una investigación de control interno
- Conversatorios de ética y profesionalización del servicio.
- Crear una cultura de control y capacitación, para generar un buen clima laboral, dando oportunidad de mejora, crecimiento y resultados positivos.
- Cumplir con indicaciones para mejora continua
- Cumplir con todas las reglas establecidas para seguir teniendo un buen ambiente de control en el personal
- Detectar necesidades de capacitación, evaluar el desempeño en el personal, así como dar un estímulo o reconocimiento por su esfuerzo
- Equilibrar el trabajo en el personal cuando sea necesario
- Evaluar con más regularidad para lograr equilibrar mejor la carga de trabajo
- Evaluar el desempeño del personal, así como dar un estímulo o reconocimiento por su esfuerzo.
- Evaluar problemas y corregir las deficiencias
- Mejorar el conocimiento de personal jurídico

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mejorar el equipo de computo
- Mejores salarios
- Menos carga de trabajo menos audiencias por día
- Motivar a el personal
- Seguimiento y análisis de problemas que impidan el cumplimiento y rendimiento del personal en sus funciones
- Seguir indicaciones para mejora continua
- Tener mejor contacto directo con el personal y apoyar sus iniciativas
- Tener una meta fija de poder combatir el rezago de expedientes
- Tomar en cuenta a los demás, para ir a los cursos y poder subir de nivel, preferentemente a las personas que tienen más tiempo sin acudir a cursos y ver en qué nivel se encuentran, porque siempre toman en cuenta a las mismas personas para ir a los cursos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Adjuntar fechas y hora de los problemas que se tienen
- Alternativas para minimizar riesgos de fraude , e identificar los riesgos para que no vuelva a incidir
- Capacitación y mejores salarios
- Dar respuesta a todos los cambios que se hacen y externarlos al personal para que estén enterados de los nuevos cambios
- Darles mantenimiento a los instrumentos de mayor uso
- Darle seguimiento y respuesta a las quejas para que todo se solucione en tiempo y forma
- Establecer bitácora de incidentes de trabajo para la identificación de riesgos dentro de la institución que están latentes y aún siguen prestándose
- Establecer objetivos específicos
- Establecer una bitácora de incidentes de trabajo para a identificar riesgos dentro de la institución que están latentes y aún siguen presentándose
- Hacer evidentes los análisis de riesgos
- Hacer más planeaciones estratégicas
- Hacer saber al personal hacia dónde va la dependencia
- Llevar el procedo de alguna queja que se pueda presentar
- Mayor comunicación para todo el personal
- Mejor comunicación
- Mejorar el equipo de trabajo
- Pasar información a todo el personal para que se den propuestas de su parte
- Pláticas entre los patrones y empleados
- Que las personas que interponen las quejas de las versiones ciertas
- Realizar reuniones constantes para verificar que se sigue trabajando sobre el mismo objetivo
- Se establezcan estrategias necesarias para diferentes funciones en la institución

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Avisar cada que cambien
- Capacitación y mayor comunicación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Cubrir al personal que falte en las áreas de decisión
- Dar mayor difusión a las TIC'S
- Incentivar al personal
- Mantenimiento de TIC'S
- Más contacto con el sistema operativo
- Más planeación
- Proporcionar información a cada unidad administrativa
- Proporcionar seguridad en base al reglamento y que se lleven a cabo según lo establecido
- Realizarse revisiones periódicamente

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitar a personal jurídico
- Cubículos de atención directa ante una denuncia
- Estar al pendiente de que la información llegue al departamento que corresponde
- Estímulos por desempeño durante el programa anual
- Hacer las reuniones de trabajo cada semana para dar a conocer nuevos puntos a tratar
- Más reuniones con los operativos
- Mejor organización en las diferentes áreas
- Mejorar equipo de trabajo y salarios
- Proporcionar la información requerida
- Seguir indicaciones para mejora continua
- Verificar que las fuentes sean confiables

SUPERVISIÓN

- Capacitar personal jurídico
- Checar las necesidades diarias de cada área
- Comunicación entre el personal de la institución y su jefe para poder hablar los posibles problemas que puedan surgir
- Darlo a conocer para mejorar en los puntos en que se falla
- Hacer mas seguido las autoevaluaciones para así tener un mejor resultado
- Mejorar la forma de enviar quejas
- Procurar incentivar al personal
- Que exista comunicación entre el personal de la institución y el jefe para poder externar los posibles problemas que puedan surgir.
- Que exista comunicación entre el personal de la institución y su jefe para poder externa los posibles problemas que puedan surgir
- Que exista una plataforma más fácil de usar para tener comunicación con la administración
- Realizar autoevaluaciones
- Se propone hacer encuesta sobre el manejo de la mejora de la dependencia
- Seguir indicaciones para mejora continua
- Tener reserva de la información que menciona una persona que se queja por el resultado de su asunto.

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- En este elemento de control y sus condiciones existe evidencia de su cumplimiento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Revisión y Actualización de los procedimientos establecidos en cada unidad y sus áreas correspondientes para la identificación de los riesgos, control y logro de resultados. Área de Planeación y Técnica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Adquirir tecnología de información moderna para llevar a cabo los procesos, así como capacitación en los mismos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Se mejora continuamente los mecanismos de difusión de información interna y externamente

SUPERVISIÓN

- Se llevan a cabo de manera eficiente las auditorías.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Es bueno que existan este tipo de encuestas ya que mediante ellas pueden valorar los aspectos que necesitan mejorar de la organización.
- Supervisión, revisión
- Realizar visitas a las dependencias a fin de dar seguimiento a las funciones que elabora el personal
- Solo no existen métodos de incentivar a los empleados, al menos personal de confianza, no se de su existencia
- Todo está documentado.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Seguir teniendo encuestas para así poder darnos cuenta cuales son los aspectos que tenemos que mejorar y ejecutar las acciones que sean necesarias.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se que existen manuales de procedimientos y de organización, pero no se difunde y tampoco se explica la importancia en el curso de inducción, que es cuando aún no sabes bien sobre las responsabilidades que tienes.
- Respetar las reglas y lineamientos
- Involucramiento de coordinadores y directores en retroalimentaciones al respecto.
- Seguir teniendo encuestas para así poder darnos cuenta cuales son los aspectos que tenemos que mejorar y ejecutar las acciones que sean necesarias.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- En nuestra institución se cuenta con un buzón de quejas, estaría bien se le diera seguimiento
- Fomentar la libre expresión en favor de un mejor flujo de información.
- Seguir teniendo encuestas para así poder darnos cuenta cuales son los aspectos que tenemos que mejorar y ejecutar las acciones que sean necesarias.

SUPERVISIÓN

- Seguir teniendo encuestas para así poder darnos cuenta cuales son los aspectos que tenemos que mejorar y ejecutar las acciones que sean necesarias.
- Contar en nuestra institución con un registro de atención de deficiencias y quejas internas y externas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Que antes de comenzar una investigación cerciorarse de la información que da el quejoso sea verídica
- Hay eficiencia en cuanto al sistema de control las condiciones están operando
- Mejorar salarios al personal operativo
- Proporcionar la información requerida
- Falta respaldo y apoyo, que tomen en cuenta el desempeño para acudir a los cursos para poder subir de nivel

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Si no se atiende la falta de personal podría llegar a ser un riesgo para la Institución
- Mejorar el salario al personal
- Proporcionar la información requerida
- Falta comunicación cuando se hace un cambio

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mejorar el equipo de trabajo, tales, como equipo de cómputo, mobiliario, etc., en el cual el personal se encuentre cómodo para realizar las actividades diarias

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Trabajar de la mejor manera, y que sea armoniosa
- Buen manejo de la información que canalizan al área que corresponde

SUPERVISIÓN

- Proporcionar la información requerida
- proporcionar mejores salarios, ya que los mismos, están muy debajo del salario mínimo

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el **Secretaría del Trabajo** de un **82.6 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aún y cuando la Institución ha realizado acciones para dar cumplimiento a los principios que establece el Modelo de Control Interno, manteniendo su resultado dentro del rango de calificación "Muy Buena", se observa una disminución de **2.78 puntos porcentuales** respecto al año anterior, por lo que se recomienda dar continuidad a las acciones y considerar lo siguiente:

- Evaluar 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.
- Establecer mecanismos para 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.
- Responder a los cambios en la Institución de una manera planificada, buscando no afectar el cumplimiento de los objetivos.
- Considerando que ya se cuentan con procedimientos documentados, es importante detectar áreas de oportunidad, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, a través del manejo de información de calidad y mediante fuentes establecidas.
- Dar continuidad a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Control Interno, para asegurar el cumplimiento de todas las áreas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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,
- Las propuestas del personal,
- Recomendaciones,
- Las acciones que se consideren necesarias a implementar en materia de control interno, así como
- Aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.