



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**CENTRO DE JUSTICIA Y
EMPODERAMIENTO PARA LAS
MUJERES**

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.....	14
VI.	RECOMENDACIONES.....	15
VII.	CONCLUSIÓN.....	15



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 el **Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres** 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 el Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres, se realizó el día **03 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **38 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	1	1
Directivo	7	7
Operativo	30	30

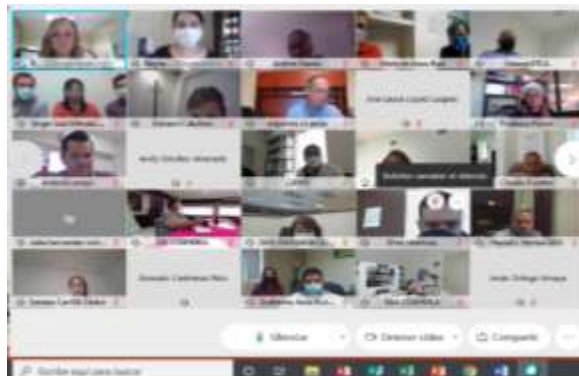
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- 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 del **Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

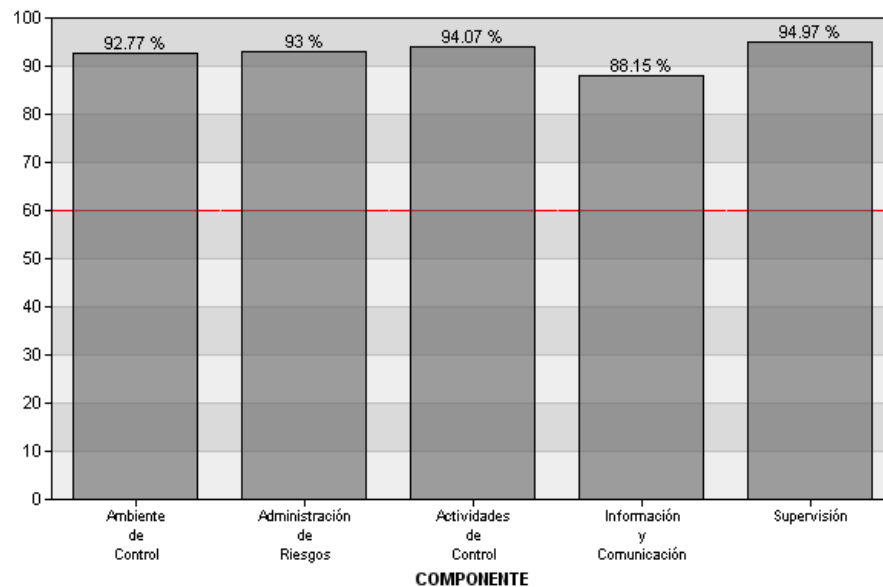
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 el **Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres**, corresponden a las autoevaluaciones de **39 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	92.77 %	Excelente
Administración de Riesgos	93.0 %	Excelente
Actividades de Control	94.07 %	Excelente
Información y Comunicación	88.15 %	Muy Buena
Supervisión	94.97 %	Excelente
TOTAL	92.59 %	Excelente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global del CENTRO DE JUSTICIA Y EMPODERAMIENTO PARA LAS MUJERES se valoró con 92.59 % calificado como "Excelente", 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 "Excelente" y representa el **94.97%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Información y comunicación** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **88.15%**.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **80-92%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	92.77 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	94.07 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	92.94 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	94.62 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	90.54 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	91.7 %	Excelente
Administración de riesgos	93.0 %	Excelente
6 Definir objetivos	94.21 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	93.33 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	92.2 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	92.27 %	Excelente
Actividades de control	94.07 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	92.86 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	94.77 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	94.59 %	Excelente
Información y comunicación	88.15 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	93.33 %	Excelente
14 Comunicar internamente	93.72 %	Excelente
15 Comunicar externamente	77.39 %	Aceptable
Supervisión	94.97 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión	94.84 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	95.09 %	Excelente
Total	92.59 %	Excelente

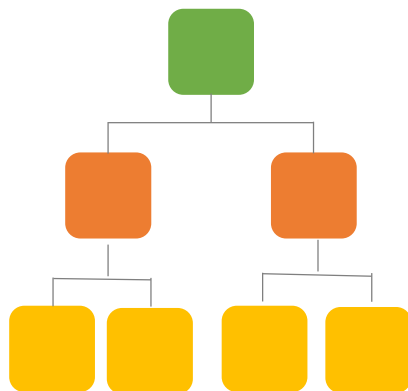
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 del **Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres** 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.

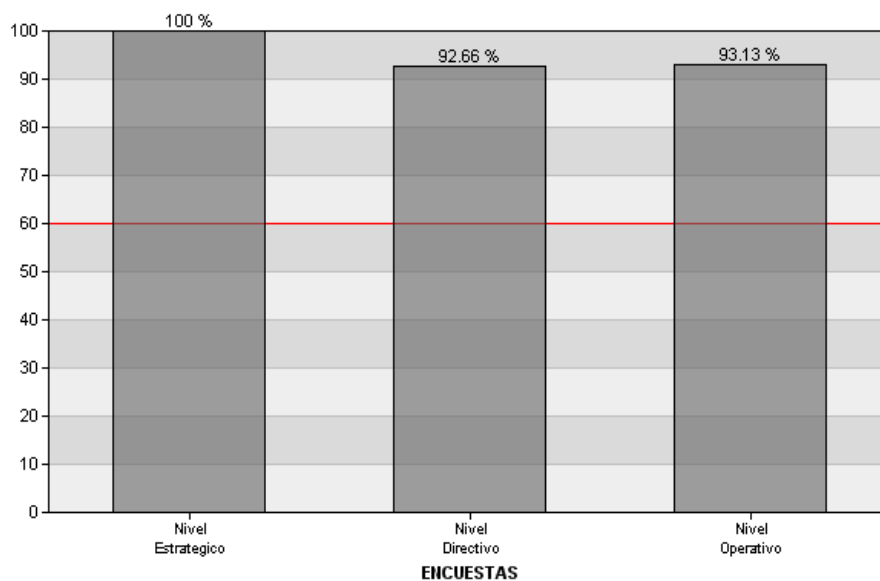
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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 menor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 93.13%, mientras que la calificación mayor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.

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

AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Se recibió la Capacitación por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, con el tema Responsabilidades de las y los Servidores Públicos.
- 1.2 Se realiza evaluación y seguimiento a las quejas y sugerencias recibidas.
- 1.3 Realizar continuamente reuniones de trabajo.
- 1.4 A través de oficios se hace del conocimiento al personal los lineamientos bajo los que se debe trabajar anualmente, para su cumplimiento, y se evalúa periódicamente el mismo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Dicho comité realiza sesiones de evaluación para la mejora continua.
- 2.2 Realizar reuniones de trabajo para la mejora continua en los servicios que se brindan.
- 2.3 Se promueve a través de oficios y reuniones con el personal, el riguroso y estricto cumplimiento de los lineamientos bajo los que se debe trabajar.
- 2.4 Los lineamientos bajo los que se rigen son los siguientes: La Ley del Sistema Nacional Anticorrupción. Ley General de Responsabilidad de Administrativas, el Modelo estatal del marco Integrado de Control Interno para el Sector Público y por el Manual Admin

ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Realizan reunioner para la mejora continua y evaluacion de los riesgos para crear acciones preventivas o correctivas.
- 3.2 Se propone la política y la estrategia para la administración de riesgos en la institución, la cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esa materia, y se establecen las políticas de riesgos de la institución.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 El Comité de ética y Conducta esta abierto para recibir sugerencias de mejora para realizar las actividades de las y los servidores públicos.
- 4.2 Asi mismo, se cuenta con un área de acceso a la información pública, la cual se encarga de recibir las solicitudes de acceso a la información pública.

SUPERVISIÓN

- 5.1 Los lineamientos bajo los que se rigen son los siguientes: La Ley del Sistema Nacional Anticorrupción. Ley General de Responsabilidad de Administrativas, el Modelo estatal del marco Integrado de Control Interno para el Sector Público y por el Manual Admin

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 realizar bitácoras de control y responsable de quejas y sugerencias administrativas
- 1.2 realizar exámenes de evaluación periódica de personal, responsable administrativo
- 1.3 implementar encuestas de salida
- 1.4 Mas frecuentes las contenciones emocionales.
- 1.5 Realizar una evaluación mas periodica, responsable de ejecutarlas: jefaturas e integrantes del comite de etica.
- 1.6 Continuar con las capacitaciones y evaluaciones constantes al personal
- 1.7 Mayor seguimiento en relación a las situaciones de conflicto, comité de ética.
- 1.8 Plan de Trabajo del Órgano de Control Interno del Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres.
- 1.9 Manual Administrativo de Aplicación Estatal que establece las disposiciones en materia de control interno para el estado de Coahuila de Zaragoza.
- 1.1 Sin propuestas, considero que el actual funcionamiento es efectivo.
- 1.11 Que las evaluaciones mas continuas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.12 Mayor capacitación y que se otorgue constancias de las mismas, así mismo incentivos al personal como reconocimiento por sus logros en relación a la actualización y capacitación.
- 1.13 seguir implementando medidas para que los servidores públicos conozcan los diversos lineamientos y aplicarlos en el desempeño de sus labores
- 1.14 continuar en contacto con las autoridades correspondientes con la única intención de mejorar el buen desempeño del personal y capacitarlo para poder brindar una mejor calidad del servicio a las usuarias que acuden a los centros de justicia y emp.
- 1.15 informar de manera reiterativa al personal sobre la correcta aplicación de los diversos manuales
- 1.16 informar al personal de manera continua sobre el tema para evitar caer en alguna deficiencia relacionada al tema de control interno.
- 1.17 informar al personal con mayor frecuencia de esta reglamentación para evitar caer en algún supuesto contrario a derecho.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 quejas y sugerencias digitales anonimas
- 2.2 mayor capacitación para la identificación del riesgo
- 2.3 reiterar al personal sobre las situaciones de riesgo con el objeto de incentivar un mejor desempeño en sus labores
- 2.4 que se utilice solamente los medios electrónicos para reducir el uso del papel
- 2.5 seguir dando a conocer al personal sobre los posibles riesgos que conlleva una deficiente administración del recurso
- 2.6 dar mayor apertura al personal de los diversos lineamientos y legislación vigente con la intención de que conozcan los riesgos inherentes a sus funciones
- 2.7 contar con la debida validación de la autoridad correspondiente y el responsable de ejecutarlas en su caso sería el personal directivo para poder dar una correcta aplicación a las mismas
- 2.8 pizarra informativa

ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 eficientar la base de datos que lleva el control de los diversos tramites relacionados con el área de coordinación administrativa para mejorar el desempeño de las labores del personal
- 3.2 administrativos
- 3.3 que sea visible para el personal las funciones que deben de desempeñar de forma simple y accesible.
- 3.4 Que estas plataformas sean mas accesibles y rápidas.
- 3.5 Sin Sugerencias ya que la forma en que se lleva a cabo es efectiva
- 3.6 seguir alimentando dichas plataformas con el objetivo de eficientar los procesos de información
- 3.7 incentivar al personal de las distintas áreas con la intención de dar cumplimiento a la regulación anteriormente citada.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 optimizar las diversas plataformas de donde se extrae la información para obtener y a la vez otorgar datos fidedignos a la autoridad que lo requiera
- 4.2 seguir implementando platicas, conversaciones, reuniones con el personal para evitar falta de comunicacion
- 4.3 seguir instruyendo al personal sobre estos temas y en el caso en concreto la información fluye de dirección pasando por la coordinación administrativa y a su vez con el personal correspondiente.
- 4.4 administrativo de dirección general y secretarias administrativas
- 4.5 la forma de comunicación sea electrónica y/o lineas oficiales para reducir el uso del papel.
- 4.6 sea los comunicados de forma electrónica.
- 4.7 mayor rapidez en las plataformas para hacerlas mas efectivas

SUPERVISIÓN

- 5.1 que sean mas periódicas las reuniones del comité de ética y conducta.
- 5.2 verificar comité de ética, responsable de l comité
- 5.3 seguir enriqueciéndonos con la legislación relacionada con el tema para evitar caer en desacato de alguna autoridad.
- 5.4 incentivar al personal para poner en practica dia con dia estos lineamientos

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Impartir alguna capacitación y que todo el personal tenga sentido de urgencia, que todos sepan hacer todo.
- 1.2 Se incremente las contenciones emocionales y de forma individual.
- 1.3 Incrementar los cursos y capacitaciones y se entreguen las respectivas constancias.
- 1.4 Hacer Flyers con síntesis del contenido del Manual de Procedimientos para el personal
- 1.5 Sanciones e incentivos para premiar el seguimiento de la conducta del personal.
- 1.6 No se brinda una retroalimentación continua.,
- 1.7 Indicadores de Desempeño
- 1.8 Hay personal que desconoce y no le da el seguimiento necesario. se Deberían impartir capacitaciones acerca de estos documentos.
- 1.9 Que la dirección tome en cuenta la realidad del personal en cuanto a quien realmente aporta crecimiento, bienestar, empatía, para el Centro.
- 1.10 Mostrar los resultados de la evaluación
- 1.11 Incentivar a personal a través del reconocimiento al cumplimiento de cada directriz del código de ética, ejecutado a través del comité del código de ética y conducta.
- 1.12 tener a la vista el reglamento interior del cjem.
- 1.13 mostrar el codigo de etica en algun lugar del centro, ya sea en areas comunes o a la entrada de la institucion.
- 1.14 Que se les sea otorgado al personal sesiones de contención emocional Individual a través del resultado de la evaluación de las contenciones grupales.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.15 Que sea otorgado al personal del Centro cada uno de los reconocimientos de las capacitaciones y/o cursos que fueron tomadas por el personal en cumplimiento al POA
- 1.16 A través de la Directora General de los Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres, una vez que es aprobado por la junta de Gobierno.
- 1.17 incentivar personal a través del reconocimiento al cumplimiento de cada una de sus directrices, el cual se rige a través del comité del código de ética y conducta.
- 1.18 tener un punto específico para el buzón de quejas y sugerencias.
- 1.19 mostrar los resultados al personal
- 1.2 reglamento interior del cjem y manual de organizacion
- 1.21 hacer mas difusion sobre el codigo de y conducta entre el personal
- 1.22 listados de asistencia

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Dar a conocer las acciones que se tomaron y compartirlas a los demas departamentos, el responsable será titular de cada area
- 2.2 Realizar evaluaciones periodicas y hacer los ajustes pertinentes segun corresponda.
- 2.3 a la fecha es poco el tiempo en que este comite cuenta con operacion, no tengo aun alguna propuesta de mejora
- 2.4 medir la eficiencia y eficacia de cada departamento en terminos particulares.
- 2.5 establecer fijamente el desempeño de cada persona y crear estímulos
- 2.6 Seguimiento de la problemática presentada a través de la Coordinación Operativa
- 2.7 Organizar periódicamente los riesgos que existen dentro fuera de la institución. El responsables es a través del comité del código de ética y conducta
- 2.8 Que e notifique al personal por medio de correo electrónico y los responsables en la ejecución somos cada unos del personal de los Centros de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres en todos los niveles
- 2.9 En relación a la prontitud que fuera por correo electrónico, y en un solo oficio las firmas de todo el personal, a fin de reducir el uso del papel
- 2.1 Dar respuesta inmediata y comunicarla a todo el personal, sin excepción
- 2.11 Que se evalúe periódicamente el cumplimiento del mismo Código en relación a la corrupción quien ejecutaría es el Comité de ética.
- 2.12 Mas capacitaciones de defensa personal y auto cuidado
- 2.13 sin ninguna propuesta, ya que se cumple con los objetivos mediante el Plan Operativo Anual
- 2.14 Asegurar que todo el personal de la institución entienda cada objetivo
- 2.15 Cada departamento indica las atenciones o reporta los servicios o trabajos brindados con el fin de dar las atenciones o los trabajos se realicen en tiempo y forma
- 2.16 Todo el personal hace las propuestas para las mejoras de la Institución y de su área en lo correspondiente, la Coordinación Administrativa se encarga de ejecutarlas
- 2.17 Todo el personal: Manifiestando o haciendo sus aclaraciones en lo correspondiente.
- 2.18 Ejecuta: Coordinación Administrativa
- 2.19 Se comunica al personal sobre cambios o nuevas implementaciones que se tienen que acatar para el bien del Centro
- 2.2 Ejecuta: Dirección y Coordinación Administrativa

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Documentos que son actualizados y avalados por un órgano superior
- 3.2 Cada área solicita lo necesario para que su área tenga un buen funcionamiento y el área de Informática provee lo necesario y adecua a cada área para el buen funcionamiento del Centro
- 3.3 Se hacen las propuestas y existen reglamentos que controlan estas áreas para todo el personal del Centro.
- 3.4 Que sean estas plataformas mas ágiles.
- 3.5 Propuestas brindar el adecuado mantenimiento a las TICs.
- 3.6 Reuniones periódicamente con Dirección General con Direcciones Regionales
- 3.7 se establezca solamente una única forma de concentración de la información. Responsables, cada uno de los titulares de las áreas operativas.
- 3.8 ingeniero de sistemas
- 3.9 Hacer evaluaciones periodicas del Manual de Organizacion

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Personal Operativo y Coordinación Regional.
- 4.2 Hacer revisiones periódicas de casos aislados.
- 4.3 Hacer mas ágiles las plataformas para tener un mejor aprovechamiento,
- 4.4 Datos que ayudan de mucho al Centro para un mejor Control Interno en todas las áreas y así poder ofrecer brindar un mejor servicio de calidad
- 4.5 Cada área da a conocer a su personal los Indicadores y las mejoras a realizar
- 4.6 aplicación de las encuestas mas constante

SUPERVISIÓN

- 5.1 Cada jefe de área se encarga de que su personal cumpla con las metas establecidas, así como del buen funcionamiento y atención que se brinda realizando acciones de supervisión, además de que el personal constantemente esta en cursos de capacitación
- 5.2 pláticas
- 5.3 seguimiento a los conflictos responsable comité de ética.
- 5.4 no cuento con propuestas de mejora
- 5.5 dar seguimiento periódicamente a las evaluaciones de la encuesta de salida que realizan las usuarias para una mejor atención.

- 5.6 contar con minuta u evidencia fotográfica de la reunión.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

V. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- confusión en la las preguntas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- En mi punto de vista muy particular me parece muy buena la organización que se tiene en el centro, esto debido a que se cuenta con un buen ambiente operativo de trabajo en todo el centro

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Excelente

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el **Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres** de un **86.46 %** 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:

- 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.



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, 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.