



**CONTROL INTERNO**

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

**Sistema para el Desarrollo Integral  
de la Familia y Protección de  
Derechos del Estado De Coahuila  
(DIF Coahuila)**

**DICIEMBRE 2020**



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>23</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>25</b>



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado De Coahuila** 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 **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado De Coahuila**, se realizó el día **2 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **130 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	2	2
Directivo	46	46
Operativo	82	82

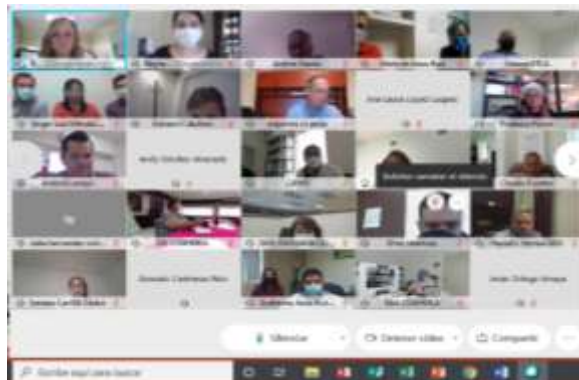
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- 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 **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado De Coahuila**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

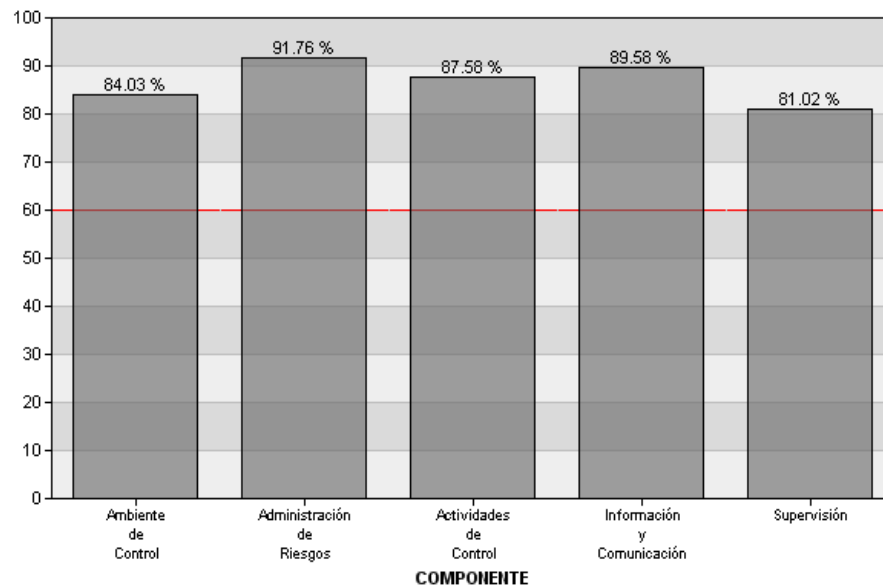
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado De Coahuila**, corresponden a las autoevaluaciones de **130 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.03 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	91.76 %	Excelente
Actividades de Control	87.58 %	Muy Buena
Información y Comunicación	89.58 %	Muy Buena
Supervisión	81.02 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>86.79 %</b>	<b>Muy Buena</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global del Sistema para el desarrollo integral de la familia y protección de derechos del estado de Coahuila se valoró con 86.79 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Administración de riesgos** (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el **91.76%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Supervisión** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **81.02%**.

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 **77-94%**.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>84.03 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.97 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.2 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	94.04 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	77.13 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	82.82 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>91.76 %</b>	<b>Excelente</b>
6 Definir objetivos	92.37 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	92.49 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	91.64 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	90.54 %	Excelente
<b>Actividades de control</b>	<b>87.58 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	79.38 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	90.73 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	92.64 %	Excelente
<b>Información y comunicación</b>	<b>89.58 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	80.93 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	91.82 %	Excelente
15 Comunicar externamente	96.0 %	Excelente
<b>Supervisión</b>	<b>81.02 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	81.15 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.88 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>86.79 %</b>	<b>Muy Buena</b>

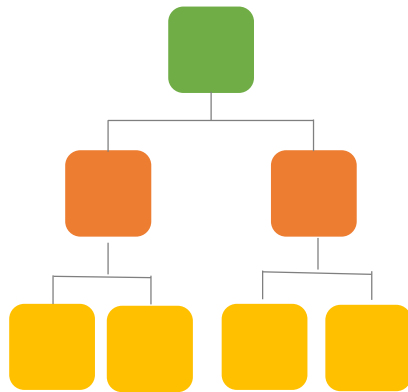
## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 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 **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado De Coahuila** 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.

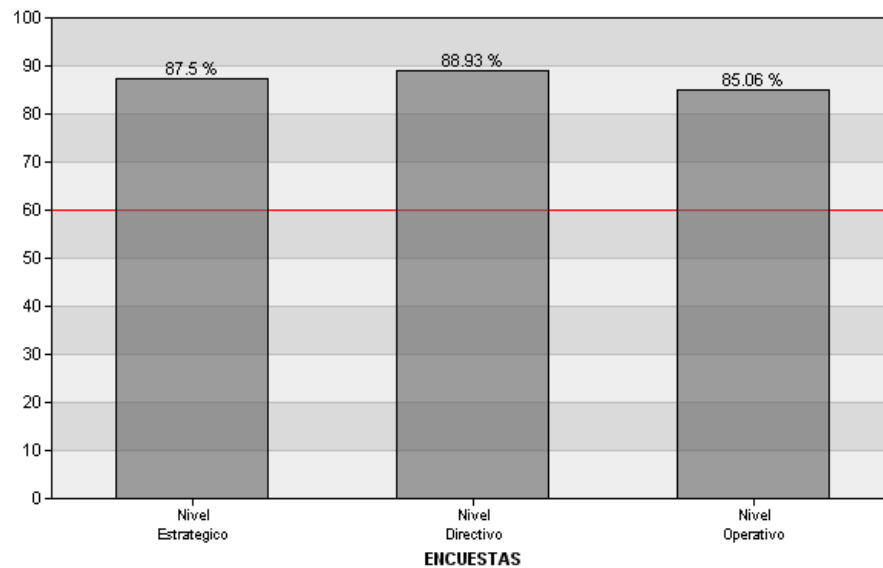
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

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



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 88.93%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 85.06%.

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

###### AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Que las personas supieran más sobre nuestros programas
- 1.2 La mejora sería que las personas pudieran acercarse más a nosotros
- 1.3 Debería ser más la convivencia con la gente

###### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 No tengo comentarios en la mejora
- 2.2 Solo que la gente se acercara más a nosotros
- 2.3 En la institución no hay irregularidades

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 3.1 Revisión constante de los mecanismos de denuncia.

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- 1.2 Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos
- 1.3 Elaborar programa de trabajo de control interno 2021
- 1.4 Mejorar y organizar el programa de control interno 2021
- 1.5 Elaborar de programa de trabajo de control interno 2021
- 1.6 Eficientar el comité de ética y programa de trabajo de integridad 2021
- 1.7 Elaborar comité programa de trabajo de control interno 2021
- 1.8 Realizar un protocolo de supervisión de corrupción con supervisión
- 1.9 Elabora el programa de trabajo de control interno 2021
- 1.1 Actualización y revisión de os manuales de organización y procedimientos.
- 1.11 Actualización permanente de los planes de trabajo
- 1.12 Que se elabore por parte de la unidad especializada de control interno el programa de trabajo de control interno 2021
- 1.13 Elaborar programa de trabajo de control interno 2021 por la unidad especializada
- 1.14 Elaborar programa de trabajo de ci 2021
- 1.15 Informes periódicos sobre el control interno
- 1.16 Seguir de la misma manera para apoyar a los trabajadores con capacitaciones e incentivos
- 1.17 El comité y subcomités internos trabajan de buena manera y no requiere de ninguna mejora.
- 1.18 Actualmente se está elaborando el programa de integridad y prevención de la corrupción
- 1.19 El manual de procedimientos se encuentra en revisión por SEFIRC
- 1.2 Solo la propuesta seria que todos pongamos de nuestra parte para formar un mejor equipo
- 1.21 Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad a través del comité de ética, el cuál reporta avances
- 1.22 Evaluaciones constantes del comité de control y las evalúa la institución en materia de control interno
- 1.23 Actualizar constantemente los manuales de organización para establecer las labores correspondientes a cada trabajador
- 1.24 Se supervisa constantemente y se toman cursos para estar al nivel de las mismas
- 1.25 Reforzar con capacitación al personal respecto a las responsabilidades que adquirimos como servidores públicos al estar al frente de algún programa
- 1.26 Al contratar personal apegarse a los perfiles que el puesto requiere evitando así que personas que no cumplen con el perfil tengan un puesto de responsabilidad sin conocer del tema.
- 1.27 Establecer comunicación directa con mandos superiores para poder lograr los objetivos sin tanta triangulación de información
- 1.28 Realizar reuniones evaluando de manera general con todas las direcciones.
- 1.29 Llevar a cabo reuniones mensuales a través de plataformas digitales con todas las áreas del sistema y no solo con miembros del comité.
- 1.30 Establecer cada área con el personal asignado para llevar a cabo las funciones que le corresponden sin sobrecargar actividades de otras áreas.
- 1.31 Evaluar cada cierto periodo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.32 Recabar testimonial de la población beneficiada
- 1.33 Implementar cursos electrónicos dirigido a todo el personal

### COMPONENTE 2.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Seguimiento a la información por jefes inmediatos
- 2.2 Establecer un informe semestral que llegue a cada empleado en el cual se muestre los logros y alcances por cada programa, se puede realizar vía correo electrónico para que todos contemos con la información y así sentirnos parte importante de la institución
- 2.3 Dar a conocer las medidas implementadas para reducir riesgos
- 2.4 Crear un comité que recabe las quejas
- 2.5 Capacitación constante
- 2.6 Crear un informe al respecto
- 2.7 Cada área debería actualizar su matriz de riesgos mínimo cada seis meses.
- 2.8 Llevar un mejor control de los recursos propios del sistema en cada área ejecutora.
- 2.9 Elaborar la respuesta a los posibles riesgos de cada programa, área técnica y dirección ejecutor Oria.
- 2.1 El área técnica evalúa las áreas y programas con la finalidad de cumplir con los lineamientos adecuados.
- 2.11 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica
- 2.12 La manera en que se está trabajando es la correcta
- 2.13 Elaborar el programa de trabajo de administración
- 2.14 Realizando un análisis de programa de trabajo y viendo los factores de riesgo que estén en ese momento
- 2.15 Seguir con los indicadores de desempeño por áreas
- 2.16 Elaborar el poa 2021, le corresponde la secretaría técnica
- 2.17 Seguir con las opciones de quejas y sugerencias para que el personal externe sus opiniones
- 2.18 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos 2021, el cual le corresponde a la secretaría técnica
- 2.19 Auditorías internas, revisiones de control
- 2.2 Actualización del programa de trabajo de administración de riesgos el cual determine los nuevos controles a estandarizar
  - 2.21 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgo , por la secretaria técnica
  - 2.22 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos, por la secretaria técnica.
  - 2.23 Elaborar el programa de administración de riegos anual 2021 por la secretaria técnica
  - 2.24 Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos2021 por la secretaria técnica
  - 2.25 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica
  - 2.26 Elaboración de programa de trabajo administración de riesgos 2021 por la secretaria técnica
  - 2.27 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos 2021
  - 2.28 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos 2012 por la secretaria técnica.
  - 2.29 Elaborar el programa de trabajo
- 2.3 Supervisión de directores
- 2.31 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos 2021
- 2.32 Elaborar el programa de trabajo de administraciones riesgos 2021, por la secretaria técnica
- 2.33 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica
- 2.34 Elaborar operativo anual 2021, por la secretaria técnica

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mejora continua de sistemas de información, por el área de sistemas de la secretaria técnica
- 3.2 Elaboración del programa de trabajo de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica.
- 3.3 Mejora continua en sistema de información , por el área de sistemas de la secretaría técnica
- 3.4 Elaboración de programas de trabajo de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica.
- 3.5 Elaboración del programa de trabajo del control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica
- 3.6 Mejora continua en sistema de información por el área de sistema de la secretaria técnica
- 3.7 Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos por la secretaria técnica, unidad especializada de control interno y direcciones de área
- 3.8 Elaboración de programa de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica
- 3.9 Revisión y Actualización de los manuales de organización y procedimientos por la secretaría técnica, unidad especializada de control interno y direcciones de área.
- 3.1 Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos, por la secretaria técnica, unidad especializada de control interno y dirección de área
- 3.12 Continuar con la supervisión, considerando las área de oportunidad, un alternativa para mejorar
- 3.13 Elaboración del programa de trabajo de control interno 2021 por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021 por la secretaria técnica.
- 3.14 Mejoras continuas en sistemas de información, por el área de sistemas de la secretaria técnica.
- 3.15 Revisión y actualización de los manuales de procedimientos por la secretaria técnica. Unidad especializada de control interno y direcciones de área.
- 3.16 Aplicar la mejora continua en los sistemas de información así como al personal a su cargo
- 3.17 Elaboración del programa de trabajo de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria Técnica.
- 3.18 Revisión y organización de los manuales de organización y procedimientos por la secretaría técnica, unidad especializada de control interno y direcciones de área
- 3.19 Elaboración del programa de trabajo de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programas de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica
- 3.20 Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos, por la secretaria técnica, unidad especializada de control interno y direcciones de área
- 3.21 La UECI
- 3.22 Elaboración del programa de trabajo de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de
- 3.23 Trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica
- 3.24 Actualización de reglamentos y manuales de procedimientos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.25 Existen controles documentados para accesos y contraseñas
- 3.26 Seguir definiendo la responsabilidad laboral de cada trabajador
- 3.27 Es correcta la manera en que se está trabajando y muy transparente
- 3.28 Muy transparente la manera en que se está trabajando
- 3.29 Elaboración del programa de trabajo de control interno 2021
- 3.3 Mejora continua en sistema de información o el área de sistemas de la secretaria técnica
- 3.31 Brindar capacitación sobre tics a todos los niveles
- 3.32 Contar con un subdirector en cada área del sistema con la finalidad de agilizar los trámites administrativos y operativos.
- 3.33 Difundir los rangos y responsabilidades según cada jerarquía, a fin de no confundir al personal
- 3.34 Actualizar los manuales periódicamente y llevar el control de actividades diarias.
- 3.35 Fomentar información

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Se llevan a cabo actualizaciones periódicas de la información
- 4.2 Establecer canales de comunicación directa ascendentes y descendentes
- 4.3 Fomentar la transparencia
- 4.4 Mecanismos de denuncia, le corresponde al comité de ética
- 4.5 No hay ninguna propuesta nueva todo está operando bien
- 4.6 Siga el buzón interno de ética y sugerencias
- 4.7 Revisión constante de mecanismos de información , por la secretaria técnica
- 4.8 Revisión constante de mecanismos de información por la secretaria técnica
- 4.9 Revisión y mecanismos de denuncia por la secretaria técnica y el comité de ética
- 4.10 Continuar con la supervisión constante de la institución

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Sistemas de evaluación de control interno y auditorías internas por el órgano interno de control
- 5.2 Sistema de evaluación de control interno y auditoria internas por el órgano interno de control
- 5.3 Evaluaciones de control interno, auditorías
- 5.4 Sistema de evaluación de control interno y auditorías internas por el órgano interno de control
- 5.5 Continuar con la supervisión con registro para mejorar
- 5.6 Evaluaciones de ci, le corresponden a la contraloría interna
- 5.7 Evaluaciones por el órgano interno de control
- 5.8 Análisis de deficiencias
- 5.9 Registro de acciones correctivas
- 5.1 Registro de deficiencias
- 5.11 Informe, reportes y seguimiento en la atención a los resultados
- 5.12 Informes y reportes
- 5.13 Sistema de evaluación de control interno y auditorías internas por el órgano interno de control
- 5.14 Sistema de evaluación de control interno u auditorías internas por el órgano de control

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.1 La difusión del código de ética y conducta. Por el comité de ética
- 1.2 Dar más difusión del código de ética el responsable es el comité de ética.
- 1.3 Evaluaciones de desempeño
- 1.4 El plan de trabajo y acciones son detalladas y manejadas adecuadamente a mi punto de vista.
- 1.5 Las reuniones trimestrales del comité de control y desempeño institucional que vigila y evalúa los
- 1.6 Actualizando de manera constante los manuales de organización y tener al día las labores bien establecidas
- 1.7 Seguir apoyando al trabajador
- 1.8 Junta con todo el personal operativo
- 1.9 Revisar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, por la secretaria técnica y directores de área
- 1.1 Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos responsable la secretaria técnica y directores de cada área
- 1.11 Ejecutar las labores del programa
- 1.12 Chequeo constante de que se cumplan protocolos
- 1.13 Compromiso y responsabilidad diarios cada uno de los integrantes
- 1.14 Revisión constante de las misma
- 1.15 Revisiones continuas a los manuales de organización y procedimientos por parte de secretaria técnica
- 1.16 Actualizaciones constantes de manuales de operación y procedimiento por parte de la secretaria técnica
- 1.17 Las cargas de trabajo deberían de ser más equilibradas y acordes de la función.
- 1.18 Que las practicas sean más frecuentes
- 1.19 Mejoras a la institución y más personal
- 1.2 Tener personas 100% capacitadas
- 1.21 Un nuevo filtro
- 1.22 Más personal en cada aula y poner equipo de apoyo para los niños con discapacidad
- 1.23 Continuar con la misma organización y continuar informándonos de los documentos informales
- 1.24 Informar en forma y tiempo de la calendarización de las capacitaciones.
- 1.25 Asesorías ante unas situaciones de alguna índole referida a los niños o como maestra ante un tema con nuestro trabajo.
- 1.26 Poder participar todo el personal al mismo tiempo.
- 1.27 Hacer reunión con el personal más frecuente
- 1.28 Capacitación para elaborar procedimientos e indicadores
- 1.29 Supervisión externa, evaluación de ambiente laboral por parte de un organismo externo, encuestas de satisfacción. Capacitación a jefes de área
- 1.3 Liderazgo empático/realmente equilibrar las cargas de trabajo.
- 1.31 Homologar la plantilla colectiva con la de confianza para incentivos y estímulos al personal.
- 1.32 El perfil del puesto sea cubierto por el personal capacitado para dicho puesto así como la experiencia requerida.
- 1.33 Implementación de las reglas de operación de cada programa
- 1.34 Que es muy importante que nos capaciten porque nos ayuda mucho con nuestros niños y Que el darnos incentivos nos motivaría mucho.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.35 Las cargas de trabajo deberían de ser más equilibradas y acordes de la función.
- 1.36 No hay propuestas de mejora por que se cuenta con los manuales de organización y procedimiento actualizados y en tiempo y forma
- 1.37 La selección del personal sea elegida por la persona idónea y que su perfil sea adecuado para el puesto
- 1.38 Incentivar e implementar mayor capacitación y curso a los operativos de los responsable de programa
- 1.39 Evaluar a cada uno del personal mediante pruebas psicométricas o proyectivas para conocer el desarrollo de sus capacidades y habilidades y si es acto para el puesto para tener un mejor conocimiento de sus actitudes y lograr las metas y responsabilidades.
- 1.4 Evaluación periódica del personal que dirige departamentos, capacitación al personal operativo, creación de incentivos a personal operativo
- 1.41 Actualización de manuales de organización y procedimientos - secretaría técnica, la unidad especializada de control interno y las direcciones de área.
- 1.42 Actualización de manuales de organización y procedimientos - secretaría técnica, la unidad especializada de control interno y las direcciones de área.
- 1.43 Difusión del código ética y conducta, por el comité de ética
- 1.44 Capacitaciones que se impartan por parte de la institución
- 1.45 Se respete al personal como parte de una institución
- 1.46 Que se hagan públicas las políticas, y todo lo que señala para cumplir este punto, sobre todo se aclaren directrices.
- 1.47 Mejora continua en los manuales de organización y procedimientos, por parte de las diferentes áreas
- 1.48 Hacer revisiones trimestrales de manuales y procedimientos por parte de la secretaria técnica, direcciones de área y la unidad especializada de control interno
- 1.49 Actualización y revisión de los manuales de organización y procedimientos por parte de la secretaría técnica de di Coahuila, unidad especializada de control y las direcciones de área.
- 1.5 Actualización y revisión de los manuales de organización y procedimientos por parte de la secretaría técnica de di Coahuila, unidad especializada de control interno y direcciones de área.
- 1.51 Trabajar en el programa de trabajo de integridad 2021.
- 1.52 Elaboración de programa de trabajo de integridad 2021
- 1.53 Dar mayor publicidad interna a los códigos y reglas que rigen a la dependencia - departamento de recursos humanos
- 1.54 Mayor difusión al código de ética, visión, misión etc.
- 1.55 Mayor oportunidad de crecimiento en base a competencias, conocimientos y experiencia - recursos humanos
- 1.56 Actualización de los manuales mencionados - todas las áreas
- 1.57 Revisión y actualización de manual de procedimientos
- 1.58 Elaboración del programa de trabajo e integridad 2021, por el comité de ética
- 1.59 Elaboración de programas de trabajo de integridad 2021, por el comité de ética
- 1.6 Evaluar periódicamente su competencia profesional
- 1.61 Seguimiento a los programas para llevar a cabo en término
- 1.62 El personal es re3ponsable de llevar a cabo las mejoras
- 1.63 Llevar acabo las acciones. Por los responsable dirección y personal.
- 1.64 Llevar acabo dichos programas. Dirección y personal de guardería.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.65 Revisión constante de los programas
- 1.66 Verificar constantemente el desempeño del personal
- 1.67 Mantener actualizados los mecanismos de selección. Recursos humanos.
- 1.68 Tener un filtro a la entrada para tener mejor control
- 1.69 Seguimiento a las propuestas referidas a mejoras en la institución
- 1.7 Contratación de personal más comprometido y con mayor sensibilidad
- 1.71 La actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- 1.72 Seguimiento en la implementación, pudiendo según la naturaleza y
- 1.73 Tamaño de la institución designar enlaces adicionales por área.
- 1.74 Mayor compromiso del equipo
- 1.75 Motivar a la revisión de manuales.
- 1.76 No hay propuesta. .
- 1.77 Hacer más rápidas las gestiones de las diversas acciones que se realizan aquí para que permitan brindar mejora continua del sistema de calidad y calidez para la población vulnerable
- 1.78 Aplicar correctamente los manuales de forma regular y justa
- 1.79 Aplicación correcta de los manuales
- 1.8 Elaboración del programa de integridad 2021, por el comité de ética.
- 1.81 Revisión y actualización de la organización y procedimientos, por la secretaria técnica, la unidad especializada de control interno y las direcciones de área.
- 1.82 Si se maneja de buena manera la comunicación en la oficina.
- 1.83 Existe evidenciado herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- 1.84 Realizar más cursos y capacitaciones
- 1.85 Que las cargas de trabajo sean equilibradas y acordes a la función por las que se fue contratado
- 1.86 Verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento
- 1.87 Mecanismos de difusión interna
- 1.88 Estos documentos se encuentran actualizados y disponibles
- 1.89 Cursos, congresos y seminarios
- 1.9 Existe la verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impidan su cumplimiento.
- 1.91 Dilución del código de ética y conducta, por el comité de ética.
- 1.92 Revisión y actualización de la manuales de organización y procedimientos, por la secretaria técnica, la unidad especializada de control interno y las direcciones de área.
- 1.93 Mas comunicación, tanto como el personal operativo y el personal administrativo
- 1.94 Revisión y actualización de manuales de organización y procedimientos por la seria técnica la unidad especializada de control interno y las direcciones de áreas
- 1.95 Elaboración de programa de trabajo integridad 2021por le comité d ética
- 1.96 Podría ser algún reconocimiento para el trabajador comprometido
- 1.97 Que las cargas de trabajo sean equilibradas de acuerdo la función asignada
- 1.98 Administración pública del estado de Coahuila de Zaragoza.
- 1.99 Si estos documentos están disponibles (sistema de control de
- 1.100 Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal
- 1.101 (cursos, congresos, seminarios) que permita fortalecer las competencias



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.102 Existe un programa de trabajo y asignación de tareas específicas por área
- 1.103 Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función.
- 1.104 Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de
- 1.105 Difusión del código de ética y conducta, por el comité de ética
- 1.106 Ser más sensibles a las situaciones laborales
- 1.107 Elaboración del programa del trabajo de integridad 2021, por el comité de ética.

### COMPONENTE 2.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos 2021 por la secretaria técnica
- 2.2 A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales
- 2.3 (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer
- 2.4 Operación de la institución con el propósito de mantener un control
- 2.5 Interno apropiado. (programas de trabajo, ruta crítica)
- 2.6 Elaboración progre de trabajo y administración de riesgos 2021
- 2.7 Integración de los niños, niñas y adolescentes en el núcleo familiar. A corto plazo
- 2.8 Hacer hincapié en que al firmar un documento de confidencialidad siempre y cuando se respeten los derechos de los niños como del personal. Director y el personal
- 2.9 Incluir la forma de comunicación escrita en formato y de manera entendible así como el derecho de réplica o expresión
- 2.1 Elaborar programa de trabajo de administraciones de riesgos 2021, por la secretaria técnica.
- 2.11 Identificar las interacciones de riesgo dentro los procesos en el análisis.
- 2.12 Identificar los factores que pueden incidir en corrupción y tráfico de influencias a través de un sistema de quejas y denuncias
- 2.13 Implementar reuniones de trabajo periódicas
- 2.14 Se tienen identificados los factores que pueden incidir en corrupción
- 2.15 Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- 2.16 Se podría utilizar para medir la calidad del servicio que se le brinda al usuario
- 2.17 Elabora programa operativo anual 2021, por la secretaria técnica.
- 2.18 Elabora propuesta de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica.
- 2.19 La correcta información al personal de forma general en todos los niveles
- 2.2 Aplicación correcta y completa de los manuales
- 2.21 Crear programas operativos anuales en este caso de 2021 creado por la secretaria técnica
- 2.22 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos del 2021 por la secretaria técnica
- 2.23 Elaboración programa operativo anual 2021, por la secretaria técnica.
- 2.24 Elaborar programas de trabajo de administración de riesgos 2021
- 2.25 Elabora programa operativo anual 2021
- 2.26 Llevar acabo dichos programas. Tanto por el personal como por la institución
- 2.27 Personal de guardería y dirección
- 2.28 El personal y dirección responsable de llevarlas a cabo.
- 2.29 La institución y el personal de guardería deberán de llevarlo a cabo
- 2.3 Tener una mejor comunicación directivo k el personal
- 2.31 Tener un psicólogo y medico
- 2.32 Tener más cursos d protección civil saber k hacer cuando se presenta un riesgo
- 2.33 Directivo sea más directo
- 2.34 Verificar cumplimiento de metas mensualmente

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.35 Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por secretaria técnica.
- 2.36 Solicitar a las áreas de dan detecten sus riesgos para evitar actos de corrupción
- 2.37 Identificar los cambios significativos en las condiciones internas y externas
- 2.38 Dar a conocer al personal los objetivos y metas establecidas
- 2.39 Que todo el personal lo conozca
- 2.4 Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos 2021
- 2.41 Mejora continua con el programa operativo anual 2021 por parte de la secretaria técnica
- 2.42 Elaboración del par 2021, por la secretaría técnica y direcciones de área.
- 2.43 Elaboración del par 2021, el responsable de realizarlo es la secretaría técnica de di Coahuila
- 2.44 Elaboración de programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaría técnica
- 2.45 Elaboración del programa operativo anual 2021 (poa), el responsable es la secretaría técnica de di Coahuila
- 2.46 Aplicar la mejora continua en la elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos 2021 por parte de la secretaria técnica
- 2.47 Mejora continua en mari y par
- 2.48 Manejar la mejora continua en la elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos 2021 por parte de la secretaria técnica e involucrando a cada área o dirección
- 2.49 En esta área no se manejan recursos que impliquen corrupción
- 2.5 Establecer objetivos y metas con procedimientos y recursos necesarios para cumplirlos.
- 2.51 Revisión de matriz de riesgos inter institucionales
- 2.52 Actualizar con mayor frecuencia en análisis de identificación de riesgos , que sea más constante
- 2.53 Realmente no funciona el mecanismo de quejas y denuncias de abuso, corrupción, irregularidades etc. Es por eso que se necesita de un personal capacitado a ayudar y a verificar lo que pasa dentro de la institución. Como apoyo a los operativos
- 2.54 Las sanciones se apliquen conforme a los lineamientos jurídicos establecidos y promover la no repetición.
- 2.55 Más personal de seguridad/ mantenimiento al edificio
- 2.56 Dar a conocer los resultados de la pruebas de evaluación y desempeño a todo el personal de todas las áreas de trabajo, para así conocer las áreas de oportunidad.
- 2.57 Juntas o reuniones de personal
- 2.58 Auditorías externas, supervisiones externas, en cuentas a empleados.
- 2.59 Comunicar a todo el personal los objetivos
- 2.6 Continuar con la misma organización
- 2.61 Continuar permanentemente el análisis de riesgo para estar al pendiente de cualquier situación
- 2.62 Estar actualizados en los protocolos para continuar identificando necesidades
- 2.63 Evitar fraudes
- 2.64 Evitar incidentes
- 2.65 Organizar más reuniones para dejar todo claramente
- 2.66 Continuar con el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- 2.67 Se realizan auditorias constantes.
- 2.68 Elaborar el programa de administración de riesgos, por la secretaria técnica
- 2.69 Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos por la secretaria técnica
- 2.7 La mera en la que se está ejecutando para mí al día ha sido correcta

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.71 Que el personal siga haciendo llegar sus opiniones por medio de quejas y/o sugerencias
- 2.72 Mantener la disciplina en el seguimientos de los riesgos institucionales se consideran los factores internos y externos
- 2.73 Realizar juntas de trabajo para dar seguimiento
- 2.74 Medir los riesgos para obtener una mejora
- 2.75 Que realicen juntas con el comité
- 2.76 Que sean con mayor anticipación

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Si hay algún cambio antes realizarlo
- 3.2 Seguimiento para dudas
- 3.3 Seguir definiendo la responsabilidad de cada trabajador
- 3.4 Mantenimiento al sistema de información. Responsable el área de sistemas de la secretaria técnica
- 3.5 La manera en la que está llevándose a cabo para mí al día ha sido la correcta
- 3.6 Hasta el día lo siento bien realizado
- 3.7 Continuar con la asignación de lineamientos.
- 3.8 Revisión de manuales de operación por parte de secretaría técnica
- 3.9 Mantener actualizadas los manuales de organización y procedimientos responsable la secretaria técnica y directores de área
- 3.1 Elaboración del programa de trabajo de control interno 2021 por parte de la secretaría técnica
- 3.11 Tener en el área d administrativa más documentación oh información misma
- 3.12 Tener planeaciones para trabajar mejor
- 3.13 Continuar informando en tiempo y forma los documentos oficiales.
- 3.14 En mi caso necesito asesoría de las tics
- 3.15 Continuar informándonos en tiempo y forma sobre las actividades de control para tener seguridad ante nuestro trabajo como en los menores.
- 3.16 Delegación de autoridad a responsables de programas, que tengan la capacidad de determinar a quienes se les entregan apoyos de acuerdo a las reglas de operación.
- 3.17 Delegación de autoridad a jefes de departamento
- 3.18 No hay propuestas o sugerencias ya que se lleva acabo correctamente las actividades de control
- 3.19 No hay propuestas ya que se encuentran correctamente documentados
- 3.2 Revisión y actualización de los manuales de organización procedimientos por secretaria técnica unidad especializada por control interno y direcciones de áreas
- 3.21 Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos por la secretaría técnica
- 3.22 Actualización de manuales de operación y procedimientos - secretaría técnica, unidad especializada de control interno y direcciones de área.
- 3.23 Mejor continua mantenimiento a los sistemas de un por el área de sistemas
- 3.24 Mejora continua y mantenimiento a los sistemas de información, por el área de sistemas de la secretaria técnica.
- 3.25 Que se compruebe la distribución correcta de responsabilidades a cada funcionario
- 3.26 Conocerlos y cumplirlos
- 3.27 Seguimiento de protocolos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.28 Actualización y revisión de los manuales de organización y procedimientos, los responsables son la secretaría técnica en conjunto con la unidad especializada de control interno y las direcciones de área.
- 3.29 Mantenimiento continuo a los sistemas de información, el responsable es el área de sistemas de la secretaría técnica de Coahuila
- 3.3 Aplicar las herramientas de la mejora continua por parte de cada una de las áreas o direcciones
- 3.31 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por parte de la secretaría técnica y direcciones de área y la elaboración del programa de trabajo de control interno 2021 por parte de la unidad especializada de control interno.
- 3.32 Aplicar las herramientas de mejora continua
- 3.33 Aplicar las herramientas de mejora continua en la elaboración de manual de operación y procedimientos, secretaria técnica responsable de ejecutarlas
- 3.34 Mejora continua y mantenimiento de los sistemas de información
- 3.35 Revisan y actualización de manual de procedimientos
- 3.36 Elaboración del programa de trabajo del control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y por secretaria técnica.
- 3.37 Contralor interno
- 3.38 No todas las áreas conocen sus riesgos
- 3.39 Depende de la secretaria técnica y el órgano interno de control
- 3.4 El personal administrativo lleva a cabo las acciones de mejora.
- 3.41 Llevar a cabo, las acciones a realizar. Tanto el personal como la dirección son responsables de llevarlas a cabo
- 3.42 Eficientar las tics
- 3.43 Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos por la secretaria técnica unidad especializada de control interno
- 3.44 Organizar reuniones
- 3.45 Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos del 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de administración de riesgos 2021 por la secretaria técnica.
- 3.46 Sistema de información por el área de sistemas de la secretaria técnica
- 3.47 Actualización de manuales de organización y procedimientos por la secretaria técnica, unidad especializada de control interno.
- 3.48 Elaboración del programa de trabajo de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaría técnica.
- 3.49 Mejora continua y mantenimiento a los sistemas de información, por el área de sistemas de la secretaría técnica.
- 3.5 Aplicación en tiempo y forma de los manuales en tiempo real
- 3.51 Mejoras al manual de control interno 2021
- 3.52 Elaboración de trabajo de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021 por la secretaria técnica
- 3.53 Cuando se detectan áreas de oportunidad se establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados
- 3.54 Claves de acceso y contraseñas
- 3.55 Permisos y restricciones asignados a usuarios

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.56 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- 3.57 como personal operativo se tenga más en cuenta la comunicación entre todo el personal tanto administrativo como operativo
- 3.58 Reforzar la inspección en contenidos para los niños, niñas y adolescentes , personal y dirección
- 3.59 Revisión y actualización de .los manuales de organizan y procedimientos por rola seria técnica unidad especialidad de control interno y directores de área
- 3.6 Mejora continua y mantenimiento a los sistemas de información por el área de sistemas e seria técnica
- 3.61 Revisan y actualización de los manuales de organización y produce por la seria
- 3.62 Mejora continua y mantenimiento a los sistemas de informa p real área de sistemas de la seria
- 3.63 Mejora continua y mantenimiento a los sistemas de información, por el área de sistemas de la secretaría técnica de control interno y dirección de área
- 3.64 Elaboración de programa de trabajo de control interno 2021 por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021 por al seria técnica.
- 3.65 Vigencias establecidas (2 años y/o antes cuando se requiera actualizar).
- 3.66 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- 3.67 Existen procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de los
- 3.68 Sistemas (tics ) que apoyan la operación de los procesos para el registro y
- 3.69 En el proceso en que participo se han identificado los riesgos inherentes y
- 3.7 Las acciones para minimizarlos.
- 3.71 Elaboración del programa de trabajo de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021 por la secretaria técnica
- 3.72 Elaboración de programa de trabajo de control interno 2021, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Revisión de mecanicemos de denuncia, por la secretaria técnica y el comité de ética
- 4.2 Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos:
- 4.3 Fichas de integración de indicadores
- 4.4 Buzones internos de ética, correo de ética
- 4.5 Directamente al comité de ética
- 4.6 Inspección continua para la funcionalidad de la institución
- 4.7 No hay alguna mejora
- 4.8 Objetivos claros, que permita determinar el tipo de indicador (cuantitativo o cualitativo)
- 4.9 Revisión y actualización de los mismos
- 4.1 Aplicación de dichos manuales
- 4.11 Ejecución de manuales
- 4.12 El programa operativo anual creado por la secretaria técnica
- 4.13 Mecanismos de denuncia, por la secretaria técnica y el comité de ética.
- 4.14 Llevar a cabo las propuestas que se proponen. Tanto el personal como la dirección son responsables de llevarlas a cabo
- 4.15 Mejorar la planeación

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.16 Llevar a cabo las acciones. Tanto el personal como la dirección es responsable de ejecutarlas.
- 4.17 Órgano interno de control le corresponde detectar y corregir los posibles riesgos de corrupción
- 4.18 Elabora programa operativo anual 2021
- 4.19 Aplicar las herramientas de mejora continua en la elaboración del programa operativo anual (poa) 2021, por parte de la secretaria técnica en colaboración con las diferentes áreas o direcciones
- 4.20 Elaboración del programa operativo anual 2021, por la secretaría técnica, matriz de análisis de riesgos institucionales y programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaría técnica y direcciones de área.
- 4.21 Mejora continua en los mecanismos de denuncia. Secretaria técnica, comité de ética
- 4.22 Revisión e mecanismos de denuncias por al seria técnica
- 4.23 Es usada correctamente la información de calidad de acuerdo a lo antes mencionado, se cumplen las acciones de mejora por lo que no hay mas
- 4.24 Fomentar con mayor frecuencia las los métodos de comunicación para la mejora
- 4.25 Tener más capacitación
- 4.26 Mantenerme al tanto de la información por medio de mis supervisores
- 4.27 Mejor capacitación en todos los sentidos
- 4.28 Mandar información por un medio de comunicación factible y seguro
- 4.29 Continuar con el manejo de información de manera jerárquica
- 4.3 Continuar con el manejo de identificación de riesgos.
- 4.31 Se mantengan actualizadas las redes sociales
- 4.32 Cumplir con los indicadores
- 4.33 Conocer el trabajo o avances del comité de ética

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Dar a conocer los resultados
- 5.2 La manera q se maneja es la correcto
- 5.3 Seguir capacitando al personal para dicha identificación.
- 5.4 Atención a las quejas y denuncias ante el comité de ética
- 5.5 Personal este más capacitado y el directivo tenga más comunicación
- 5.6 Tener y proporcionar un documento o comprobante oficial donde se especifica que ese entrego y cuando se dé respuesta.
- 5.7 Tener una mejor línea d soporte
- 5.8 Asesorías oportunas y permanentes ante las necesidades del trabajo
- 5.9 Informar al personal operativo la eficacia del control interno
- 5.1 Evaluaciones de órgano de control interno y atención de denuncias ante el comité de ética
- 5.11 Atención de denuncias ante el comité de ética
- 5.12 Actualización constante del sistema de evaluación de control interno y estadísticas de los indicadores de desempeño
- 5.13 Sistema de evaluación de control interno, auditorías internas por el órgano interno de control y actualización estadística en indicadores de desempeño
- 5.14 Plan de estímulos en relación a objetivos cumplidos
- 5.15 Apego a veracidad y honestidad



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.16 Sistema de evaluación y control interno, auditorías internas por el órgano interno de control y actualización estadística en indicadores de desempeño
- 5.17 Seguimiento a denuncias ante el comité de ética y evaluaciones por parte del órgano de control interno
- 5.18 Mostrar evidencias a personal. Indicado
- 5.19 Sistema de evaluación de control interno
- 5.2 Líneas de reportes
- 5.21 Evaluaciones del órgano de control interno y atención de denuncias ante el comité de ética.
- 5.22 Le corresponde al área de control interno
- 5.23 Tanto el personal como la dirección es responsable de llevarlas a cabo
- 5.24 Sistema de evaluación de control auditorías internas de control y actualización estadística
- 5.25 Minutas de la unidad especializada de control interno, actas del comité de control y desempeño institucional y atención de denuncias ante el comité de ética
- 5.26 Acciones constantes en los mecanismos de información aplicados por la secretaria técnica
- 5.27 Comunicación constante
- 5.28 Evaluación por el órgano de control interno y atención de denuncias ante el comité de ética.
- 5.29 Denuncias y buzones
- 5.3 Autoevaluaciones a través del seco
- 5.31 Que se le comunique a las partes la información de manera equitativa
- 5.32 Hacerlo de forma escrita mediante un formato., director
- 5.33 Evaluaciones por el órgano de control interno
- 5.34 Sistema de evaluación de control interno
- 5.35 Evaluaciones por el órgano de control interno
- 5.36 Sistema de evaluación de control interno
- 5.37 Evaluaciones de coorganizo de centro linterna y articen de decanias
- 5.38 Evaluaciones por el órgano de control interno y atención de denuncias ante el comité de ética

### V. COMENTARIOS

#### NIVEL ESTRATEGICO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- todo muy bien

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- somos excelente equipo

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- tal vez las recomendaciones y acciones si se están llevando a cabo pero tal vez falta difundirlas al interior de todos los departamentos
- Considero que existen protocolos que nos arrojan evidencias de del monitoreo las áreas a revisar.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Considero que se lleva correctamente medidas de prevención y seguimiento de protocolos e información importante que ayuda al mejoramiento de la institución

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Considero que existe una buena comunicación dentro de las área de la institución para que funcione de la mejor manera

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Que se asignen los puestos o funciones de acuerdo al perfil de cada funcionario público
- Hasta ahora nuestra institución se maneja con reglas, y ética en el personal

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Que se tomen en cuenta las observaciones y comentarios de los funcionarios u operativos.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mejorar la pereciudad de revisión y adecuación de los programas al entorno social actual
- tengo incapacidad medica antes de la suspensión de clases por la contingencia

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- porque antes de la pandemia ya estaba incapacitada
- objetivos claros para la implantación correcta del programa que arrojen indicadores claros para colaborar dentro de una política pública establecida

#### SUPERVISIÓN

- Se requiere capacitación a todo el personal para conocer las normas y procedimientos de la Institución, establecimiento de funciones y respeto a los procedimientos, evaluación recurrente, respeto a los derechos de los operativos y normas de programas.

## VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado De Coahuila** de un **86.79 %** 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.





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 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.