



INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA Y
PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL
ESTADO DE COAHUILA**

DICIEMBRE 2019

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	
VI.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	37
VI.	RECOMENDACIONES.....	39
VII.	CONCLUSIÓN.....	39

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 03 de Diciembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **119 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 **97%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	42	42
OPERATIVO	80	76

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

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

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



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

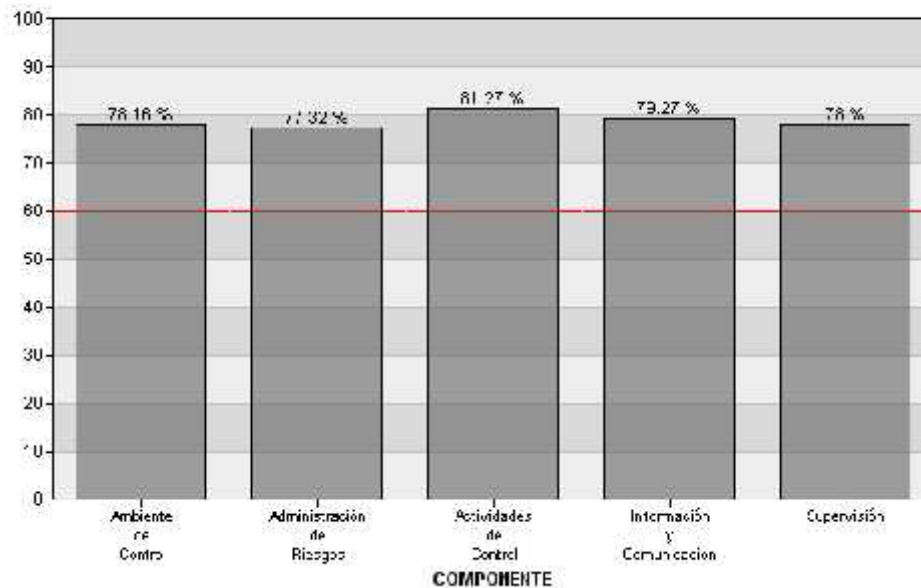
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila, corresponden a las autoevaluaciones de **119 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	78.16 %	Aceptable
Administración de Riesgos	77.32 %	Aceptable
Actividades de Control	81.27 %	Muy Buena
Información y Comunicación	79.27 %	Aceptable
Supervisión	78.0 %	Aceptable
TOTAL	78.8 %	Aceptable



La calificación global en el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila se valoró con **78.8 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de Control** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **81.27%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de Riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el **77.32%**.

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 **73-85%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	78.16 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.55 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.82 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.41 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.83 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	74.19 %	Aceptable
Administración de riesgos	77.32 %	Aceptable
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.04 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	76.45 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	74.79 %	Aceptable
Actividades de control	81.27 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	78.34 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	82.11 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	83.36 %	Muy Buena
Información y comunicación	79.27 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	79.58 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	80.5 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	77.72 %	Aceptable
Supervisión	78.0 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	78.13 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	77.86 %	Aceptable
Total	78.8 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

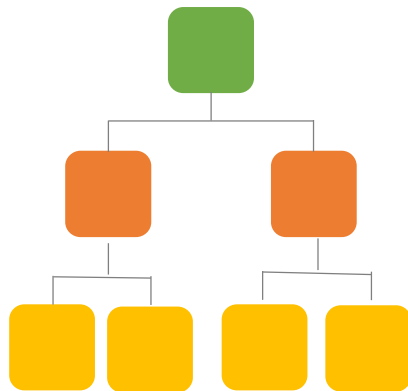
El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura del 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.

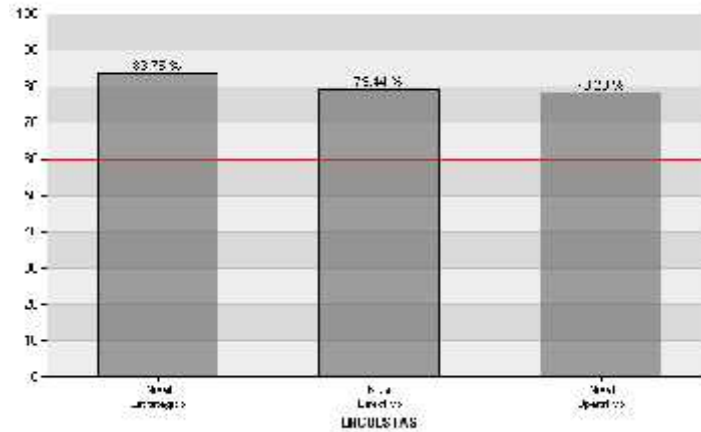
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Estratégico**" con el **83.75%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Operativo**" con el **78.28%**.

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

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Finalizar el programa e trabajo de Control Interno y revisión y actualización del Manual de Organización del DIF Coahuila en caso de ser necesario.
- 1.2 Revisión y actualización del Manual de Organización del DIF Coahuila en caso de ser necesario.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Cumplimiento total de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- 2.2 Establecer el Programa Operativo Anual 2020.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Revisión y actualización de procedimientos en caso de ser necesarios.
- 3.2 Mejora continua en sistemas de información.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.1 Finalizar con la integración del programa de Integridad y difundir el mecanismo de denuncia.
- 4.2 Revisión constante de los mecanismos de denuncia.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Realizar auditorías internas por el Órgano Interno de Control.
- 5.2 Realizar evaluaciones por el Órgano Interno de Control.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualización del manual de procedimientos y reglas de operación y organizar capacitaciones respecto al mismo
- 1.2 Continuar las revisiones para mejoras de la institución.
- 1.3 Continuar fomentando las reuniones para mejorar cada día más.
- 1.4 Que se continúen realizando reuniones con la finalidad de mejorar.
- 1.5 Fortalecer implementación del código
- 1.6 Constante reuniones para compartir la información del código de ética y reglas de integridad
- 1.7 Mantener constante evaluación y supervisión del desempeño del personal por el superior jerárquico
- 1.8 Otorgar con mayor frecuencia cursos y talleres con valor curricular.
- 1.9 Mayor difusión de la dirección administrativa a través del departamento de recursos humanos
- 1.10 Estandarizar los criterios a implementar
- 1.11 Falta más difusión del tema
- 1.12 Dejar que las áreas correspondientes hagan su trabajo y estar actualizando el manual, las áreas deberían ser la secretaria técnica, y dirección administrativa
- 1.13 Que se refuerce un poco más el programa con, cursos, visitas, etc.
- 1.14 Desconozco si se aplican
- 1.15 Que se haga promoción del tema
- 1.16 Dar mayor difusión al personal para su conocimiento
- 1.17 Continuar con el seguimiento que control interno programa e informa.
- 1.18 Reuniones programadas por la contaduría interna y por el comité ética y en mejora de continuar con estas reuniones.
- 1.19 Reuniones del órgano de gobierno o el titular, así como seguimiento e informes periódicos del control interno.
- 1.20 Es el departamento de contaduría interna quien se encarga del tema a través de reuniones informativas.
- 1.21 Que continúen con la validación del cumplimiento como hasta la fecha
- 1.22 Que continúen observando para que sigan funcionando adecuadamente
- 1.23 Evaluación de la percepción ciudadana, encuestas de atención al cliente, índice de quejas/denuncias, evaluación de desempeño

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.24 Continuar con las reuniones que permitan llevar a cabo la consecución de los objetivos establecidos
- 1.25 Igualmente mayor difusión con el personal
- 1.26 Manual de procedimientos
- 1.27 Que las propuestas de mejora lleguen a todos los niveles para poder implementarlas
- 1.28 Que se respeten los perfiles de los puestos y se tenga mayor apertura para la contratación
- 1.29 Fortalecer la implementación del código de ética
- 1.30 Que los manuales de procedimientos, funciones de personal y reglas de operación lleguen a todos los empleados
- 1.31 Continuar con el seguimiento y supervisión del personal en general.
- 1.32 Darlas a conocer en forma más masiva y llevar un mejor seguimiento de las actividades a realizar
- 1.33 Determinar la persona o personas encargadas del proyecto para desarrollarla
- 1.34 Ahi es la parte en donde se puede mejorar para llevar un mejor control creo que es un campo con mucha oportunidad
- 1.35 Continuar con actualizaciones del manual de procedimientos y reglas de operaciones, capacitaciones frecuentes
- 1.36 Si desde el programa de integridad, quien se encarga de la normatividad, la difusión, evaluación y de los comités de ética.
- 1.37 Se revisan a través del seguimiento al programa de trabajo de control interno, además de revisar avances y propuestas en las reuniones pactadas.
- 1.38 Se dan a través de las necesidades de la institución y se dan las propuestas necesarias de acuerdo al seguimiento de los procedimientos e indicadores de desempeño institucional.
- 1.39 Las resultantes de la evaluación del desempeño del personal por el superior jerárquico.
- 1.40 Revisión de las estructuras orgánicas, cargas de trabajo y los programas de trabajo.
- 1.41 Continuar con la actualización del manual de procedimientos y reglas de operacional
- 1.42 Continuar fortaleciendo y supervisando de manera continua los programas
- 1.43 Mantener siempre los manuales actualizados para tener claro nuestras responsabilidades
- 1.44 Generar un programa de integridad
- 1.45 La selección del personal se lleva a cabo en la secretaria de finanzas pero la capacitación es en cada área de adscripción y en general, solo hay deficiencia en la aplicación de incentivos al personal
- 1.46 Que el área de contraloría interna lleve a cabo su trabajo
- 1.47 En caso de que existan darlas a conocer
- 1.48 Capacitar a los directivos para generar condiciones óptimas en la institución y en cada área.
- 1.49 Organizar eventos recreativos, culturales o deportivos entre el personal para estrechar lazos de amistad y pertenencia.
- 1.50 Capacitar al personal con cursos externos que propicien la mejora continua.
- 1.51 Valorar el trabajo y esfuerzo realizado por los altos mandos generando incentivos que motiven a ser mejores cada día.
- 1.52 Que se respete la estructura organizacional, así como las funciones que le corresponden a cada área.
- 1.53 Fomentar el real trabajo en equipo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.54 Propiciar el compañerismo generando acciones positivas... Dejar de lado lo personal y ser más institucionales.
- 1.55 Aplicar criterios uniformes para todos (incluyendo a los recomendados)
- 1.56 Conocer los principios de control interno realizado por la contraloría interna del sistema
- 1.57 Nivel directivo, se debe respetar las acciones correspondientes a cada área, así como el manejo administrativo que le corresponde.
- 1.58 Capacitación de altos mandos con políticas del gobierno estatal.
- 1.59 Evaluar la situación y aplicar acciones
- 1.60 Reuniones entre el personal y jefe directo para detectar áreas de riesgo y tomar decisiones. Posteriormente subir los resultados a dirección. Asignar una comisión para que le dé seguimiento. Contraloría interna no lleva a cabo su trabajo eficientemente
- 1.61 Mayor comunicación de las áreas con dinámicas que generen aprendizaje y convivencia.
- 1.62 Continuar fortaleciendo la implementación de este código
- 1.63 Establecer reuniones de capacitación.
- 1.64 Mantener actualizadas las reglas de operación y revisar anualmente las metas
- 1.65 Seguimiento del programa de integridad
- 1.66 Estar en constante mejora y actualización del manual.
- 1.67 Dar seguimiento y fortalecer este código.
- 1.68 Reuniones periódicas para dar la información
- 1.69 Presentación resultados
- 1.70 Reuniones periódicas para presentar la información y los avances
- 1.71 Finalizar el programa de trabajo de control interno y establecer el comité de control y desempeño institucional
- 1.72 Finalizar el programa de trabajo de control interno y establecer el comité de control y desempeño institucional.
- 1.73 Una continua capacitación en materia del combate a la corrupción
- 1.74 Enviar más material didáctico para que el personal capacitado se pueda desenvolver en sus asignaciones.
- 1.75 Talleres de integración y capacitaciones a través del área administrativa, jurídica y centros de asistencia.
- 1.76 Reuniones frecuentes con planes estratégicos para llegar a las metas propuestas.
- 1.77 Llevar a cabo reuniones más frecuentes , área técnica, administrativa y dirección general
- 1.78 Un control interno más rígido
- 1.79 Las prestadoras de servicios desconocen el control interno
- 1.80 Cursos de relacionados con los puestos
- 1.81 Motivar a los empleados a desarrollar mejor su trabajo
- 1.82 Tener platicas con el personal para saber si se están cumpliendo los controles internos
- 1.83 Seguir un plan de trabajo para mejorar los procedimientos
- 1.84 Manual de procedimiento de actividades en los puestos
- 1.85 Manual de condiciones de trabajo
- 1.86 Platicas a todos los niveles de anticorrupción
- 1.87 Mayor difusión del mismo
- 1.88 Se programen reuniones informativas llevadas por contraloría.
- 1.89 Juntas periódicas para dar la información

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.90 Falta programa de promoción de la integridad
- 1.91 Mejorar los manuales de procedimientos y complementarlos
- 1.92 Si hay capacitación pero falta incentivos al personal
- 1.93 Falta mejorar las evaluaciones de las presiones al personal
- 1.94 Cumplimiento de cada requisito necesario para la ejecución correcta del puesto a desempeñar.
- 1.95 Revisión de carga de trabajo al personal de manera periódica.
- 1.96 Mejorar la capacitación al personal así como mejorar lo incentivos con motivadores tanto sociales como económicos
- 1.97 Reuniones con contraloría interna
- 1.98 Difusión de organigramas, integrantes de la estructura y medias para contactarlos (correo electrónico, teléfono oficina, etc.)
- 1.99 Continuar con las reuniones con contraloría interna y el comité ético
- 1.100 Continuar con mejorando la plataforma
- 1.101 Evaluación de desempeño del personal por el superior jerárquico
- 1.102 Seguimiento al programa de control interno
- 1.103 Revisión de estructura orgánica y control de cargas, comité de control interno
- 1.104 Reuniones que realiza la contraloría
- 1.105 Reuniones del órgano de gobierno o del titular con la alta admón. Que incluyan el tema sobre las debilidades o deficiencias de control interno (COCODI)
- 1.106 Indicadores de desempeño institucional
- 1.107 Evaluación del desempeño del personal por el superior jerárquico.
- 1.108 Revisión de cargas de trabajo.
- 1.109 Cartas compromiso de los servidores públicos
- 1.110 Establecer reuniones con el personal de cada dirección para actualizarlos de acuerdo a las rol de cada programa.
- 1.111 Continuar con las reuniones informativas del comité de ci
- 1.112 Continuar con las actividades programadas por el comité de ética

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Continuar con las reuniones con la ci
- 2.2 Página interna de avisos.
- 2.3 Revisiones de control continuas.
- 2.4 Actualización continua de la matriz de riesgos
- 2.5 Continuar con el trabajo del comité de ética
- 2.6 Que la ci continúe con las reuniones programadas
- 2.7 Continuar con las reuniones del comité de ética
- 2.8 Seguir y fortalecer con la contraloría interna el comité ético
- 2.9 Reuniones que realiza la contraloría
- 2.10 Las propuestas la hace contraloría en las reuniones que se llevan a cabo
- 2.11 Las propuestas salen de las reuniones llevadas a cabo por la contraloría interna
- 2.12 De acuerdo a la estadística, se planean acciones
- 2.13 Seguimiento de las reuniones con contraloría interna
- 2.14 Mejorar el trabajo de administración de riesgos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.15 Elaborar reportes acerca del seguimiento de las quejas y denuncias hasta su culminación.
- 2.16 Mejor planeación estratégica.
- 2.17 Realizar más difusión directa en los centros de trabajo acerca de ejemplos, formas en que se puede presentar los riesgos de caer en corrupción
- 2.18 Hacer más eficiente la comunicación al respecto
- 2.19 Falta mejorar el seguimientos a los cambios que pueden afectar los riesgos
- 2.20 Falta mejorar el plan de trabajo de administración de riesgos
- 2.21 Continuar con estas políticas públicas
- 2.22 Que fuera una práctica institucionalizada
- 2.23 Es necesario mayor publicidad entre el personal de lo que se logra y lo que falta para cumplir al 100% nuestros objetivos
- 2.24 Establecer el programa operativo anual 2020
- 2.25 Desarrollarlas con mayor frecuencia
- 2.26 Cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos y seguimiento a quejas y denuncias.
- 2.27 Cursos de ahorro de material
- 2.28 Platicas de qué pasa si se cometen abusos, fraudes, etc.
- 2.29 Hacer de conocimiento a todo el personal las consecuencias de hacer las cosas equívocamente
- 2.30 Dar a conocer los objetivos a nivel departamento
- 2.31 Dar a conocer los objetivos a nivel programa
- 2.32 Cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos.
- 2.33 Cumplimiento del programa de trabajo de administración de riegos y seguimiento a quejas y denuncias.
- 2.34 Talleres de conducta y ética/ recursos humanos
- 2.35 Dar a conocer al personal que si estamos cumpliendo con lo establecido o si necesitamos un cambio
- 2.36 Cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.37 Establecer el programa operativo anual 2020
- 2.38 Cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos y seguimiento a quejas y denuncias
- 2.39 Reuniones periódicas donde se presenten informes
- 2.40 La presentación de informes periódicos
- 2.41 Presentación de informes trimestrales por parte de contraloría
- 2.42 Continuar con el programa de administración de riesgos para prevenir y mejorar
- 2.43 Seguir actualizando dicha matriz, por medio de la contraloría interna
- 2.44 Continuar programando reuniones para dar a conocer esta información
- 2.45 Mantener actualizadas las reglas de operación y revisar anualmente las metas
- 2.46 Continuar con los indicadores de desempeño
- 2.47 Programar reuniones para dar a conocer esta información
- 2.48 Mantener vigilancia constante en cada área para evitar actos de corrupción, desperdicio a buso de autoridad.
- 2.49 Constante comunicación entre el director y los altos mandos para detectar a tiempo a fin de corregir acciones.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.50 Elaborar un plan de riesgo general y por cada área
- 2.51 Generar un plan anual de trabajo general y específico de cada área.
- 2.52 Organizar agenda y actividades en base al plan anual.
- 2.53 No sé de alguno
- 2.54 Debería de haber un folleto o cuadernillo por mes en donde se nos informe de las actividades y resultados de los programas del DIF
- 2.55 Llevar a cabo una bitácora de las reuniones con altos mandos contando con la participación de las áreas de jurídico y contraloría
- 2.56 Llevar a cabo el seguimiento y dar a conocer
- 2.57 Análisis de situaciones y difusión de resultados, así como aplicación de sanciones
- 2.58 Reuniones de trabajo periódicas
- 2.59 Mantenernos informados sobre cambios de operación
- 2.60 Mantener actualizados en manuales operativos
- 2.61 Difundir el POA y los indicadores de desempeño en las áreas del DIF, para hacerlo de su conocimiento al personal.
- 2.62 Mantener actualización constante e información reciente de cambios.
- 2.63 Difusión de la matriz de riesgos
- 2.64 Analizar los riesgos en actividades susceptibles de corrupción
- 2.65 Actualización continua de manuales que nos provean de información relevante en estos temas
- 2.66 Que se siga informando oportunamente a través de manuales operativos o capacitación sobre aquellos cambios que mejoren nuestro actual en la institución
- 2.67 Planeación de los cambios.
- 2.68 A través del programa de trabajo de administración de riesgos, los responsables son el personal de cada una de las áreas, validando que cuenten con la capacitación necesaria para lograr una mejora continua.
- 2.69 Mantener manuales de mejora continua para que nuestras acciones sean medibles.
- 2.70 Si a través de los diferentes programas basados en el plan estatal de desarrollo, el responsable se designa en base a la planeación estratégica, ponderando en las necesidades existentes y las habilidades del equipo de trabajo.
- 2.71 Manuales de procedimientos actualizados constantemente
- 2.72 Los cambios no se informan de forma inmediata solo a jefes de área
- 2.73 En el caso de que se compruebe actos de corrupción se sancione
- 2.74 Dar capacitación en materia de riesgos a todo el personal
- 2.75 Se continúe con este tipo de acciones.
- 2.76 Que los empleados que no tengan acceso a internet dentro de la institución se les comunique de forma directa y verbal los objetivos.
- 2.77 Programar reuniones frecuentes para dar a conocer dicha información
- 2.78 Mayor difusión al personal
- 2.79 Mayor difusión entre los trabajadores e implementar acciones de reforzamiento
- 2.80 Mayor difusión entre los trabajadores
- 2.81 Eso es lo que yo considero importante mayor difusión seguimiento y tener personas dedicadas a esto bien definidas en donde se pueda dar algún tipo de curso, plática, etc.
- 2.82 Contaduría interna es quien se encarga del tema a través de reuniones informativas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.83 Continuar reuniones de contraloría interna y difusión de resultados hacia todas las áreas de organización
- 2.84 Es la contaduría interna quien se encarga del tema a través de reuniones informativas.
- 2.85 Reglamento
- 2.86 Que continúen las reuniones de contraloría interna y la difusión de los resultados a toda la organización
- 2.87 Mayor difusión al personal
- 2.88 Revisar constantemente el buzón de quejas y sugerencias.
- 2.89 Continuar revisando y supervisando
- 2.90 Continuar con la supervisión de riesgos, para evita alguna situación compleja.
- 2.91 Seguir continuando con la información brindada.
- 2.92 Reuniones para compartir la información

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mantener en actualización la plataforma
- 3.2 Continuar con las actualizaciones de los manuales y lineamientos para trabajar mejor
- 3.3 Mantenerla actualizada constantemente con la supervisan
- 3.4 Continuar mantenerlas actualizadas constantemente
- 3.5 Creo que la forma en que se lleva es la adecuada con el riesgo que conlleva que recaiga en 2 o 3 personas
- 3.6 Continuar con el mejoramiento de áreas que ayuden a facilitar el trabajo
- 3.7 Actualizar con frecuencia el activo fijo
- 3.8 Seguir con la renovación de maneras que permitan continuar mejorando el trabajo de día a día.
- 3.9 Mayor acercamiento al empleado para un mejor conocimiento del tema y así poder tener un mejor control
- 3.10 Constante actualización de los activos fijos.
- 3.11 Contaduría interna es quien se encarga del tema a través de reuniones informativas.
- 3.12 Reglamento-directivos
- 3.13 Continuar las reuniones de controlaría interna e información de resultados al resto de las áreas de la organización
- 3.14 Continúen con dichas actividades de control y sistema de información
- 3.15 Informar para tener conocimiento
- 3.16 Que se continúan actualizando con frecuencia dichos activos fijos
- 3.17 Actualización del manual de organización
- 3.18 Que se actualicen constantemente las plataformas
- 3.19 Mantenernos en mejora continua para la ejecución de manuales u procedimientos
- 3.20 A través del desarrollo de software y el mantenimiento de TIC´S.
- 3.21 Las acciones de mejora se dan desde la supervisión y cercanía constante al ver el desarrollo de las actividades sustantivas y el desempeño durante las mismas.
- 3.22 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- 3.23 Mantener actualizadas las plataformas de información
- 3.24 Actualización constante sobre manuales operativos
- 3.25 Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.26 Mejoramiento continúa.
- 3.27 Reviso de manuales y actualización de los mismos.
- 3.28 Que haya en cada área los manuales
- 3.29 Descentralizar por áreas respetando lo que corresponde a cada mando medio o directivo.
- 3.30 Pienso que falta más información sobre el tema
- 3.31 Capacitación al personal de cada área para atender de manera inmediata necesidades
- 3.32 Descentralizar acciones del manejo de TIC'S
- 3.33 Asignar responsables para que realmente se le dé seguimiento y terminen los manuales
- 3.34 Analizar situaciones de riesgo y tomar acción
- 3.35 Respetar el manual de procedimientos y funciones, con integridad y profesionalismo.
- 3.36 Comunicación ejecutiva e institucional.
- 3.37 Hacer revisiones de los lineamientos manuales y vigencias
- 3.38 Continuar con los inventarios y los controles
- 3.39 Continuar con el llenado de los formatos y las reuniones para dar seguimiento
- 3.40 Juntas de información
- 3.41 Revisión y actualización de manual de procedimientos e indicadores de desempeño
- 3.42 Presentación de informes periódicos
- 3.43 Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos
- 3.44 Mejora continua de sistemas de información
- 3.45 Vigencias establecidas para operar cada programa
- 3.46 Entregar actualizaciones de procedimientos en tiempo
- 3.47 Mejora continua en sistemas de información
- 3.48 Dar a conocer y explicar los manuales de control
- 3.49 Elaborar manual de actividades de control
- 3.50 Complementar los manuales con más funciones
- 3.51 Mayor difusión
- 3.52 Falta mejorar la segregación de funciones
- 3.53 Hay que mejorar la sistematización de todas las operaciones del instituto
- 3.54 Mantenimiento y mejora continua de las plataformas señaladas
- 3.55 Establecer vigencias definidas para la actualización de los manuales e indicadores.
- 3.56 Capacitación de manera continua
- 3.57 Definir mejor la responsabilidad para que la autorización y operatividad fluya de manera continúa.
- 3.58 Contraloría interna se encarga del tema a través de reuniones informativas.
- 3.59 Reuniones periódicas
- 3.60 En las reuniones que se realizan se abordan cada uno de los temas y se generan cambios o mejoras
- 3.61 Está a cargo de las reuniones constantes que hace contraloría interna
- 3.62 Seguir con reuniones para valoración de los procedimientos y lineamientos.
- 3.63 Seguir con reuniones para actualización de los manuales
- 3.64 Seguir con las reuniones, supervisor y apoyo a contraloría interna y comité ético
- 3.65 Mantener actualizados los manuales de procedimientos y reglas de operación
- 3.66 Desarrollo de un nuevo software.
- 3.67 Mejorar lineamientos y procedimientos administrativos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.68 Indicadores de desempeño.
- 3.69 Actualización de las plataformas de información
- 3.70 Continuar con la implementación de plataformas de información
- 3.71 continuar con la actualización de los manuales de procedimientos
- 3.72 Que continúan actualizándose el manual de procedimientos y reglas de operación

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 continuar con las reuniones del comité de ética
- 4.2 Continuar con las reuniones programadas del comité de ética
- 4.3 Mantener comunicación con la contraloría interna
- 4.4 A través de la contraloría interna
- 4.5 Mejorar líneas de atención.
- 4.6 Mejorar los indicadores de desempeño.
- 4.7 Mejorar comunicación con las partes externas.
- 4.8 Reuniones periódicas para modificar en caso de que se requiera
- 4.9 Se hace revisión periódica y si es necesario se hacen cambios para mejorar
- 4.10 Seguimiento de lo establecido
- 4.11 Revisión constante de las actividades diarias.
- 4.12 Seguir fortaleciendo las reuniones de contraloría interna y comité ético.
- 4.13 Mejorar el seguimiento a la correspondencia para dar la atención a lo primordial.
- 4.14 Continuar llevando la plataforma
- 4.15 Continuar subiendo a la plataforma
- 4.16 Continuar con el manejo de dichas plataformas
- 4.17 Mayor seguimiento a las quejas internas hasta su conclusión.
- 4.18 Continuar con líneas de comunicación eficientes
- 4.19 Seguimiento a lo dispuesto en el plan de desarrollo estatal, así como determinar correctamente la aplicación de cada programa de acuerdo a los polígonos de atención.
- 4.20 Difusión de los medios de comunicación interna.
- 4.21 Mayor difusión
- 4.22 Mejorar la comunicación hacia el personal en general
- 4.23 Mejorar comunicación más oportuna
- 4.24 Dar seguimiento a la información para mejorar el control interno
- 4.25 Minutarios
- 4.26 Mayores reuniones informativas
- 4.27 Informar a los proveedores, contratistas, etc. Para una mejor información o servicios a prestar
- 4.28 Indicadores de desempeño
- 4.29 Hacer pláticas con los jefes para ver si está trabajando y cumpliendo las encomiendas que se llevan a cabo
- 4.30 Publicar si están llevando a cabo los objetivos
- 4.31 Establecer el programa operativo anual 2020
- 4.32 Difusión de los mecanismos de información interna
- 4.33 Presentación de informes
- 4.34 Presentación de reportes periódicos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.35 Seguir con las reuniones informativas y de trabajo
- 4.36 Programar reuniones para dar a conocer las actividades del comité de ética
- 4.37 Actualizar constantemente los manuales
- 4.38 Dar a conocer actividades del comité
- 4.39 Mantener comunicación el área administrativa con el director general y los directores encargados.
- 4.40 Seguir aportando información a la contraloría interna
- 4.41 Seguir actualizando la información en los diferentes medios
- 4.42 Primero establecer las líneas de reporte, darlas a conocer y luego darle seguimiento a que se lleven a cabo las indicaciones
- 4.43 Generar informe general del director, así como de cada área para presentarlo al término de cada actividad
- 4.44 Establecer líneas de reporte, darlas a conocer y llevarlas a cabo
- 4.45 Comunicación del área de administración y dirección de adquisiciones con el director general y directores encargados de cada evento o actividad.
- 4.46 Analizar las situaciones de riesgo y tomar acción
- 4.47 Mantener comunicación constante para una mejora continua
- 4.48 Difusión al buzón de quejas
- 4.49 Buzones
- 4.50 Mantener comunicación constante de información.
- 4.51 Manuales actualizados y una capacitación continua.
- 4.52 Reuniones de trabajo e informativas.
- 4.53 Mantener la comunicación clara y directa por cualquiera de los medios establecidos.
- 4.54 Continuar con revisiones internas
- 4.55 Mantener actualizado manuales que generen mejoras continuas.
- 4.56 Continuar aportando información a la contraloría interna
- 4.57 Mantener información y comunicación constante y actualización de manuales operativos.
- 4.58 Reuniones donde se dé a conocer la información del comité de ética
- 4.59 Continuar informando por parte de contraloría interna
- 4.60 Continuar las reuniones de controlaría interna e información de resultados al resto de las áreas de la organización
- 4.61 Enviar la información constantemente a contraloría interna
- 4.62 Dar apertura a otras plataformas de otras instancias para tener mayor información y hacer comparativos
- 4.63 Crear comunicación directa con jefes de área sin triangular
- 4.64 Cursos
- 4.65 Reglamento
- 4.66 Es la contaduría interna quien se encarga del tema, a través de reuniones informativas.
- 4.67 Es la contaduría quien se encarga del tema a través de reuniones informativas.
- 4.68 Continuar mejorando las estrategias de
- 4.69 Constantemente actualización a través de los medios.
- 4.70 Seguir informando a las partes externas.
- 4.71 El director considero es el responsable de manejar la información clara y oportuna
- 4.72 Mantener reuniones informativas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.73 Quizá manejar un correo electrónico departamental podría ayudar a que la información llegue de manera más oportuna y clara
- 4.74 Mantenerlos vigentes
- 4.75 Continuar con la mejora de estrategias para mejorar el trabajo día a día.
- 4.76 Continuar con las mejoras de abrir canales de comunicación que ayuden a mejorar
- 4.77 Reuniones del comité
- 4.78 Programación de reuniones para dar a conocer actividades del comité de ética

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Mantenerlas vigentes
- 5.2 Mayor difusión entre el personal
- 5.3 Continuar con las revisiones internas.
- 5.4 Continuar con la incorporación de sistemas de supervisión
- 5.5 Continuar con la revisión de procedimientos.
- 5.6 Cursos
- 5.7 Las reuniones periódicas se realizan siempre por lo que la mejora es continua
- 5.8 Es la contaduría interna quien se encarga del tema a través de reuniones informativas.
- 5.9 Es el departamento de contaduría interna quien se encarga del tema a través de reuniones internas.
- 5.10 Continuar las reuniones de controlaría interna e información de resultados al resto de las áreas de la organización
- 5.11 Que se realicen con mayor frecuencia dichas revisiones
- 5.12 Desconozco
- 5.13 Programar reuniones para dar dicha información por parte de contraloría interna
- 5.14 Actualización constante de manuales que mejoren nuestro desempeño profesional
- 5.15 Seguir brindando información al respecto.
- 5.16 Análisis de deficiencias, acciones correctivas y preventivas, registro de atención de deficiencias.
- 5.17 Seguimiento a las auditorías internas y/o externas.
- 5.18 Seguir realizando revisiones internas
- 5.19 Acciones correctivas
- 5.20 Darle seguimiento al programa de auditoría interno
- 5.21 Mantener la comunicación continua para mejorar nuestro desempeño profesional
- 5.22 Programar reuniones para continuar brindando información al respecto
- 5.23 Mantener actualización de manuales y procedimientos
- 5.24 Asignar al personal que lleve a cabo estas acciones
- 5.25 Se han dado a conocer problemas realmente serios a las autoridades y no ha pasado nada.
Qué más se puede hacer?
- 5.26 Que se continúe con el control interno
- 5.27 Seguir evaluando y auditando
- 5.28 Que exista continua comunicación entre contraloría, jurídico y los directivos para evitar riesgos y problemas en la planeación de actividades.
- 5.29 Llevar a cabo reuniones de supervisión y asesoría para el mejor manejo de recursos y la

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- correcta realización de los programas y eventos planeados
- 5.30 Programar reuniones para mantener información al respecto
- 5.31 Presentación de reportes periódicos
- 5.32 Realizar auditorías internas por el órgano interno de control
- 5.33 Difusión de los mecanismo de denuncia
- 5.34 Capacitación al personal y sanciones aprobadas por RH
- 5.35 Más supervisión a normas de operación si se llevan a cabo
- 5.36 Modificar los controles internos para ser más eficientes
- 5.37 Que se lleve a cabo información sobre los problemas encontrados entre líneas jefes y empleados para hacer correcciones y responsabilidades
- 5.38 Falta dar seguimiento a los resultados de auditorias
- 5.39 Falta dar seguimiento a las debilidades en forma oportuna
- 5.40 Continuar con el registro
- 5.41 Continuar con las auditorias
- 5.42 Explicar al personal en una reunión las observaciones de auditorías para poder solventarlas de manera correcta y evitar se repitan.
- 5.43 Continuar con las reuniones de contraloría interna y actualización constante
- 5.44 Llevar a cabo reuniones con directores de área para identificar las debilidades y buscar apoyo en las distintas áreas del sistema.
- 5.45 Actualización de resultados
- 5.46 Dar seguimiento a las propuestas obtenidas en contraloría interna
- 5.47 Contraloría interna quien se encarga del tema a través de reuniones informativas.
- 5.48 Reuniones de contraloría interna
- 5.49 Contraloría organiza reuniones de manera constante para tal tema buscando la mejora continua
- 5.50 Continuar con las reuniones de la contraloría interna
- 5.51 Mejora en el programa de auditoria interna.
- 5.52 Mejorar acciones correctivas y acciones preventivas.
- 5.53 A través de la contraloría interna

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Motivar a través de pláticas motivacionales
- 1.2 Aplicación de test de aptitudes
- 1.3 Que se realice un plan de evaluación
- 1.4 Capacitaciones de sensibilización y ética, talleres de convivencia y trabajo en equipo
- 1.5 Capacitaciones acerca de convivencia laboral
- 1.6 Contar con más personal de apoyo
- 1.7 Agregar personal de apoyo
- 1.8 Incentivar a través de talleres de liderazgo para mejorar
- 1.9 No se dan capacitaciones para todo el personal, el área que le compete es recursos humano y no las realizan ellos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.10 Dar a conocer los controles que existen
- 1.11 Difusión del reglamento
- 1.12 Mayor comunicación interna.
- 1.13 No existe programa de integridad
- 1.14 Mejorar la disponibilidad de documentos para todo el personal.
- 1.15 Mas comunicación con todo el personal
- 1.16 Mejorar los procedimientos para otorgar incentivos al personal.
- 1.17 Mejorar y realizar un análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento de tareas específicas.
- 1.18 Que el personal se entere de este tipo de evaluaciones
- 1.19 Hacer más dinámicas de incentivo para los empleados
- 1.20 Otorgar los documentos al personal
- 1.21 La mejora del desempeño sea continua.
- 1.22 Se continué con las capacitaciones y los intensivos.
- 1.23 Continúen los programas de trabajo actualizados y equilibrados.
- 1.24 Dar seguimiento y ajustes necesarios en programas y en la asignación funciones según los cambios en las demandas de trabajo
- 1.25 Al integrarse a la institución se conozca perfectamente la carta compromiso.
- 1.26 Evaluación de competencia, evaluación de desempeño y detección de necesidades de capacitación
- 1.27 Fomentar más la competencia para tener también buenos incentivos
- 1.28 Confirmar si estos documentos se encuentran actualizados, si estos documentos están disponibles
- 1.29 Se cuenta con código de ética y conducta, se dio a conocer el código de ética y conducta, existen mecanismos de difusión interna, se firmó una carta compromiso por mi parte para su cumplimiento
- 1.30 Deberían de aplicar la promoción de integridad
- 1.31 Se debe de trabajar diariamente
- 1.32 Conocer y trabajar para la mejora continua de todas las áreas y puestos
- 1.33 Platicas y cursos de los directivos y de cada director de que programas tienen y quienes se benefician.
- 1.34 Que den a conocer el documento y las normas que nos rigen nos den en platica
- 1.35 Que se realicen cada año según su cargo y o actividades
- 1.36 Que las den a conocer los mandos superiores
- 1.37 Se establecen propuestas en cada departamento
- 1.38 Que las den a conocer.
- 1.39 Seguimiento de resultados
- 1.40 Cursos para mejora
- 1.41 Manuales más claros
- 1.42 Firmar carta compromiso, reuniones de entronización con el personal, comunicado de respaldo y compromiso
- 1.43 Se sugiere que se haga más a conocer
- 1.44 Se evalúa periódicamente el trabajo realizado para determinar las estrategias de mejora.
- 1.45 Estrategias de acción, orientaciones, sugerencias y seguimiento de las mismas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.46 Se establecen los perfiles para los mandos superiores y resto del personal
- 1.47 Establecer la estructura y responsabilidad
- 1.48 Se utilizan actitudes y conductas para comunicar
- 1.49 Firma de carta de compromiso comunicados con respaldo y compromiso
- 1.50 Se cuenta con código de ética y conducta, se dio a conocer el código de ética y conducta, existen mecanismos de difusión interna y se firmó una carta de compromiso por mi parte
- 1.51 Cada miembro del centro de trabajo tiene definidas sus funciones para el desempeño eficiente.
- 1.52 Si existe un proceso de selección e ingreso a las dependencias (APE), si existe un proceso definido para brindar la capacitación, si se cuenta con procedimientos para otorgar incentivos al personal
- 1.53 Si se cuenta con acciones de información
- 1.54 Actualizar manuales e indicadores de acuerdo a los polígonos de atención
- 1.55 Mayor difusión de código de ética
- 1.56 Hacer revisión del personal de acuerdo al programa
- 1.57 Actualización del manual de procedimientos
- 1.58 Aplicar autoevaluaciones a los altos mandos
- 1.59 Se utilizan políticas de principios de actitudes de conducta
- 1.60 Evaluación completa evaluación de desempeño
- 1.61 Se evalúan las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlo a cumplir sus responsabilidades
- 1.62 Si existen las acciones de mejora en torno a propuestas interdisciplinarias; y las lleva a cabo cada especialista guiados por los directivos.
- 1.63 Creo que esta que está funcionando y se presenta buen avance en este tema.
- 1.64 Vigilar que el código de ética se aplique correctamente, responsable integrantes del comité del código de ética.
- 1.65 Reuniones donde se puedan detectar las necesidades que existen
- 1.66 Realizar reuniones donde se describan las tareas que realizan cada quien
- 1.67 Continuar con reuniones para nuevas formas de capacitar al personal e incentivos.
- 1.68 Mostrar de mi parte un comportamiento acorde a la ética pública.
- 1.69 Creo que se no necesitan mejoras de la manera que se está llevando a cabo esta perfecto
- 1.70 Que las reuniones sean con mayor frecuencia ya que en algunas ocasiones hay nuevas ideas que se podrían poner en práctica de manera inmediata
- 1.71 Que las cargas de trabajo sean equilibradas y acordes a la función.
- 1.72 Tener evaluaciones de desempeño del personal
- 1.73 Continúen estos documentos de control interno disponibles.
- 1.74 Llevar a cabo reuniones programadas por un comité de ética para una mejor continua
- 1.75 Difundir el código de ética a todo el personal
- 1.76 Mejorar la distribución de tareas ya que hay personas en las áreas administrativas que están muy relajadas y otras con mucho trabajo
- 1.77 Existe la capacitación pero desconozco que haya incentivos para el personal
- 1.78 Completar los manuales con cada una de las actividades que se desarrollan en la área administrativa ya que solo hay de algunas y faltan
- 1.79 Que se pongan tabloides con los código de conducta en todo el centro de trabajo para

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- recordarlo constantemente
- 1.80 Verificación de avances y/o análisis de problemáticas las cuales impidan el cumplimiento de las metas programadas
 - 1.81 Realizar con mayor frecuencia capacitaciones al personal de DIF Coahuila y difundir el manual de organización para que el personal lo conozca y esté enterado de las funciones que tiene que realizar
 - 1.82 Difusión de código de ética y conducta a todo el personal del sistema DIF
 - 1.83 Revisión y actualización en caso de ser necesario por parte de la unidad especializada de control interno de DIF Coahuila
 - 1.84 Página interna con documentos en línea, secretaria técnica
 - 1.85 Retroalimentación de resultados encuesta, recursos humanos
 - 1.86 Realizar evaluaciones de puestos. Recursos humanos
 - 1.87 Difusión del manual de organización para que el personal tenga presentes sus funciones.
 - 1.88 Aumentar la frecuencia de capacitaciones al personal
 - 1.89 Comité de ética y control interno
 - 1.90 Que continúen las reuniones de concientización al personal
 - 1.91 Continúen con las firmas de actas de compromiso.
 - 1.92 Que sigan siendo las cargas de trabajo equilibradas y acordes a la función.
 - 1.93 Se continúen las evaluaciones de desempeño.
 - 1.94 Que estos documentos sigan disponibles y actualizados.
 - 1.95 Dar continuidad con la actualización del manual de procedimientos y las reglas de operación, además de llevar a cabo reuniones y capacitaciones referentes al tema.
 - 1.96 Seguir actualizando el manual de procedimientos y reglas de operación, así como también capacitar en referencia a dicho tema.
 - 1.97 Dar continuación al código para fortalecer el mismo.
 - 1.98 Continuar con la actualización del manual de procedimientos y reglas de operación además de programar reuniones capacitación referente al tema
 - 1.99 Las cargas de trabajo en el área administrativa no están equilibradas por lo que hay algunas personas muy sobrecargadas de trabajo y otras muy relajadas, analizar las funciones de cada personal para equilibrar el trabajo y ser más eficientes
 - 1.100 Implementar siempre códigos de ética, mandos directivos y operativos
 - 1.101 Continuar la actualización del manual de procedimientos, definir con mayor claridad las reglas de operación, y hacer reuniones con mayor frecuencia, así como capacitaciones con respecto al tema
 - 1.102 Más personal para el área de psicología
 - 1.103 Mas cursos y capacitaciones para todo el personal
 - 1.104 Mejora de sueldos
 - 1.105 Nos falta personal de limpieza
 - 1.106 Actualizar con frecuencia los manuales de procedimientos y reglas de operación
 - 1.107 Que la SEFIR de seguimiento a los manuales de procedimientos y de organización para revisar que se encuentren actualizados
 - 1.108 Continuar fortaleciendo la implementación de este código
 - 1.109 Llevar evaluaciones mensuales y capacitaciones para q el personal pueda estar actualizado
 - 1.110 Recordar mensualmente el código de ética a todo el personal de DIF Coahuila

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.111 Involucrar a todo el personal pidiéndoles por correo sus actividades de manera detallada y paso a paso para completar todos los manuales.
- 1.112 Que se envíen correos con las políticas y directrices de integridad en una sola imagen cada día 1 de cada mes como recordando que debemos seguirlas e incluso tabloides en todo el centro de trabajo para recordarlas constantemente.
- 1.113 Si se dan capacitaciones pero incentivos no he visto ni tampoco he visto procedimientos de selección
- 1.114 Que recursos humanos realice capacitación de los perfiles de acuerdo a cada programa
- 1.115 Continuar con la actualizaciones manual de procedimientos y reglas de operación así como programar reuniones y capacitaciones referente al tema
- 1.116 Se sigan verificando los avances respecto a los programas de cada área.
- 1.117 Se siga realizando las evaluaciones periódicamente.
- 1.118 Instalar procedimientos con indicadores de desempeño
- 1.119 Capacitación para el uso de los manuales.
- 1.120 Rediseñar estructura dejando bien definidas las funciones correspondientes a cada puesto
- 1.121 Tener actualizado el manual de procedimientos y reglas de operación y programar reuniones informativas.
- 1.122 Capacitar al personal de las diferentes áreas.
- 1.123 Convocar a totalidad del personal a los cursos que se imparten
- 1.124 Capacitación continua y reingeniería
- 1.125 Tener buen trato cordial con el personal
- 1.126 Mayores evaluaciones
- 1.127 Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para tener una buena comunicación y buena relación y así llevar a cabo las actividades a realizar durante el trabajo
- 1.128 Mantener buena comunicación, responsabilidad, eficiencia
- 1.129 Curso sobre valores éticos
- 1.130 Para mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores
- 1.131 Cursos de relaciones humanas y asesorías por departamento
- 1.132 Asignación de personal para equilibrar las cargas de trabajo
- 1.133 Elaborar o informar la manera de capacitar
- 1.134 Revisión de manuales
- 1.135 Mayor comunicación de respaldo y compromiso
- 1.136 Se lleva acabo evaluaciones periódicas
- 1.137 Compañeros asignados para que se lleve a cabo y se cumplan las tareas encomendadas
- 1.138 Personal encomendado para ello
- 1.139 Nos unimos como equipo para sacar el trabajo adelante
- 1.140 Revisión de reglamento para mejoras
- 1.141 Implementar políticas y procedimientos de desempeño
- 1.142 Que el área de recursos humanos realice el procedimiento de los perfiles de acuerdo a cada cargo
- 1.143 Llevar a cabo juntas de retroalimentación
- 1.144 Comportamiento ético de acuerdo a la política publica
- 1.145 Llevar a cabo reuniones de retroalimentación
- 1.146 Mantener actualizado el manual de procedimientos y reglas de operación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.147 Contar con evaluaciones y supervisiones periódicas para el personal
- 1.148 Capacitación para elaborar manuales de procedimientos
- 1.149 La comunicación a todo el personal de las actualizaciones en procedimientos manuales o indicadores de desempeño. Secretaría técnica.
- 1.150 Desconozco de qué forma se selecciona al personal, no es de mi competencia. Falta mayor capacitación para las tareas de cada puesto.
- 1.151 Mayor capacitación en cuanto a acciones operativas concernientes al puesto.
- 1.152 Seguir con la mejora de indicadores de desempeño.
- 1.153 Conocer a fondo los compromisos al integrarse a la institución.
- 1.154 Verificar avances y problemática que impide cumplir.
- 1.155 Evaluación de desempeño, detección de necesidades de capacitación.
- 1.156 Continuar con los procedimientos de indicadores de mejora de desempeño.
- 1.157 Los programas de trabajo se actualicen para que las tareas se equilibren y las acciones que se deriven sean efectivas.
- 1.158 Firmar actas compromiso, recursos humanos.
- 1.159 Cursos de ética profesional, valores y trabajo en equipo.
- 1.160 Continúa capacitación e incentivos al personal.
- 1.161 Que si ya contamos con las políticas y procedimientos se deben de llevar a cabo en todos los puestos
- 1.162 Se necesita un departamento que este a cargo de esa responsabilidad
- 1.163 Si realmente se aplicara la capacitación el trabajo fluyera rapidísimo y un margen de errores
- 1.164 Darlo a conocer a través de platicas
- 1.165 Que exista una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impidan su cumplimiento
- 1.166 Detección de necesidades de capacitación
- 1.167 Que estos documentos estén actualizados y disponibles
- 1.168 Al integrarte a la institución que se conozca bien la carta compromiso.
- 1.169 Continuar con la mejora de indicadores de desempeño.
- 1.170 Que se continúe con las capacitaciones y los incentivos para el personal.
- 1.171 Los programas de trabajo se continúen actualizando para equilibrar sus funciones.
- 1.172 Los programas de trabajo se actualicen para seguir equilibrando sus tareas.
- 1.173 Las tareas son equilibradas
- 1.174 Proponer un formato con un sencillo modo de acceso y visualización
- 1.175 Proporcionar información relevante a las normas y códigos establecidos
- 1.176 Reuniones periódicas para el fortalecimiento de la integración del plantel
- 1.177 Actualizar las reglas de operación y brindar capacitaciones
- 1.178 Actualización de manual de operaciones - administrativos
- 1.179 Evaluación escrita de conocimientos de manera periódica - administración
- 1.180 Finalizar el programa de trabajo de control interno
- 1.181 Dar a conocer el código de ética al personal de este sistema, así como definir las actividades de puestos para mejora
- 1.182 Difundir el manual de organización para que el personal de cada área conozca sus funciones y capacitación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.183 Verificación de avances y analizar si existe algún problema que afecte el cumplimiento de sus funciones
- 1.184 Menos burocráticos.
- 1.185 Que se informe al personal operativo sobre las directrices y se dé seguimiento a su cumplimiento a todo nivel
- 1.186 Llevar a cabo reuniones de evaluación para proponer estrategias de mejoramiento de la operación de programas
- 1.187 Establecer mecanismos de evaluación del desempeño laboral y en base a ellos incentivar al personal a ser más eficiente y cumplir con las metas y normas de los programas, así como se proporcionen los recursos en tiempo y forma para ello
- 1.188 Se determinen las funciones , se respeten las responsabilidades de cada quien y se hagan públicos los principios éticos, así como la profesionalización del personal
- 1.189 Capacitar un poco más al personal
- 1.190 Unificación del estudio socio económico.
- 1.191 Información requerida en tiempo y forma.
- 1.192 Verificar los avances y validar el cumplimiento

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Presentar un análisis de riesgo del área a la secretaria técnica quien es responsable.
- 2.2 Establecer controles para evitar o minimizar riesgos
- 2.3 Realizar un proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación
- 2.4 Establecer estrategias de comunicación permanente para incentivar al personal a que realice sus funciones con eficiencia, respetando normas y respetando los objetivos de la institución
- 2.5 Es importante respetar las normas de uso y aprovechamiento del todos los recursos públicos y considerar, de antemano las necesidades mínimas para realizar el trabajo con tiempo, eficiencia y misión de servicio.
- 2.6 Es necesario hacer difusión de los riesgos en cada actividad para prevenir desastros
- 2.7 Seguir con lo establecido.
- 2.8 Constancia en los procesos de análisis.
- 2.9 Realizar procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar la operación
- 2.10 Dar difusión a todo los objetivos de todos los programas,
- 2.11 Trabajar en la matriz de riesgos
- 2.12 Encuestas con los empleados para identificación de posibles riesgos - administración
- 2.13 Dar a conocer la información pertinente
- 2.14 Seguimiento del análisis y actualización
- 2.15 Mantener actualizados los manuales y revisión de objetivos
- 2.16 Cumplimiento total del programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.17 Incentivos al personal en base a objetivos - administrativos
- 2.18 Seguir afianzando la comunicación interna.
- 2.19 Continuar con la comunicación interna.
- 2.20 Reforzar la cultura de queja y denuncia
- 2.21 Continuar con los procesos de análisis de identificación de riesgos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.22 Que se comuniquen a todo el personal y se entiendan
- 2.23 Realizar un análisis de riesgo para los objetivos establecidos
- 2.24 Continuar con esa comunicación como hasta ahora, ya que su entendimiento es claro.
- 2.25 Que cada director de área lo dé a conocer a su personal
- 2.26 Darlo a conocer al personal
- 2.27 Informar al personal los factores de riesgo
- 2.28 Seguir con la comunicación interna.
- 2.29 Reforzamiento de los mecanismos de queja y denuncia.
- 2.30 La lealtad, honestidad y anti corrupción dependen de cada individuo del organismo.
- 2.31 Seguir con la comunicación interna.
- 2.32 Proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener control interno apropiado. Directores y jefes de área.
- 2.33 Actuar de manera inmediata en cuanto se detecte el mal manejo de los mismos.
- 2.34 Existe un proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución.
- 2.35 Comunicar a todo el personal y que se asimile y entienda.
- 2.36 Difusión de matriz de riesgos.
- 2.37 Procedimiento para analizar la información y detectar riesgos de corrupción.
- 2.38 Brindar capacitaciones a personal de nuevo ingreso
- 2.39 Continuar programando reuniones para dar a conocer esta información
- 2.40 Llevar a cabo juntas con frecuencia
- 2.41 Contar con un instrumento de medición
- 2.42 Planeación adecuada
- 2.43 Mantener actualizadas las reglas de operación y revisar anualmente las metas
- 2.44 Se proponen cosas nuevas para ir a la vanguardia
- 2.45 Evitando cualquier cosa negativa y caer en eso
- 2.46 Se analizan los procedimientos
- 2.47 Y que no existan riesgos de mal huso
- 2.48 Reuniones informativas periódicas y actualización por parte de los directivos
- 2.49 Continúen existiendo los mecanismos efectivos de comunicación interna y externas sobre los cambios en la institución
- 2.50 Revisiones para actualización y reuniones informativas
- 2.51 Difundir la matriz de análisis de riesgos institucionales y el programa de trabajo de administración de riesgos.
- 2.52 Tener reuniones informativas y actualización
- 2.53 Y se establecen objetivos y metas
- 2.54 Cumplimiento total del programa de trabajo de administración de riesgos.
- 2.55 Programar reuniones informativas
- 2.56 Continuar con los cursos anticorrupción
- 2.57 Programar reuniones informativas
- 2.58 Aplicarlos durante la jornada de trabajo
- 2.59 Pues teniendo una buena comunicación y buena relación con el personal
- 2.60 Seguir capacitándonos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.61 Clasificación de las quejas la secretaria técnica
- 2.62 Mantener actualizadas las reglas de operación
- 2.63 Actualización del llenado de la matriz
- 2.64 Actualización de las reglas de operación de acuerdo a los tiempos
- 2.65 Implementar sistemas de identificación de riesgos
- 2.66 Procedimiento de control interno por departamento
- 2.67 Propiciar una mejor comunicación entre el personal
- 2.68 Personal de seguridad
- 2.69 Que se realicen con tiempo estos cambios y no nos lo comuniquen a la mera hora
- 2.70 Continuar con la actualización de llenado de la matriz de riesgos por parte de la contraloría interna
- 2.71 Capacitar al personal para q no existan riesgos
- 2.72 Concluir par
- 2.73 Mantener la matriz de riesgos actualizada
- 2.74 Actualizar permanentemente las reglas de operación y revisar anualmente las metas plateadas.
- 2.75 Seguir con la actualización del llenado de la matriz de riesgos por parte de contraloría interna.
- 2.76 Dar continuidad a la programación de reuniones para dar a conocer la información.
- 2.77 Dar continuidad con la actualización del llenado de la matriz de riesgos por parte de contraloría interna.
- 2.78 Actualizar programas , directivos y ejecutivos
- 2.79 Difundir los objetivos de la institución en todos los niveles
- 2.80 Juntas generales
- 2.81 Se siga comunicado a todo el personal y se entiendan.
- 2.82 Continúen identificadas las interacciones de los procesos en el análisis.
- 2.83 Comunicar los cambios al personal de manera oportuna
- 2.84 Definir objetivos específicos en las diferentes áreas de acuerdo a las funciones de cada uno del personal y difundir dichos objetivos en todos los niveles
- 2.85 Difundir los cambios a las diferentes áreas y además realizar un proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operatividad
- 2.86 Complementar los riesgos ya identificados con lo observado por el auditor externo y las instituciones fiscalizadoras
- 2.87 Incrementar difusión interna. Contraloría
- 2.88 Complementar los riesgos sobre todo en el área administrativa
- 2.89 Mayor difusión de los objetivos entre el personal operativo
- 2.90 Más continuidad con el plan de control de riesgos.
- 2.91 Reuniones semanales de eventos o proyectos.
- 2.92 Continuar con ese proceso de planeación ya que a la fecha contamos con un muy buen control interno.
- 2.93 Se tengan identificados los factores que pueden incidir en corrupción.
- 2.94 Que estén identificadas las interacciones de los procesos en el análisis.
- 2.95 Se comunique a todo el personal y se entienda.
- 2.96 Reuniones de trabajo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.97 Mostrar a los empleados las quejas que han puesto
- 2.98 Especificar los objetivos
- 2.99 Dar seguimiento a las quejas y sugerencias que se reciben
- 2.100 Mayor comunicación con las diversas áreas del sistema para solicitar apoyo con respecto a cada programa en el caso de necesitarse
- 2.101 Hacer de conocimiento a todo el personal las reglas de operación e informar sobre algún cambio
- 2.102 Revisar constantemente el buzón de quejas y sugerencias
- 2.103 Los objetivos institucionales se definen en términos específicos en todos los niveles de la institución
- 2.104 Se analiza y se da respuesta a los cambios identificados y a los riesgos asociados con los mismos.
- 2.105 Se deberán de realizar reuniones con los jefes de depto. y las áreas operativas para estar en la misma sintonía con los cambios efectuados.
- 2.106 Contraloría interna quien se encarga del tema a través de reuniones informativas
- 2.107 Contraloría interna se encarga del tema a través de reuniones informativas
- 2.108 Existe un proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado
- 2.109 Exámenes presentados
- 2.110 Los objetivos institucionales se definen en términos específico
- 2.111 Intervención del personal directivo en el seguimiento de las estrategias y acciones establecidas para la mejora de la atención que se brinda.
- 2.112 Seguimiento de mejoras
- 2.113 No se cuenta ya que en estas áreas no hay riesgo, solo al salir a otros municipios de nuestro estado
- 2.114 Que nos informaran de dichos factores de riesgo.
- 2.115 Que den a conocer a todo el personal la identificación de riesgos con los que cuenta la institución.
- 2.116 Seguimiento del buen funcionamiento
- 2.117 Responsables cada director de área y que las dieran a conocer con todo el personal.
- 2.118 Seguimiento de resultados
- 2.119 Debería de haber un departamento que monitorea al personal
- 2.120 Esto tiene que ser planificado, organizado y estructurado.....pero sobre todo un seguimiento
- 2.121 Yo creo que la capacitación y la comunicación adecuada
- 2.122 Necesitan aplicar todas estas herramientas para la mejora continua de cada puesto
- 2.123 Identificar totalidad de riesgos para que sean considerados en la toma de decisiones para el cumplimiento de objetivos
- 2.124 Revisión de acciones para que vayan siempre en obediencia del cumplimiento de objetivos
- 2.125 Proseguir con la comunicación interna, eficiente como hasta ahora.
- 2.126 Contar con un proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado
- 2.127 Establecer un mecanismo de quejas y denuncias
- 2.128 Identificar posibles variables o fallas en los mecanismos para su corrección

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.129 Coordinar con direcciones el aseguramiento de acciones para evitar la corrupción
- 2.130 No existe un proceso de planeación de los cambios
- 2.131 Realizar brigadas
- 2.132 Mejorar el ambiente y la comunicación laboral
- 2.133 Realizar presentación de este tipo de cambios con alguna reunión
- 2.134 Faltan detectar los riesgos de corrupción
- 2.135 Detectar riesgos
- 2.136 Enriquecer el proceso de planeación de los cambios en la operación de la institución para obtener un control interno apropiado.
- 2.137 Solo mejorar controles para minimizar el riesgo de corrupción.
- 2.138 Modernizar las interacciones de los procesos en el análisis.
- 2.139 Solo aumentar la comunicación a todo el personal.
- 2.140 Que los empleados tengamos el conocimiento sobre la actualización de los mismos
- 2.141 Plataforma actualizada y aplicaciones para la operatividad
- 2.142 Juntas con la dependencia correspondiente en la ciudad
- 2.143 Juntas con protección civil
- 2.144 Monitoreo de las instituciones

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualización al personal para mayor eficiencia
- 3.2 Capacitaciones
- 3.3 Que se dé a conocer
- 3.4 Constante actualización de manuales
- 3.5 Capacitaciones en línea
- 3.6 Continuar con la actualización periódica de los controles internos.
- 3.7 Que se actualice constantemente
- 3.8 Continuar con la mejora de procedimientos y registros para el control de permisos y accesos a usuarios del sistema de información.
- 3.9 Enfrentamiento de riesgos
- 3.10 Dar a conocer todo tipo de actualización de dicha información
- 3.11 No existen procedimientos para el control de permisos de tics
- 3.12 Solo renovar la estructura que define la función asignada a cada persona.
- 3.13 No existen procedimientos que delimiten la responsabilidad de cada persona
- 3.14 La mejor propuesta es conocer y tener un sistema de información
- 3.15 Tener la información implementar y dar a conocer las actividades de control
- 3.16 Aunque ya se tiene complementado los procedimientos de seguridad, que se continúen reforzando.
- 3.17 Para una mejora necesito conocer el manual
- 3.18 Constatar mediante sugerencias y opiniones de los beneficiarios, que se estén siguiendo correctamente los controles para logro de metas
- 3.19 Que estos procedimientos se actualicen periódicamente
- 3.20 Que se pueda continuar de la misma forma, asignando actividades a cada uno.
- 3.21 Renovación constante de los sistemas para adaptarse a las nuevas tecnologías y dar facilidad a los seguimientos y controles

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.22 Actualización constante de procedimientos para evitar obsolescencia
- 3.23 Que cuando se detecten áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se establezcan procedimientos nuevos y/o se realicen modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados.
- 3.24 En caso de incumplimiento establecer acciones para minimizar los riesgos de no cumplirlos
- 3.25 Que nos informen.
- 3.26 Seguimiento de las mejoras
- 3.27 Que se de a conocer en cada área o dirección
- 3.28 Que se lleve a cabo
- 3.29 Dar a conocerlas a todo el personal
- 3.30 Revisión permanente por los directivos, para implementar nuevas estrategias de acción
- 3.31 Horarios establecidos con responsable y estrategias supervisadas por el directivo.
- 3.32 Se cuenta con una estructura que defina la función asignada a cada persona, existe una descripción de funciones que establezca la responsabilidad de cada uno de los puestos ,existen procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad
- 3.33 Existen procedimientos y registros para el control de permisos y acceso de usuarios a sistema
- 3.34 Contraloría interna se encarga a través de reuniones informativas
- 3.35 Directivos y personal especializado
- 3.36 Constante actualización de los activos fijos
- 3.37 Autorizar a mas personas para la autorización con la finalidad de seguir la operatividad en caso de no contar con algún directivo
- 3.38 Establecer reuniones con todo el personal para informar cambios
- 3.39 Actualización al personal para mayor eficiencia
- 3.40 Seguir con los controles de adquisición
- 3.41 Continúen los mecanismos (electrónicos y/o sistematizados) periódicos que verifican el cumplimiento de los objetivos.
- 3.42 Seguir realizando las revisiones
- 3.43 Se continúe con la estructura que se tiene hasta la fecha y así cada quien tenga muy claro sus responsabilidades laborales.
- 3.44 Actualizaciones. SEFIN
- 3.45 Incrementar periodicidad en la actualización realizada por personal que conozca el tema. Contraloría
- 3.46 Auditar procedimientos y establecer mejoras. Contraloría
- 3.47 Continuar con el uso de dichos procedimientos para continuar con el control de permisos y accesos de usuarios, así como de adquisiciones
- 3.48 Falta mejorar los manuales y complementar con todas las actividades que se realizan
- 3.49 Falta mejorar el sistema para controlar varias actividades que se llevan extra libros
- 3.50 Con el cambio de personal administrativo se deben reforzar y mejorar la segregación de funciones que ayude a mejorar el control y el rendimiento del personal
- 3.51 Dar a conocer el manual de procedimientos y la materia a todas las áreas
- 3.52 Constantemente actualización de activos fijos
- 3.53 Continuar con la aplicación de dichos procedimientos para el control de tics
- 3.54 Permanente actualización del manual de organización.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.55 Mantener actualizadas las plataformas de información de los programas.
- 3.56 Estar en constante actualización de activos fijos.
- 3.57 Que la actualización de los activos fijos sea constante.
- 3.58 Mantener actualizado el manual y capacitar al personal con herramientas nuevas
- 3.59 Mantener manuales actualizados y dar seguimiento
- 3.60 Dirección general y secretaria técnica
- 3.61 Actualización de dicho manual
- 3.62 Modificaciones de acuerdo a las necesidades de cada programa
- 3.63 Llevar buena comunicación y relación personal
- 3.64 Definir obligaciones
- 3.65 Buena comunicación , buen trato
- 3.66 Continuar con la misión con la que tenemos que seguir adelante
- 3.67 Mantener actualizado el listado de activo fijo
- 3.68 Revisión de fusiones para el cumplimiento de las mismas
- 3.69 Continúen estos procedimientos ya que a la fecha han dado buenos resultados.
- 3.70 Revisar y actualizar los manuales de organización y procedimientos.
- 3.71 Revisar, actualizar y difundir el manual de procedimientos.
- 3.72 Revisión y actualización del manual de procedimientos.
- 3.73 Que se definan las tareas a cada persona para su realización
- 3.74 Establecer los riesgos que puedan existir
- 3.75 Llevar controles y permisos de acceso
- 3.76 Continúen las revisiones para nuestra mejora.
- 3.77 Continuar con la supervisión y control para el buen desarrollo de las actividades
- 3.78 Seguir supervisando y actualizando periódicamente los procedimientos para un resultado de calidad y eficiencias
- 3.79 Actualizar y crear los manuales de todos los programas
- 3.80 Dar a conocer las funciones del personal en general
- 3.81 Aunque no se detecten irregularidades, se mantenga actualizado.
- 3.82 Actualizarlo periódicamente.
- 3.83 Que existan mecanismos electrónicos para verificar el cumplimiento de los objetivos.
- 3.84 Seguir con la revisión y supervisión de las actividades que se realizan en el sistema.
- 3.85 Continuar con el reforzamiento de procedimientos de seguridad para ingresar al sistema.
- 3.86 Seguir con la distribución de actividades correspondientes a cada área.
- 3.87 Seguir asignando actividades por puesto y área.
- 3.88 Reforzar los procedimientos de seguridad aunque ya estén establecidos.
- 3.89 Continuar con la asignación de actividades de acuerdo a su programa.
- 3.90 Continuar con los procedimientos y controles de los procesos.
- 3.91 Dar a conocer los lineamientos, políticas y manuales
- 3.92 Publicar periódicamente actualizaciones
- 3.93 Mantenimiento preventivo a los equipos
- 3.94 Constante monitoreo y actualización de activo fijo
- 3.95 Constante actualización del diagrama
- 3.96 Revisar las asignaciones a cada colaborador para evitar asignaciones duplicadas
- 3.97 Realizar más procedimientos para cubrir el total de personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.98 Proponer tiempos de revisión para validar que se apeguen a dichos procedimientos
- 3.99 Las funciones están definidas, lo que se requiere es respetarlas, aprovechar los recursos eficientemente y no desviarlos a otras actividades
- 3.100 Realizar los manuales faltantes para cubrir las funciones de todo el personal del área
- 3.101 Es indispensable la capacitación además de la difusión de la documentación que fundamente los procedimientos.
- 3.102 Sería bueno establecer un nuevo control que ayude a minimizar los riesgos
- 3.103 Información y capacitación sobre la función de la unidad administrativa,
- 3.104 Establecer un control que minimice los riesgos

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Difusión de los indicadores de desempeño
- 4.2 Capacitación a todos los niveles para comprometer a todo el personal a cumplir objetivos, aprovechar los recursos con ética y honestidad
- 4.3 Difusión de los indicadores de desempeño
- 4.4 Hacer publica en actividades de capacitación todos los controles que establece la institución y la vigilancia para su cumplimiento
- 4.5 Difusión de buzones internos y comité de código de ética
- 4.6 Difusión de métodos de comunicación interna
- 4.7 Constantes sesiones de ética laboral y profesional
- 4.8 Está bien la comunicación
- 4.9 Captación de información por contraloría interna
- 4.10 Que se dé a conocer a todo el personal de la institución
- 4.11 Darlo a conocer
- 4.12 Que se continúe con la verificación de control de desempeño.
- 4.13 Control interno continué verificando los controles de desempeño.
- 4.14 Que la información sea enviada en tiempo y forma.
- 4.15 Que se continúe enviando la información para que sea recibida en tiempo y forma.
- 4.16 Continué con los controles de desempeño.
- 4.17 Mecanismos para solicitar información de los objetivos.
- 4.18 En el control interno se continué tomando en cuenta los indicadores de desempeño.
- 4.19 La información que sea enviada, que se reciba en tiempo y forma.
- 4.20 Continuar con la comunicación y reuniones informativas, para tener una mejora continua
- 4.21 Continuar con la actualización de programas y acciones de mejora
- 4.22 Programar reuniones para dar a conocer las actividades del comité de ética
- 4.23 Majorar las plataformas estadísticas, secretaria técnica
- 4.24 Difusión del programa especial de asistencia social e integración familiar y de los indicadores de desempeño.
- 4.25 Tener a la gente informada y documentada
- 4.26 Continúen realizando estos mecanismos.
- 4.27 Contar con los buzones
- 4.28 E informar a la gente y tenerlos a la vanguardia
- 4.29 Realizar las propuestas por escrito oficios y documentos
- 4.30 Reportar cualquier incidente en riesgo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.31 Programar reuniones informativas del comité
- 4.32 Reuniones informativas por parte de la contraloría interna
- 4.33 Llevar a cabo encuestas de salida
- 4.34 Reuniones para dar a conocer dichas actualizaciones
- 4.35 Supervisión contante de los reportes
- 4.36 Secretaria técnica
- 4.37 Establecer reuniones semanales
- 4.38 Que se sigan realizando dichas reuniones.
- 4.39 Comité de ética de seguimiento
- 4.40 Dar seguimiento a los indicadores y actualizar
- 4.41 La administración comunica información de calidad hacia abajo y lateralmente través de las líneas de reporten y autoridad establecidas
- 4.42 Se tiene establecido el proceso para identificar los requerimientos de información
- 4.43 Programación de reuniones para dar a conocer las actividades del comité de ética.
- 4.44 Aportar información a la contraloría interna.
- 4.45 Dar continuidad en la aportación de información a contraloría interna.
- 4.46 Establecer las metas para el 2020
- 4.47 Desconozco
- 4.48 Difusión de buzón interno y del código de ética en todos los niveles.
- 4.49 Juntas generales
- 4.50 Difusión oportuna y adecuada a cada área. Contraloría
- 4.51 Falta mejorar la comunicación hacia los subordinados
- 4.52 Falta utilizar los datos con que se cuentan para mejorar el logro de objetivos
- 4.53 Actualización del poa año con año y actualización de las metas anualmente
- 4.54 Definición de los canales de comunicación, directos y alternos. Contraloría
- 4.55 Seguir con las reuniones de trabajo por parte de administrativos
- 4.56 Continuar con los mecanismos de información.
- 4.57 Que se cuente con el apoyo de un despacho que evalué de manera constante el sistema
- 4.58 Establecer un mejor método de comunicación de acuerdo al area operativa y administrativa del sistema
- 4.59 Contraloría interna s encarga del tema atraves de reuniones informativas
- 4.60 Reuniones informativas reuniones de trabajo
- 4.61 Supervisión constante de directivos
- 4.62 Se den a conocer al persona de la institucion.
- 4.63 Dar a conocer al personal.
- 4.64 Revisar que la información recolectada sea correcta para que no exista sesgo en su integración
- 4.65 Eliminación de burocracia innecesaria con documentación que sea sustituida por comunicación directa
- 4.66 Proporcionar información del tema
- 4.67 Dar a conocer este principio
- 4.68 Control interno continué con los controles de desempeño.
- 4.69 Información que sea enviada en tiempo y forma para poder llevar a cabo buenas acciones.
- 4.70 Para mejorar se tiene que implementar este componente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.71 Fichas de integración de indicadores
- 4.72 Realizar votaciones internas sobre el desempeño de cada director o jefe de departamento.
- 4.73 Solo acrecentar indicadores de desempeño.
- 4.74 Continuar aportando información de la contraloría interna
- 4.75 Comunicar actualizaciones
- 4.76 Programa sectorial
- 4.77 Comunicación veraz
- 4.78 Buzón de quejas y sugerencias en todas las dependencias de gobierno públicas y transparentes
- 4.79 Revisiones en todas las áreas
- 4.80 Supervisiones de áreas
- 4.81 Que amplíe la información

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Auditorias generales
- 5.2 Monitoreo
- 5.3 Buzón de sugerencias
- 5.4 Obtener más confianza para realizar denuncias.
- 5.5 Información veraz
- 5.6 A través del reporte al jefe inmediato
- 5.7 Programa de auditorías internas
- 5.8 Que se siga llevando la auto evaluación.
- 5.9 La información debería ser horizontal para poder mejorar
- 5.10 Autoevaluaciones
- 5.11 La difusión de mecanismos para detectar problemas de control interno,
- 5.12 Darle una mayor difusión a los medios de comunicación de problemas
- 5.13 Que se establezca y ose de conocer
- 5.14 Retroalimentación rápida una vez que se han realizado las revisiones, para corregir deficiencias
- 5.15 Programar reuniones para continuar brindando información al respecto
- 5.16 Continuación de procedimientos
- 5.17 Continuar con las revisiones internas
- 5.18 Incrementar capacitaciones para la actualización del personal del sistema
- 5.19 Tener una página donde se puedan hacer denuncias internas
- 5.20 Difundir de manera puntual y a todo el personal la vía y canales de comunicación adecuados. Contraloría
- 5.21 Dar difusión hacia el personal de las actividades realizadas y de cómo debe de participarse. Contraloría
- 5.22 Difusión del buzón de quejas y sugerencias a cargo de la dirección jurídica y reportes a través del jefe de área (jefe inmediato)
- 5.23 Realizar de manera periódica auditorías internas
- 5.24 No hay una indicación al personal de alguna forma de identificar problemas de control y a quien comunicarlos
- 5.25 Capacitación al personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.26 Difundir la existencia el buzón de quejas y sugerencias por parte de la dirección jurídica
- 5.27 Reportes a través del jefe inmediato
- 5.28 Se tiene establecido que el personal que identifique problemas de control interno debe comunicarse a las partes internas y externas
- 5.29 La administración realiza autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno
- 5.30 Programación de reuniones para continuar dando información al respecto.
- 5.31 Difundir y aplicar correctamente el mecanismo de quejas
- 5.32 Llevar algún formato estadístico de las quejas y denuncias
- 5.33 Ser más minuciosos en las revisiones
- 5.34 Implementar el sistema de comunicación interna y externa
- 5.35 Reuniones para alimentar la información
- 5.36 Recibir las propuestas de los servidores públicos
- 5.37 Buena comunicación y buen trato
- 5.38 Hacer las auditorías internas
- 5.39 Realizar evaluaciones internas por el órgano interno de control.
- 5.40 Difusión de los mecanismos de denuncia.
- 5.41 Continuar la efectividad para avanzar con eficiencia y mejorar continuamente
- 5.42 Mejorar en las observaciones de las auditorias
- 5.43 Dar seguimiento a dichos reportes. Jefes de área.
- 5.44 Continuar con auto evaluaciones, porque lo que no se evalúa, se devalúa.
- 5.45 El auto evaluación sea permanente.
- 5.46 Reportes estándar para reportes
- 5.47 Propuestas respecto a la situación por contraloría interna
- 5.48 Reunión de personal en todos los niveles para desarrollar con eficacia todas las actividades, con supervisión y evaluación permanente
- 5.49 Reportes a través del jefe inmediato y difundir el buzón de quejas
- 5.50 Hacer público dentro de la institucion los manuales de procedimientos, evaluarlos permanentemente y desarrollar estrategias para la profesionalización del personal

IV. COMENTARIOS

- **NIVEL ESTRATEGICO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Se encuentra en proceso de integración el programa de trabajo de Control Interno y establecer el Comité de Control y Desempeño Institucional.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Impartir el conocimiento de los principios de control interno a todo el personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Pienso que una mayor difusión con el personal y un mayor seguimiento pudiera apoyar en gran medida a que se lleve un mejor control
- Mayor capacitación al personal operativo
- No se nota una actitud de respaldo por parte de la autoridad, no se da seguimientos a situaciones de riesgo, no se aplican sanciones al personal por afectaciones al patrimonio
- Considero que nos hace falta algún programa de incentivos.
- Existen los documentos normativos, pero falta mayor difusión
- Desconozco si se cuenta con la información
- Considero que en esta institución se debe de actuar bajo las políticas públicas establecidas, podemos mejorar trabajando en equipo, mejorando el tema de capacitación, pero sobre todo respetando el manual de procedimientos y la estructura orgánica...

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Considero que un mayor acercamiento y mayor difusión entre el personal solventaría de buena manera las deficiencias que creo aún existen
- No se cuenta con toda la información necesaria para dar respuesta veraces
- Un mayor acercamiento con los operativos
- Mayor difusión al personal de lo que se realiza
- No existe el compromiso para aplicar sanciones cuando existe corrupción
- Es importante la implementación de manuales operativos que nos lleve a una mejora continua en nuestro desempeño profesional

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Informar al personal de las mejoras proyectadas
- Realmente no existen actividades de control interno
- El conocimiento de los mismos entre el personal ayudaría de manera significativa para su desarrollo
- Respetar estructura organizacional y administrativa

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Es deficiente la comunicación tanto interna como con el exterior
- Eficiencia
- Información entre direcciones a todo el personal

SUPERVISIÓN

- Es importante que consideren que el tener a una persona dedicada al 100% en este tema para que se pueda conocer por todo el personal
- Es necesario reforzar la cultura de control interno en el personal del sistema

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de un **78.8 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- 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.

VIII. 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.