



INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE
(INEDEC)**

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	
IV.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	18
VI.	RECOMENDACIONES.....	19
VII.	CONCLUSIÓN.....	20

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 **INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE (INEDEC)** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

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

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE (INEDEC)**, se realizó el día **27 de Noviembre de 2019** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **48 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

INEDEC		
NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	1	1
DIRECTIVO	17	17
OPERATIVO	30	30

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

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 de la **INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE (INEDEC)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

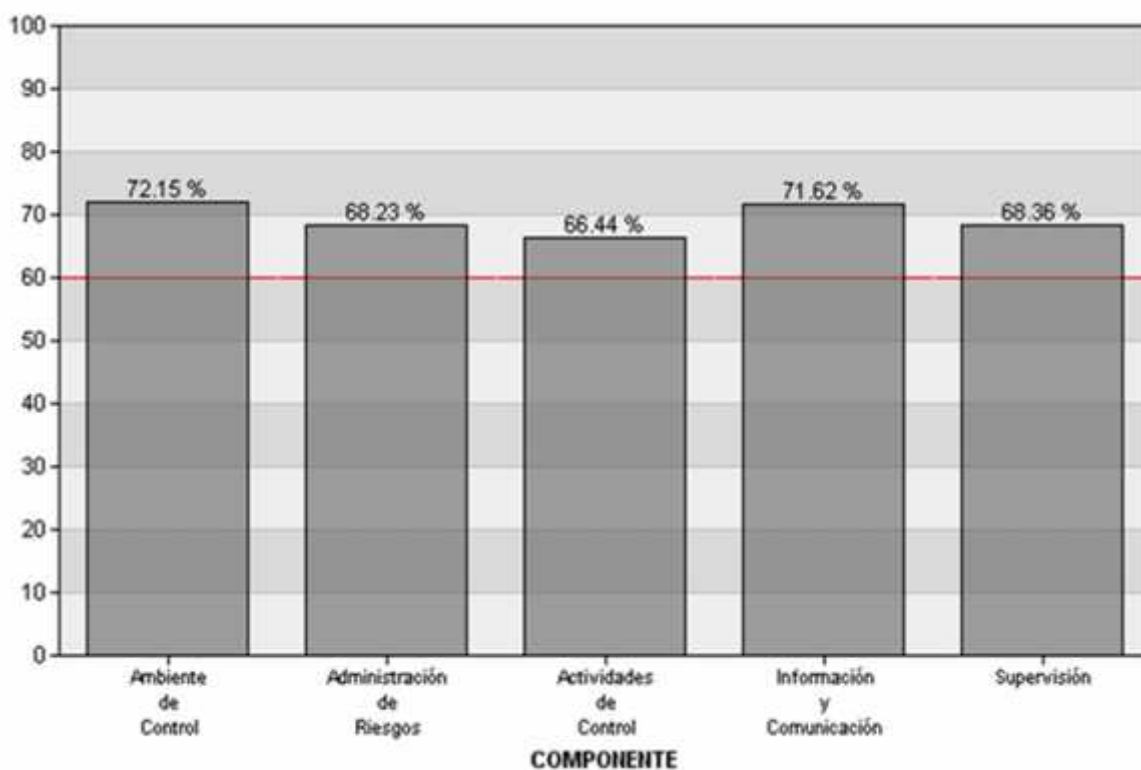
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde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

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE (INEDEC)**, corresponden a las autoevaluaciones de **48 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	72.15 %	Aceptable
Administración de Riesgos	68.23 %	Regular
Actividades de Control	66.44 %	Regular
Información y Comunicación	71.62 %	Aceptable
Supervisión	68.36 %	Regular
TOTAL	69.36 %	Regular



La calificación global en la **INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE (INEDEC)** se valoró con **69.36 %** calificado como "**Regular**", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Ambiente de control** (Más Alto) fue calificado como "**Aceptable**" y representa el **72.15%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de control** (Más Bajo) fue calificado como "**Regular**" y representa el **66.44%**.

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

- **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 **60-82%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	72.15 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	74.6 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	82.56 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	76.74 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	60.2 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	66.67 %	Regular
Administración de riesgos	68.23 %	Regular
6 Definir objetivos	72.8 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	65.68 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.75 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	67.68 %	Regular
Actividades de control	66.44 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	67.3 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	63.65 %	Regular
12 Implementar actividades de control	68.37 %	Regular
Información y comunicación	71.62 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	69.25 %	Regular
14 Comunicar internamente	70.6 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	75.0 %	Aceptable
Supervisión	68.36 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	67.29 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	69.43 %	Regular
Total	69.36 %	Regular

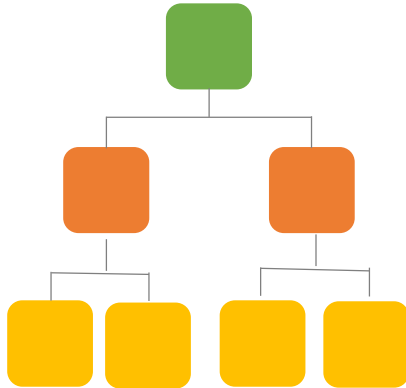
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura de la **INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE (INEDEC)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Donde:



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

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

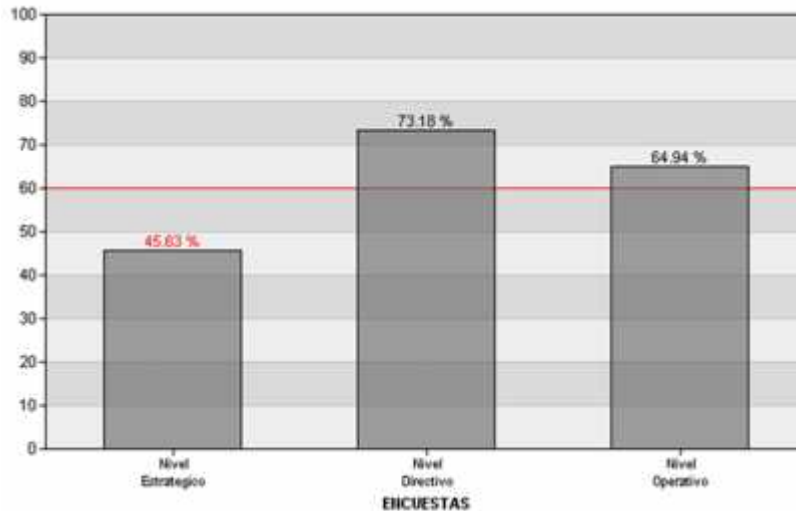
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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 Directivo**" con el **73.18%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Estratégico**" con el **45.63%**.

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 Implementar el programa.
- 1.2 Fortalecer el control interno.
- 1.3 Fortalecer el control interno.
- 1.4 Evaluar el organigrama.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Fortalecer las acciones.
- 2.2 Capacitación reglamentos.
- 2.3 Fortalecer el área.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Implementar.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Servicios generales.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1 Fortalecer el área.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualización de documentos.
- 1.2 Actualización del organigrama.
- 1.3 Actualizar los manuales de manera periódica según las necesidades de cada departamento.
- 1.4 Brindar un mejor servicio ser más accesible y sociabilizar de una manera más amplia aceptando las críticas.
- 1.5 Capacitación continua, platicas de sensibilización y reporte de actividades.
- 1.6 Capacitación en el área correspondiente, como servidores públicos y al público, para poder brindar un mejor servicio con mayor seguridad y sociabilidad de manera más amable.
- 1.7 Capacitar y evaluar continuamente al personal para que cumpla con sus responsabilidades y asignaciones.
- 1.8 Continua información.
- 1.9 Crear comités por áreas para seguimiento de las acciones.
- 1.10 Dar a conocer las políticas del control interno.
- 1.11 Dar seguimiento a estos temas en cada una de las áreas y aplicarlas.
- 1.12 Dar seguimiento por parte del control interno del instituto.
- 1.13 Dar seguimiento sobre las acciones de mejora.
- 1.14 Darle un poco más de seguimiento.
- 1.15 Desconozco.
- 1.16 Dividir más los puestos para que sea más revisable la responsabilidad.
- 1.17 Estar constantemente buscando mejoras.
- 1.18 Estar siempre actualizados.
- 1.19 Estar siempre en búsqueda de contratar a quien califique al puesto en todo.
- 1.20 Evaluación de perfiles del personal para asignar funciones.
- 1.21 Evaluar los perfiles del personal anualmente.
- 1.22 Formatos de seguimiento de acciones. Unidad de control interno.
- 1.23 Formatos o plataforma de seguimiento que evidencien la supervisión.
- 1.24 Hacer comités de vigilancia.
- 1.25 Hacer extensivo los acuerdos de dichas reuniones.
- 1.26 Hacer más manual de procedimientos de perfil de departamental.
- 1.27 Hacer más seguido las vigilancias, coordinadora de servicios generales, control y seguimiento.
- 1.28 Llevar acabo cada una de las funciones de los puestos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.29 Llevar un archivo más confiable y que tenga acceso a las personas que así lo soliciten, en un lugar seguro libre de humedad y corrosión.
- 1.30 Más platicas al respecto.
- 1.31 Mayor atención a los niños y adultos con minusvalía, mejorar el acceso y hacer que se respete su área de estacionamiento.
- 1.32 Mayor comunicación clara y concisa y apoyo para quienes no sepan cómo adecuarse a los tecnicismos de la época.
- 1.33 Mayor transparencia.
- 1.34 Monitorear que las áreas cumplan, den seguimiento y resuelvan sus deficiencias.
- 1.35 Personal capacitado para cada disciplina a ejecutar, personal operativo, manual y de campo.
- 1.36 Plataforma interna de seguimiento.
- 1.37 Plataforma que concentre datos y evalué.
- 1.38 Plataforma que unifique información.
- 1.39 Programa de capacitación a prestadores de servicios.
- 1.40 Proporcionar herramientas para actualizarse.
- 1.41 Realizar evaluaciones periódicas y ubicar al personal donde mejor puedan desempeñarse.
- 1.42 Realizar reuniones referentes al tema con mayor frecuencia.
- 1.43 Revisión de los perfiles del personal de manera más directa por parte de la coordinación de recursos humanos.
- 1.44 Revisión periódica de los manuales de función.
- 1.45 Se requiere de mayor reconocimiento e incentivos al personal.
- 1.46 Se va a implementar al contralor para que sea quien vigile.
- 1.47 Seguir con estrategias o herramientas que permitan tener el control de lo asignado.
- 1.48 Según el procedimiento o lineamientos de programas a ejecutar, actividades programadas, para coordinaciones regionales, delegación de las responsabilidades y personas operativas para realizarlas con asignaciones específicas.
- 1.49 Servicio profesional de carrera.
- 1.50 Sin mejoras.
- 1.51 Supervisión.
- 1.52 Tener a la vista los valores con los que maneja la organización.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Una mayor captación de todos y cada uno de los eventos con un registro más seguro.
- 2.2 Tener una caja de sugerencias y aceptar las que nos favorables para proponer los cambios.
- 2.3 Sin propuestas.
- 2.4 Seguir mejorando las herramientas que se implementan en cada aspecto o punto de objetivos.
- 2.5 Seguir implementando acciones o curso de capacitación que permitan eliminar la corrupción.
- 2.6 Seguir canalizando de la mejor manera cada riesgos e implementar acciones de inmediato
- 2.7 Seguimiento de comunicación a través de acciones inmediatas.
- 2.8 Revisión de evidencias a cada una de las áreas de las acciones ejecutadas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.9 Reuniones periódicas.
- 2.10 Reuniones con dirección general donde participen los diferentes niveles de la institución.
- 2.11 Reglamentos más grandes, visibles y concretos a la entrada de las instalaciones.
- 2.12 Reforzar el tema.
- 2.13 Que se cumpla con la transparencia.
- 2.14 Plataforma que permita el seguimiento en tiempo real del marco integrado de control de riesgos.
- 2.15 Plataforma de seguimiento como comunicación y coordinación interna.
- 2.16 Plataforma de integración de datos y evaluación permanente.
- 2.17 Mejorar el ambiente laboral y la comunicación en todos los mandos.
- 2.18 Mayor transparencia.
- 2.19 Mantener esa comunicación.
- 2.20 La nueva figura de contralor eficientizará al máximo.
- 2.21 Implementación de plataforma para seguimiento en tiempo real.
- 2.22 Identificar los riesgos en cada área y tratar de disminuirlos.
- 2.23 Hacer una reunión anual y poder aterrizar a cada área.
- 2.24 Hacer reuniones semanales con los jefes de áreas para que estos comuniquen a su personal continuamente.
- 2.25 Evaluación continúa.
- 2.26 Estar en constante aplicación de esfuerzos hacia cumplir objetivos ya establecidos.
- 2.27 Enviar circulares y memorándum a todo el personal en tiempo y forma.
- 2.28 Elaborar un manual de riesgos.
- 2.29 Elaboración de instrumentos de control interno.
- 2.30 El nuevo contralor eficientara.
- 2.31 Diseñar un instrumento con la finalidad de reforzar y enfocar esfuerzos en el tema
- 2.32 Dar atención, respuesta y seguimiento.
- 2.33 Cursos al área de recursos humanos.
- 2.34 Capacitar y dar a conocer el código de ética.
- 2.35 Capacitación y actualización.
- 2.36 Bajar información oportunamente.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actualizaciones de los manuales.
- 3.2 Autorización de plazas de confianza, y presupuesto para la adquisición de equipamiento.
- 3.3 Buscar la eficientización continua.
- 3.4 Buscar medios informativos propios.
- 3.5 Capacitación.
- 3.6 Criterios uniformes con institución normativa.
- 3.7 Dar a conocer los cambios de los puestos de la organización.
- 3.8 Definir al personal que tendrá las claves de acceso y dispositivos de seguridad.
- 3.9 Entregar a cada área los manuales de organización y procedimientos a las áreas.
- 3.10 Llevar a cabo cada una de las funciones permitidas y revisar quienes dan autorización al personal de las diferentes áreas.
- 3.11 Mejorar día con día la tecnología de información y comunicación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.12 Mejorar en la canalización de manuales etc.
- 3.13 Plataforma de integración de información en tiempo real.
- 3.14 Que exista una mayor tolerancia para quien cumple con eficiencia.
- 3.15 Que se lleve un control más efectivo de entradas y salidas de cada departamento y se cumpla con un horario.
- 3.16 Revisar que se cumplan los lineamientos de los manuales.
- 3.17 Revisión y actualización.
- 3.18 Seguir con los comités de control interno ya que son de gran apoyo.
- 3.19 Seguir implementado acciones de manera inmediata.
- 3.20 Tener un sistema adecuado que cumpla con los filtros de seguridad.
- 3.21 Transparencia.
- 3.22 Una mayor comunicación con el personal, mayor tolerancia y mejor comunicación.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Buzón de quejas en las principales.
- 4.2 Comunicar de manera interna y apropiada.
- 4.3 Dar a conocer a todo el personal y público en general, la página donde se puede obtener información de manera rápida y confiable.
- 4.4 Denuncias en líneas, capacitación en anticorrupción a proveedores.
- 4.5 Detectar y dar seguimientos y denuncias a tiempo.
- 4.6 Establecer métodos para mejorar la información y la manera adecuada de bajar la información a todo el personal.
- 4.7 Estar en constante mejora.
- 4.8 Estar siempre en cumplimiento de lineamientos.
- 4.9 Lo más importas de las fuentes es que lleguen a tiempo.
- 4.10 Mejorar el área.
- 4.11 Plataforma de integración de datos y evaluación.
- 4.12 Seguir aprovechando los métodos modernos de comunicación efectiva e inmediata.
- 4.13 Tener una constante comunicación con personal administrativo y jefes de áreas.
- 4.14 Un mayor acceso, en cuanto a comunicación y mantener copia de las propuestas y acciones.
- 4.15 Un mejor archivo, más confiable y menos burocrático.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Capacitación continúa.
- 5.2 Documentar los resultados de las evaluaciones.
- 5.3 Eficiente cada vez más.
- 5.4 Evaluar periódicamente.
- 5.5 Implementarlo dos por año.
- 5.6 Manuales de recursos humanos.
- 5.7 Plataforma de integración de datos por cada unidad administrativa.
- 5.8 Plataforma en tiempo real sobre acciones de unidad de control interno.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.9 Plataforma interna que documente el seguimiento.
- 5.10 Que sean más amplias y que tengan una fecha determinada, semestral o anual.
- 5.11 Resolver lo más pronto posible las debilidades y deficiencias.
- 5.12 Una mayor comunicación verbal y escrita con fundamento.
- 5.13 Verificar el FODA y darlo a conocer a la organización.
- 5.14 Vigilar y cerchar más frecuentes la revisión del control interno.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualizar los manuales con los que se guía el instituto.
- 1.2 Apoyar más para el eficiente resultado de los proyectos de trabajo.
- 1.3 Asignar tareas equitativas.
- 1.4 Atención al público, coordinadores.
- 1.5 Aumento de sueldos.
- 1.6 Calefactores y equipos de cómputo e internet.
- 1.7 Capacitaciones constantes.
- 1.8 Capacitaciones obligatorias para el personal y que asistan los administradores sin enviar a suplentes.
- 1.9 Considero importante el evaluar las responsabilidades, quizá dar a conocer más herramientas de cómo lograrlo.
- 1.10 Cursos de preparación.
- 1.11 Cursos para que los empleados los realicen con constancias que tengan valor curricular.
- 1.12 Dar buena imagen de competencia y una muy buena actitud.
- 1.13 Dar capacitaciones.
- 1.14 Dar seguimiento oportuno de acuerdo a capacitaciones.
- 1.15 Definir perfiles de los diferentes cargos y las personas que reúnan el perfil contratarlas.
- 1.16 Desconozco.
- 1.17 Ejecutar el manual de operación y el director.
- 1.18 Encuestas de satisfacción del personal.
- 1.19 Establecer cursos de capacitación, ejemplo: manejo de office (word, excel, powerpoint, etc) uso de archivos compartidos para trabajar en equipo.
- 1.20 Establecer nuevos software.
- 1.21 Establecer personal capacitado en recursos humanos con carrera específica o similar que sea capaz de evaluar perfiles tanto profesionales como operativos y así dar asignación al personal del instituto mediante su perfil profesional, experiencia y aptitudes.
- 1.22 Implementación de actualizaciones.
- 1.23 Implementar y reforzar los controles preventivos, delictivos y correctivos.
- 1.24 Más cursos o convocatorias, ya que somos muchos trabajadores y pocas plazas vacantes.
- 1.25 Más responsabilidad y compromiso por parte de los mandos medios.
- 1.26 Mejoras de calidad.
- 1.27 Nivelar los sueldos según los resultados de cada persona así como su nivel académico.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.28 No ejecuto ese tipo de trabajos.
- 1.29 No existen.
- 1.30 No las hay.
- 1.31 No tenemos incentivos, ni capacitaciones.
- 1.32 No tengo.
- 1.33 No tengo acceso a este tema.
- 1.34 No tengo acciones de mejoras.
- 1.35 No tengo propuestas.
- 1.36 Ocupar las áreas de acuerdo al perfil.
- 1.37 Pláticas e integración con el personal.
- 1.38 Procesos de contratación. Coordinación jurídica.
- 1.39 Propuestas existen, de ahí a que se ejecuten falta un poco.
- 1.40 Que los correos antes mencionados lleguen con más tiempo para que todos los trabajadores podamos realizar los cursos y las encuestas que nos mandan.
- 1.41 Que se apliquen los lineamientos que se establecen, y jurídico.
- 1.42 Quizá poner algunos "letreros" que nos recuerde que nuestras acciones que debemos repetir. P.ej: los valores y que logramos con ellos.
- 1.43 Recibir capacitación actualizada.
- 1.44 Requerimos más actividades de auto evaluación y evaluación por parte de los jefes de departamento.
- 1.45 Revisar periódicamente los manuales para adecuarlos a la realidad.
- 1.46 Revisar, mejorar y sobretodo actualizar los manuales y perfiles.
- 1.47 Revisiones continuas supervisadas por la administración.
- 1.48 Se lleve a cabo un control más detallado de las actividades a realizar, así como el trabajo en sinergia entre las áreas.
- 1.49 Se mejoren los perfiles, para el desarrollo de actividades.
- 1.50 Se nivela la cantidad de trabajo cualitativo y cuantitativo. Recursos humanos.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Actualización y seguimiento del mismo.
- 2.2 Continuar capacitando.
- 2.3 Control del personal.
- 2.4 Crear buzón de quejas y sugerencias abierto al público.
- 2.5 Dar a conocerlos más.
- 2.6 Darle más agilidad a los informes.
- 2.7 Desconozco.
- 2.8 Desempeñar las actividades de acuerdo a lo planteado.
- 2.9 Difusión de las mismas para conocimiento.
- 2.10 En todos los niveles se debe de tener un control.
- 2.11 Igual no a todo el personal se invitó a esta capacitación.
- 2.12 Incentivos económicos.
- 2.13 Incrementar el semillero de atletas. Responsable el área de calidad en el deporte.
- 2.14 Letreros oficios y revisión de la administración.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.15 Más apoyo en todos los aspectos.
- 2.16 Más comunicación con el personal.
- 2.17 No sé quién esté a cargo.
- 2.18 No se toman en cuenta a todo el personal únicamente al personal de mantenimiento.
- 2.19 Oficios y visitas de los directivos explicando cambios significativos.
- 2.20 Platicas al personal de consecuencias.
- 2.21 Promover el uso de los buzones de quejas y/o sugerencias.
- 2.22 Realizar concursos para la contratación de servicios y compras. Responsable la coordinadora de servicios generales.
- 2.23 realizar cuadros de análisis por áreas.
- 2.24 Realizar memorándums para hacer una comunicación más asertiva en el instituto.
- 2.25 Se debe promover el deporte en la entidad y apoyar a todas las disciplinas.
- 2.26 Se propone que las compras y la contratación de servicios de continúe mediante concursos de acuerdo a la ley de adquisiciones.
- 2.27 Se realice una reunión anual a efecto de que se aterrice de manera personalizada y por área.
- 2.28 Se trabaja conforme a manual de procedimiento.
- 2.29 Seguir capacitando.
- 2.30 Seguir con los escritos.
- 2.31 Seguir instalando señalamientos.
- 2.32 Seguir y mejorar con las acciones de riesgos.
- 2.33 Tomar cursos de primeros auxilios.
- 2.34 tomar cursos de protección civil.
- 2.35 Usar más los medios electrónicos.
- 2.36 Usar una red interna de coordinadores de riesgos.
- 2.37 Visorías al personal.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Acceso a la información.
- 3.2 Aplicar estrictamente los manuales de operación.
- 3.3 Capacitación actualizada.
- 3.4 Checar protocolos de acción.
- 3.5 Checar revisiones.
- 3.6 Constante apoyo.
- 3.7 controlar el acceso al internet de los usuarios.
- 3.8 Desempeño de actividades.
- 3.9 Los inventarios debe tenerse un mayor control y mayor comunicación entre las áreas.
- 3.10 Evaluaciones periódicas de matriz de riesgo y manual de operación.
- 3.11 Instalar un nuevo sistema de cómputo. Coordinación de finanzas y presupuesto.
- 3.12 Manuales más sencillos y aplicar la tecnología de una mejor manera.
- 3.13 Medios comunicativos.
- 3.14 Mejora, revisión y actualización de los manuales.
- 3.15 Mejorar los sistemas de cómputo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.16 Mejorar y actualizar los manuales de procedimientos.
- 3.17 Que continúen capacitando con actualizaciones.
- 3.18 Reevaluar manuales.
- 3.19 Se debería de dar información a todo el personal.
- 3.20 Se trabaja con manual de procedimiento.
- 3.21 Segregar más las funciones y hacer responsables a todos de algo.
- 3.22 Seguir capacitando.
- 3.23 Seguir con la supervisión.
- 3.24 Seguir con los sistemas de información.
- 3.25 Sistemas más modernos.
- 3.26 Tener equipos para poder desarrollar nuestro trabajo.
- 3.27 Tener mejores equipos y tecnología con más capacidad.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Checar bitácoras.
- 4.2 Continuar con la información.
- 4.3 Desconozco solo personal de confianza.
- 4.4 Faltan volantes y anuncios.
- 4.5 Hace falta reforzar en el tema.
- 4.6 Hacer reuniones de evaluación periódicas.
- 4.7 Información.
- 4.8 Mantener comunicación electrónica. Coordinación jurídica.
- 4.9 Más capacitación.
- 4.10 Más comunicación del jefe directo o del jefe de área con el personal subordinado a su cargo.
- 4.11 Más evidencia.
- 4.12 Más inclusión del personal.
- 4.13 Mejora en el proceso de trabajo.
- 4.14 Mejores y más tiempo de entrenamiento. Calidad en el deporte.
- 4.15 Ni tengo información.
- 4.16 Ninguna.
- 4.17 Oficios agilizarlos.
- 4.18 Red interna.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Auto revisiones supervisadas por la dirección.
- 5.2 Capacitación continua por parte de coordinación de recursos humanos.
- 5.3 Continuando con las mejoras.
- 5.4 Encuestas.
- 5.5 Evaluaciones al desempeño. Área de recursos humanos.
- 5.6 No tengo información sobre este tema.
- 5.7 Persona encargada del área.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.8 Que se informe de manera puntual, así como se realizan las encuestas ya que tengan los resultados que mejoras están haciendo o van a hacer, para un mejor desarrollo.
- 5.9 Ruta de mejora.
- 5.10 Se trabaja para las mejoras.
- 5.11 Se trabaja para lograr el objetivo.
- 5.12 Seguimiento.
- 5.13 Seguir adelante con las capacitaciones pero de carácter obligatorio a todos por igual.
- 5.14 Trabaja para lograr objetivos.

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Capacitar.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitar.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Existen áreas de oportunidad para mejorar en control interno.
- En estos años de dos a la fecha ya se da mal información adecuada a todos los niveles hay que seguir.
- Áreas de oportunidad de mejora.
- Me parece muy acertado este tipo de evaluaciones para mejorar nuestro desempeño.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Áreas de oportunidad para mejorar acciones que controlen o regulen el quehacer público.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación al personal.
- Es importante la puntualidad y realizar las tareas.
- En la institución hay personal trabajando por más de 15 años con el mismo sueldo bajo y es por eso que no llega personal nuevo y competente.
- Es bueno el hacer este tipo de acciones que se comienzan a aplicar.
- Me gustaría que fuese la encuesta personal es decir de persona a persona... Gracias.
- Mejora de los procesos de trabajo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se debiera integrar a todo el personal en las capacitaciones para poder hacer este tipo de evaluaciones.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- No se informa al personal sobre estos temas y no hay capacitación para realizar esta autoevaluación.
- La manera más eficiente de realizar nuestro trabajo es con tecnología de punta por eso creo importante que se suministre a las instalaciones lo necesario.
- Mejora continua.
- Desconozco o hay pocos control sobre esto.
- Información y comunicación.
- Capacitaciones 1 vez por mes con carácter obligatorio para el personal y directivos.

No cuento con la información para esta evaluación.

SUPERVISIÓN

- Continuar promoviendo la capacitación especializada en cada una de las áreas. Como se ha venido haciendo por parte de la coordinación jurídica área que se ha encargado de la capacitación.
- No cuento con información para la realización de esta evaluación sé que existe pero no pasa por mí y no se me convoca a capacitación.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en las **INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE (INEDEC)** de un **69.36 %** calificado como "**Regular**", 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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 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.

VII. CONCLUSIÓN

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