

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

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

DICIEMBRE 2024

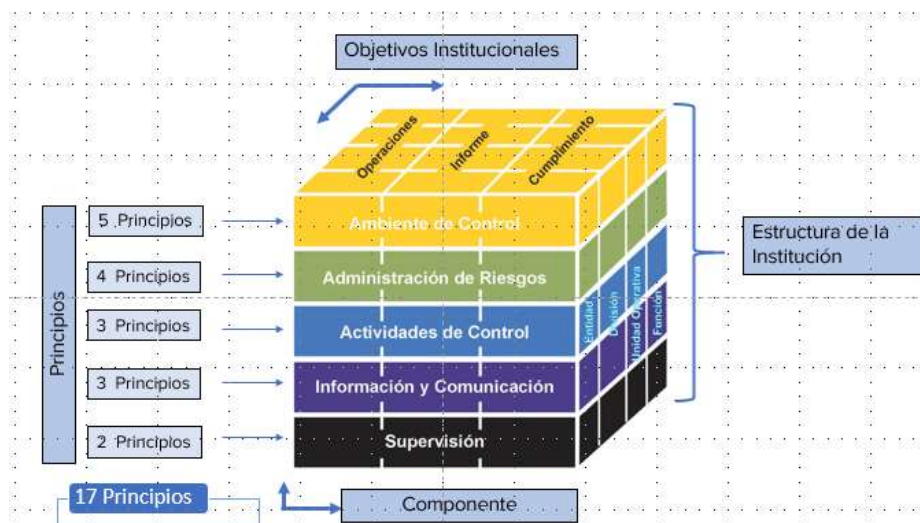
CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	6
	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	11
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	25
VI.	RECOMENDACIONES.....	27
VII.	CONCLUSIÓN.....	28

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 (DIF 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 (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

El proceso de autoevaluación, 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 los **17 principios** que establece el **Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 (DIF COAHUILA)**, se realizó del **11 al 22 de noviembre 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **86 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

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

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	2	2
Directivo	34	34
Operativo	50	50

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

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión informativa el 28 de octubre 2024, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Así mismo, la **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, realizó la difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila (DIF COAHUILA)**, explicando la Plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y entregando las claves de acceso, asignadas por nivel de responsabilidad. Durante la sesión, se hizo hincapié a que éste es un proceso anónimo, que permite obtener información para la mejora continua institucional.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila (DIF COAHUILA)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

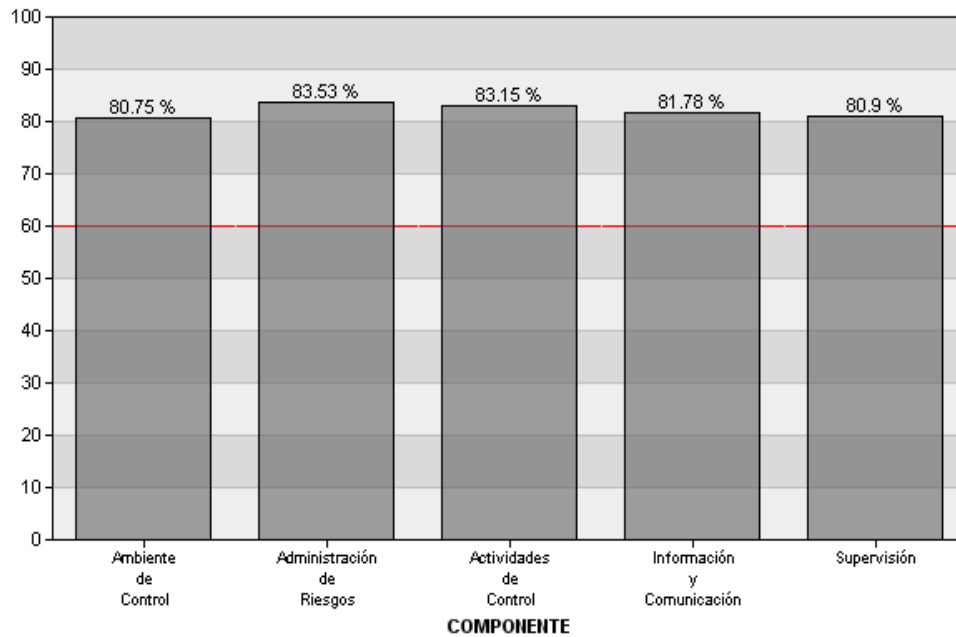
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila**, corresponden a las autoevaluaciones de **86 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.75 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	83.53 %	Muy Buena
Actividades de Control	83.15 %	Muy Buena
Información y Comunicación	81.78 %	Muy Buena
Supervisión	80.9 %	Muy Buena
TOTAL	82.02 %	Muy Buena

La calificación global de **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila (DIF COAHUILA)**, se valoró con 82.02 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



Aspectos destacables:

- El componente **Administración de Riesgos** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **83.53%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.75%**.

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 **74.76-86.49%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	80.75 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.82 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.51 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.49 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.76 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.18 %	Aceptable
Administración de riesgos	83.53 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	85.35 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	82.53 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	82.93 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	83.29 %	Muy Buena
Actividades de control	83.15 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	81.02 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	83.43 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	85.0 %	Muy Buena
Información y comunicación	81.78 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	79.05 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	83.84 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	82.45 %	Muy Buena
Supervisión	80.9 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	80.0 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.79 %	Muy Buena
Total	82.02 %	Muy Buena

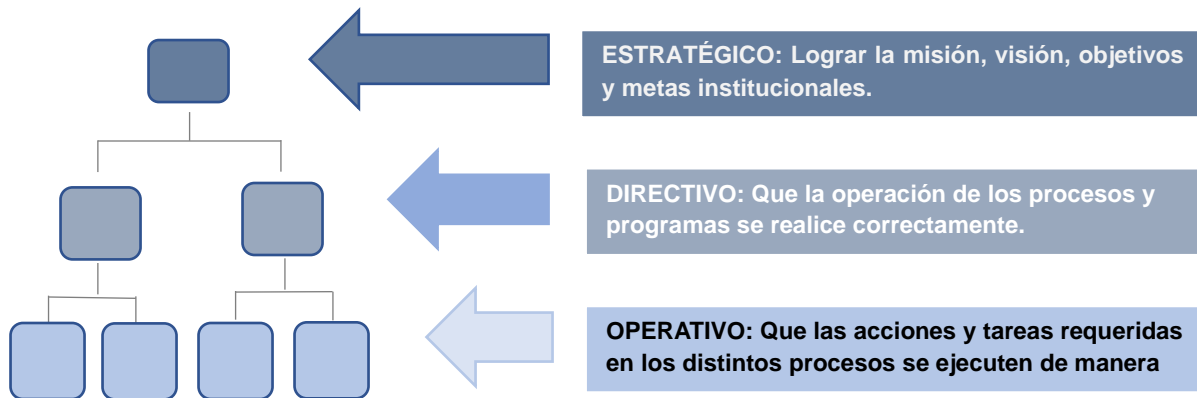
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C.RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura de **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila (dif coahuila)**, existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



Todo el personal de la institución es responsable de que existan los controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos y con ello a dar cumplimiento a su misión.

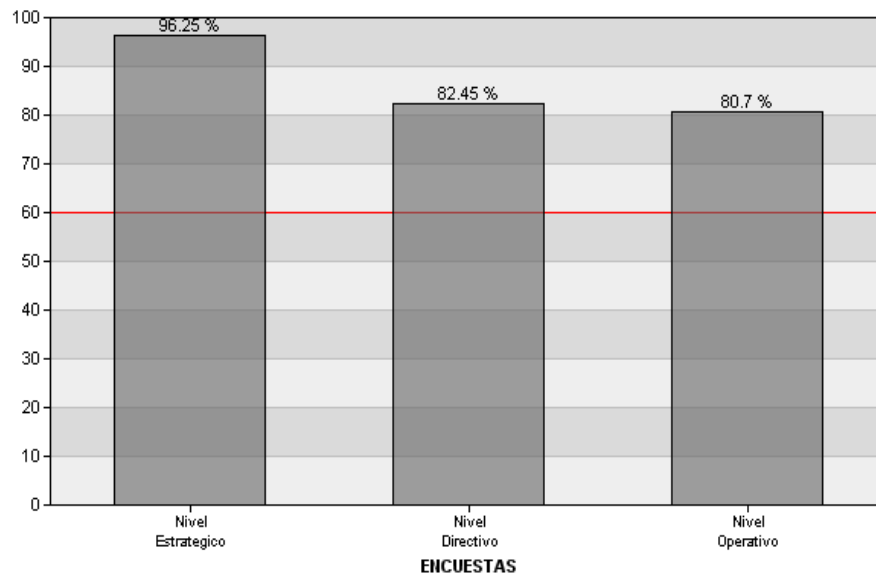
Además de contar con la:

- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**, integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Y otras unidades especializadas como:

- **Comité de Ética (CE)**, impulsado para coordinar al interior de la institución, acciones encaminadas a fortalecer la ética pública, correspondiendo a la confianza ciudadana, Este está integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- **Demás unidades de especializadas y comités** que la Institución determine necesarios



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATÉGICO" con el 96.25%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 80.7%

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

IV. PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación Continua
- -Detección De Riesgos
- Difusión De Las Normas De Conducta
- Difusión De Los Acuerdos Del Comité De Ética
- Evaluación Continua En Base A Objetivos
- Evaluaciones Internas De Desempeño
- Optimización De Funciones
- Optimización De La Estructura Organica En Base A Programas Y Metas
- Seguimiento Continuo A Los Acuerdos
- Seguimiento Continuo A Los Acuerdos Del Cocodi
- Seguimiento De Las Acciones Implementadas Por Control Interno
- Seguimiento De Los Indicadores Y Acuerdos Del Control Interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización constante
- Actualización continua de las acciones preventivas
- Actualización continua de los posibles riesgos para el sistema
- Capacitación y difusión continua
- Capacitaciones continuas para la prevención de riesgos éticos
- Capacitaciones preventivas de sensibilización
- Juntas mensuales de difusión de objetivos alcanzados y en proceso

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Informe sobre la prevención de riesgos
- Difusión de los riesgos asociados a cada programa para asociar las medidas preventivas con cada indicador y programa
- Digitalización de los mecanismos de medición para contar con procesos sistematizados
- Evaluaciones externas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Incluir las líneas de reporte establecidas en los contratos o convenios ejecutados con las partes externas
- Rutas de comunicación y líneas de reporte oficiales
- Incluir las líneas de reporte establecidas en los contratos y convenios
- Sistema oficial de comunicación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

- Digitalización de las evaluaciones
- Documentación de las oportunidades de mejora
- Incrementar las metas de control interno
- Sistematización de la información en plataformas digitales para medir y evaluar avances y cumplimiento.

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización de los manuales
- Actualización de manual en base a las deficiencias.
- Actualizar y unificar criterios para la expedición de trámites que se expiden en los centros de rehabilitación
- Al realizar las denuncias correspondientes que se les de seguimiento
- Así como unificar para la elaboración de los diversos informes que se presenten
- Atenciones recurrentes psicológicas al personal como son pláticas de empatía, trabajo en equipo, desestres etc. Por parte de los caif
- Atender las recomendaciones del oic para mejoras al control interno, todas las áreas.
- Aumentar las capacitaciones en materia de asistencia social en general y especialidades
- Aumento de salario.
- Bajar información a todo el personal, motivar al que ha hecho algo bien
- Capacitación a las áreas sobre lo que es el control interno y como conservar evidencias del ptc
- Capacitaciones en materia de trabajo en equipo
- Compartir la información al personal
- Comunicar estos resultados las áreas.
- Conocer y manejar el programa
- Constante actualización de organigrama y funciones
- Constante capacitación para el conocimiento de los manuales internos.
- Constante publicación del manual de operación
- Contar con una bolsa de trabajo para la contratación de personal
- Continuar con acciones de prevención
- Continuar con correos y capacitaciones de actualización al personal
- Continuar con los programas de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- Contratación de organismo externo de auditoría
- Contratación de personal de acuerdo al perfil del área
- Convocar a todo el personal para platicar sobre el tema, que es en que consiste, la manera

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

que se debe de ejecutar, el seguimiento ,evaluación y retroalimentación del mismo

- Crear grupos de intercambio de ideas para un mejor desempeño de labores
- Dar a conocer más al interior el programa de control .
- Dar atención a estos puntos.
- Dar continuidad a las áreas de oportunidad de manera presencial
- Dar continuidad a las mismas e integrar a todo el personal
- Difusión de los códigos
- Difusión del organigrama
- Elaborar el programa de integridad 2021 po el comite de etica
- Elaborar el programa de trabajo de control interno
- Establecer más incentivos al personal.
- Evaluacion de desempeño tanto de los empleados, como de los jefes inmediatos, encuesta de satisfacion de los servicios a usuarios , y responsable de ejecuccin es la direccion y coordinadores de area
- Evaluaciones periódicas de desempeño por parte de recursos humanos
- Falta mayor promoción del código de conducta
- Hacer extensivo estos resultados a todas las áreas.
- Hacer un informe anual o semestral sobre el desempeño del personal.
- Incentivar al personal que cumpla con sus actualizaciones en el campo que le corresponda
- Las áreas den la importancia que se requiere a la elaboración y actualización de sus manuales. Todas las áreas.
- Mayor capacitación en materia de control interno
- Mayor periodicidad en las encuestas
- Mayor periodicidad en las reuniones de evaluación
- Poner flyers o hojas informativas por las oficinas para estar recordándoles a todo el personal, así como incentivos aquellas personas que cumplan al máximo las políticas y valores que se llevan en la institución
- Procedimientos para incentivos
- Programar por parte del área con tiempo la revisión y fecha de entrega
- Promover la capacidad continua del personal. Realizar un procedimiento de estímulos para el personal
- Que control interno nos de retroalimentacion, para no volver a cometer los mismos errores
- Que haya un comité más activo
- Que todos estemos familiarizados conn este reglamento
- Realizar reuniones para informar sobre el tema
- Reuniones periódicas con el equipo de trabajo a través de pláticas con trabajadora social y psicólogas de caif
- Reuniones pudieran ser virtuales donde este el equipo operativo para que se tenga la informacion de primera mano

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Revaloraciones del personal.
- Revisión continua de conducta
- Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimiento.
- Se sabe y conoce de la integridad que de debe manejar en todo momento, pero no tenia conocimiento que existiera un programa.
- Seguir capacitando al personal como hasta hoy
- Supervisiones internas para mejorar nuestro control
- Supervisar manuales
- Tener conocimiento de ese programa de integridad y prevención de la corrupción.
- Unificar criterios entre directivos para informes generales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización constante en la capacitación por parte de la misma institución
- Capacitación al personal para integrar mayormente el componente de corrupción como riesgo en el ptar
- Capacitaciones del área de interés que requiere información
- Colocar buzón de quejas, realizar encuestas anonimas al personal y a los usuarios
- Comunicacion eficiente entre directivos
- Constante capacitación y motivación al personal para incitar a un mejor resultado.
- Continuar con la comunicación
- Contratación de empresa externa que ayuda a medir estos riesgos.
- Contratación de empresa para medir riesgos sociales, culturales y económicos de las acción realizadas por la dependencia.
- Dar mas difusion a este tema
- Dar seguimiento en tiempo a informacion enviada
- Darlos a conocer en todos lo niveles
- Dependencia trabajando con objetivos y metas claras.
- Difusión en el logro de la actividades realizadas en cumplimientos del ptar
- Difusion entre el personal de los logros alcanzados por trimestre como motivación al personal
- Elaboración del programa de trabajo
- Elaboracion por la secretaria tecnica el programa de trabajo de administracion de riesgos 2024
- Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos por la secretaría técnica
- Elaborar el programa operativo anual por la secretaria técnica
- Elaborar programa de riesgos
- Es mi primer año laborando, así que creo que al final se realizará informe de los logros y objetivos alcanzados, que nos sirvan como retroalimentación.
- Establecer programa operativo anual

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Manejo efectivo de los cambios que surgen de manera constante y no esperar demasiado tiempo para comunicarlo a los demás
- Mantener un archivo ordenado para aclaraciones futuras del área correspondiente
- Mayor comunicación y contante capacitación al personal de dif coahuila
- Mayor conocimiento de la MARI para el total del personal.
- Mayor difusión al personal respecto a que se actualicen los riesgos cuando haya cambios
- Mejorar la comunicación interna, incluir a todos los involucrados en los cambios internos de cualquier tipo. Responsables todos los colaboradores con personal a su cargo.
- Mejorar y tener una comunicacion acertiva
- Presentación anual de actividades y metas por cumplir.
- Publicidad de los objetivos
- Pues que se de mayor información sobre el tema y las acciones a realizar
- Que en su momento sería bueno también hacerlos por períodos.
- Que los comunicados sean de manera formal por correo electronico
- Que todos los niveles se involucren en los riesgos y la manera de no caer en ellos
- Recordar periódicamente los objetivos
- Retomar comites de seguridad e higiene, comite de etica, formar un comite ciudadano
- Reunion de directivos externos con el personal operativo e informacion bidireccional
- Seguimiento a la atención de los riesgos. Todas las áreas
- Seguimiento a los cambios para actualizar los riesgos, todas las áreas
- Seguimiento al programa operativo anual
- Seguimiento al ptar y atención a las mari, todas las áreas
- Seguir enseñando al personal los riesgos que pueden provocar la corrupcion, motivar al personal y trabajadores a trabajar de manera honesta para obtener el fin en comun
- Seguridad social para todo el personal aún que sean eventuales
- Si existe este sistema difundirlo, si no existe elaborarlo. Responsable propuesto: área administrativa y RH
- Sin acción por realizar por el funcionamiento correcto de la dependencia
- Sistema de detección, evaluación, prevención de riesgos. Responsable propuesto: dirección técnica
- Valoración individual de cada uno de los servidores públicos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización anual de los manuales.
- Actualizacion constante de la mari y no por cada cierto tiempo o años el responsable la secretaria tecnica y contraloria
- Actualización de los manuales de procedimientos
- Actualización en el conocimiento de las nuevas políticas y lineamientos a cargo del personal de la institución

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Brindar mas información del tema
- Capacitacion especifica del personal administrativo
- Capacitación sobre el uso o de nuevas tecnologías
- Capacitaciones al personal por parte de secretaría técnica
- Compartir información al respecto de está rama
- Comunicar por medio circulares o correos a todo el personal
- Continuar con el resguardo a personal autorizado por directivos
- Continuar con la implementación de mejoras
- Continuar con su actualización
- Continuar con su implementación y actualización
- Continuo trabajo de los sistemas de información
- Difundir las politicas y manuales.
- Elaboracion de programa de trabajo de control interno de la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administracionde riesgos 2021 por secretara tecnica
- Elaboración del programa de trabajo de control interno, por a unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos, por la secretaria técnica.
- Implementacion de mejores sistemas como ejemplo expediente clinico electronico,
- Implementar mayor actividades de control
- Mantener al dia las actividades de control por parte de directivos
- Mantenernos informados
- Mayor mantenimiento a aparato de informacion, secretaria tecnica- tecnicos de informatica
- Mejora a los sistemas de información
- Mejora continua de directivos para estos actividades de control
- Mejora continua en el sistema de informacion por parte de secretaria tecnica
- Mejorar los equipos de computo, internet y tecnologia de vanguardia
- Que nos pasen toda la informacion por medio de correo
- Que se contemple las acciones que permitan agilizar la actualización y adquisición de tic"s
- Realizar los procedimientos de actividades administrativas que no se encuentran aun en dichos procedimientos
- Renovación de equipos y software.
- Renovar los sistemas de computo para eficientizar el trabajo. Área de sistemas.
- Retroalimentación de resultados a las áreas periódica y obligatoria. Responsable todos los colaboradores con personal a su cargo.
- Revalorar las funciones y actividades de cada persona para equilibrar su ejecucion
- Revisar y establecer más actividades de control. Áreas que les compete.
- Revisión de los manuales de procedimientos de tci, secretaría técnica
- Se requiere un sistema para el resguardo electrónico de la información propia de la operación de este sistema, especialmente las evidencias en la entrega de apoyos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Supervisión detallada por parte de la dirección

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualizar y realizar reuniones informativas
- Ampliar información solicitada
- Análisis de la matriz de riesgos por la secretaria técnica.
- Capacitación constante en esta rama.
- Capacitación en materia de ética a todos los niveles
- Comunicación en tiempo y forma, de manera oportuna, analizar los cambios con respecto al impacto que pudieran tener en la operatividad del centro
- Continuar con los medios electrónicos para informarnos en tipo y forma
- Dar mayor información y retroalimentación
- Difundir hacia el interior los mecanismos de comunicación. Comité de ética y control interno
- Elaboración por la técnica del programa operativo anual
- Elaborar programa operativo anual
- Generar reportes periódicos con indicadores clave de forma automática. Área técnica
- Generar sistema rápido de compras de insumos no comunes para evitar el vernos obligados a comprar a comercializadoras para reducir tiempos. Adquisiciones.
- Los directivos mantenernos actualizados de cambios en página sefir
- Mantener la comunicación continua entre responsables
- Mantenernos los directivos muy atentos con personal operativo y bajar información en tiempo y forma
- Mayor difusión de manual de ética interno y responsable jurídico y contraloría
- Mayor interacción de los directivos y personal operativo, propuestas del personal, coordinación general
- Mecanismos de denuncia
- Que nos informen todos esos procesos
- Que se me de mayor información al respecto
- Retroalimentar sobre el tema
- Revisión constante de los mecanismos de información, por la secretaria técnica.
- Revisión de mecanismos de denuncia, por la secretaria técnica y comité de ética
- Revisión por secretaria técnica de los mecanismos de información
- Revisión de mecanismos de denuncia, por la secretaria técnica
- Seguimiento oportuno y expedito de la información y quejas recibidas y su publicidad
- Seguimiento y actualización del procedimiento de informes mensuales
- Seguir con la difusión por parte de administración y secretaria técnica,
- Tener mayor comunicación con proveedores de los medios que pueden utilizar, responsable área jurídica y área de adquisiciones

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Timar en cinsideracion las necesidades reales , como por ejemplo compra de equipo adecuado y capacitacion para su uso de manera idonea
- Trabajo continua de actualización

SUPERVISIÓN

- Evaluaciones de conocimiento general del departamento al que pertenece y el responsable es el area administrativa, recursos humanos y direccion general
- Continuar con su implementación y actualización
- Evaluacion por el organo interno de control
- Detectar las areas de oportunidad para trabajar en ello antes de que salga de control
- Mantener por parte de directivos la supervicion en el proceso de control interno
- Sistema de evaluacion de control interno y auditorias internas por el organo interno de control
- Comunicacion hacia todo el personal por medio de oficios o correo
- Dar seguimiento a las auditorias.
- Dar difusión de las actas de estas reuniones de control interno.
- Sistema de evaluaciones y auditorias internas
- El control interno realizar evaluaciones
- Evaluación es por el órgano interno de control
- Sistema de evaluación de control interno y auditoria internas por el órgano interno de control
- Disminucion del tiempo de atencion, y compra de material adecuado como herramientas
- Promoción de este tipo de actividades.
- Mayor supervision externa
- Promoción de actividades y metas
- Realizar una mayor cantidad de encuestas
- Evaluaciones por el órgano interno de control.
- Sistemas de evaluación de control interno y auditorías internas por el órgano interno de control.
- Que se nos de a conocer la información
- Sistema de evaluación de control interno y auditorias internas por el órgano interno de control.
- Implementar auditorias internas rápidas aleatorias de puntos de control específicos de forma constante. Técnica, administrativo, dirección.
- Seguimiento a las recomendaciones del OIC

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización de todo el padrón de la institución para tener información siempre al día
- Actualizar el manual de organización y procedimientos, después de haber hecho alguna revisión, de cada área y de la unidad de control interno
- Actualizar el reglamento interno
- Aplicar encuestas de evaluación para el personal cada cuatro meses
- Aumentar las capacitaciones hacia el personal
- Aumento de sueldo
- Capacitación a personal, busca de maestros capacitados externos e internos.
- Comunicación pronta
- Conocer el reglamento establecido
- Contar con el personal suficiente para llevar a cabo todas las descripciones de puesto y funciones asignadas
- Contratación de más personal por medio del área de recursos humanos
- Crear un programa de capacitación en temas actuales
- Crear un protocolo para casos específicos, quien brinde atención psicológica
- Crear una biblioteca o plataforma digital en la que se pueda consultar los manuales políticos etc y que también se vaya actualizando con los cambios que se hagan.
- Desarrollar planes personalizados para cada empleado que incluyan objetivos específicos relacionados con la competencia profesional
- Difusión del código de ética y conducta por el comité de ética
- Directores y coordinadores vigilan desempeño de manera remota, de ser posible tuvieron visitas presenciales.
- Elaboración de programas de trabajo de integridad 2021 por el comité de ética
- Fortalecer los principios de control interno con cursos más seguidos y así ejecutarlos los servidores públicos
- Fortalecimiento de los controles internos, implementación de auditorías periódicas
- Hacer llegar a todo el personal las políticas, procedimientos y manuales.
- Incentivos para los empleados
- La secretaria técnica en conjunto con los responsables de programa mejoran y actualizan los procedimientos y manuales operativos
- La secretaria técnica y el área de control interno realizan acciones de mejora continua
- La secretaria técnica en conjunto al área de control interno realizan las evaluaciones y dan seguimiento
- Las personas desconocen votación e incluso no saben que existe el comité de ética

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



fisicamente no saben quienes son, es importante promocionar la estructura , foto y datos de los integrantes asi como sus funciones

- Llevar juntas semanales con el personal, aportando ideas y mejoras semanales de cada uno.
- Mantener la capacitación continua de todo el personal para ofrecer la mejor atención
- Mas difusion del código de ética
- Mayor comunicación con directivos , implementar un equipo el cual se encargue no solo de recibir las propuestas de rendición de cuentas , si no también fortalecer la confianza entre los empleados y directivos
- Mejorar condiciones laborales y prestaciones que fueron suprimidas.
- Proporcionar herramientas de trabajo para el buen desempeño (equipo de computo)
- Que continúen las capacitaciones
- Que den incentivos al personal por el desempeño de su trabajo según su categoría
- Que los manuales sean subidos a plataformas que para que el personal las analice y unifique criterios
- Que nos proporcionen herramientas de trabajo equipo de computo
- Realizando evaluaciones el departamento de administracion
- Realizar al menos un curso por mes
- Realizar capacitacion en tema de control interno informando y especificando las acciones documentables para mostrar como soporte en ls evaluaciones a los interesados
- Revisión y actualización de manuales de organizacinnes de procedimiento por la secretaria tecnica la unidad especializada de contro inreno y las direcciones de area
- Revisión de los inf. Mensuales de coordinadores no tanto del personal que tienen a su cargo ya que ellos se respaldan con el trabajo de sus subordinados pero el de ellos no se ve reflejado porque ellas se justifican con el del personal a su cargo
- Revisión del manual de organizacion y procedimientos y actualizarlo de ser necesario, cada area seria la responsable y la unidad de control interno
- Se ha solicitado a los directivos el apoyo para la mejora de las instalaciones
- Se llevan acabo de las reglas de operacion y no hay necesidad de aplicar acciones de mejora
- Se trabaja en conjunto del área administrativa, área de trabajo social y área psicológica
- Subir a una plataforma cada perfil para ver si contamos con las actitudes solicitadas
- Subirlas a plataformas para que el personal conosca y de esa manera manera mejore sus perfiles
- Trato digno a los servidores publicos por parte de superiores, respetar horarios.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Seguir con la vigilancia
- Vigilancia de la ejecucion
- Capacitaciones periódicas
- La secretaria técnica y el área de control interno lo evalúan de manera continua

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Las áreas pueden elaborar un programa de trabajo o plan de administración de riesgos
- Se actualizan y mejoran desde la secretaría técnica
- Las evidencias existentes no se conocen por lo que la propuesta sigue siendo la capacitación real así como compartir dicha documentación físicamente para conocerla.
- Elaborar programa de trabajo de adm de riesgos 2024 por la secretaría técnica y áreas
- Que lo mencionado arriba sea compartido en capacitación y en físico para su mejor aplicación y conocimiento
- Elaboración de algún plan o programa de trabajo para la administración de riesgos de la institución
- Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos 2024, por la secretaría técnica y darlo a conocer al personal para aplicarlo ya que no conozco esa información y es importante no tener los datos que se requieren
- Programas anuales de operación de cada área,
- Que las dependencias cuenten con un guardia de seguridad
- Juntas semanales.
- Mejor comunicación
- Contar con las escalas de medición correspondiente
- Contar con un presupuesto interno para disminuir los riesgos y contar con los recursos necesarios para la formulación laboral
- Contar con una línea directa para la atención
- Informar con un mes de anticipación el periodo vacacional, los días inhábiles todo con la finalidad de no cambiar las citas otorgadas
- Visitas continuas a los centros de trabajo para corroborar el buen uso de los materiales y equipos, por parte de los coordinadores.
- Que los directores realicen las gestiones necesarias para bajar recursos en tiempos menos largos.
- Se propone realice reunión por departamentos para definir propuestas y que la dirección técnica las difunda continuamente
- Mantener las medidas establecidas hasta ahora para mantener el control interno apropiado
- Contar con misión, visión y objetivos de la institución en las instalaciones y en el gafete para conocerlas y recordarlas constantemente
- Incentivar al personal a comunicar las irregularidades para evitar el riesgo de corrupción
- Realizar análisis de riesgos de los nna que ingresan por parte de todo el equipo de trabajo para prevenir situaciones indeseadas
- Definir objetivos institucionales y medibles implica claridad de la redacción, involucramiento de personal, revisiones periódicas y una buena comunicación
- Tomar en cuenta las llamadas anónimas de algún tipo de reporte del personal operativo sin temor a represalias hacia los coordinadores

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mantener la actualización de lineamientos para el logro de objetivos específicos
- Hacer revisiones cada 4 meses
- Mantener el trabajo en equipo
- Mantener los protocolos de seguridad para el uso de las TIC
- Elaboración de programa de trabajo control interno 2021 por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2021, por la secretaria técnica
- Mejora continua y mantenimientos a los sistemas de información, por el área de sistemas de la secretaria técnica
- Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos , por la secretaria técnica, unidad especializada de control interno y direcciones de área
- Dar a conocer los cambios internos de manera inmediata para respetar los lineamientos.
- Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos, por la secretaría técnica, unidad especializada de control interno y direcciones de área.
- Equipar las oficinas con lo necesario
- Mas comunicación
- Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos por la secretaria técnica , por la unidad especializada de control interno y direcciones de área
- Mejora continua y mantenimiento de los sistemas de información, por el área de sistemas de la secretaria técnica
- Compartir información con el personal
- Elaboración del programa de trabajo de control interno 2025, por la unidad especializada de control interno y programa de trabajo de administración de riesgos 2025, por la secretaría técnica.
- Mejora a los sistemas de información
- Actualización y revisión de manuales
- Compartir los documentales a la población que le es necesaria actualizado al 2024 por las áreas correspondientes ya que hay funciones no especificadas que se realizan y no están visualizadas por las personas
- Capacitar y compartir información para ubicar áreas de oportunidad aplicables a la área laboral específica y para nuestro conocimiento
- La unidad de control interno puede revisar y actualizar los manuales de procedimientos o de organización
- Mejora continua y mantenimiento a los sistemas de información por el área de secretaria técnica
- Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la secretaria técnica de unidad especializada de control interno y direcciones de áreas
- Vigilancia

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Revisión y actualización de manuales y normativa
- Mejora continua y mantenimiento a los sistemas de información por el área de sistemas de la secretaria técnica
- Revisión y actualizaciones de los manuales y de organización y de procedimientos, por la secretaria técnica, unidad especializada y control interno y direcciones de área
- Vigilancia a los mismos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Revisión de mecanismos de denuncia , por la secretaria técnica y el comité de ética
- Revisión de mecanismos de denuncias de la secretaria técnica y el comité de ética
- Laborar programa operativo anual 2024 por la secretaria técnica y compartir la información a operativos para el manejo de áreas de oportunidad aplicación y corrección
- Revisión de mecanismos de denuncia por la secretaria técnica y el comité de ética, importante que se presente y conozca dicho comité así como las funciones y apoyo al personal operativo.
- La dirección general y área administrativa mediante oficio, informan periódicamente las líneas de acción para trabajar en los objetivos de la institución
- Se podrían utilizar los mismos para tener mecanismos de denuncia para el comité de ética
- La secretaria técnica mantiene un adecuado proceso de información de calidad
- Revisión de mecanismos de denuncia
- Revisión de mecanismos de denuncia, por la secretaria técnica y el comité de ética
- Mejor comunicación
- Regular , falta poner más atención a la seguridad , y necesidades en general para el personal
- Limitantes redes de internet con baja velocidad, los directivos solicitar mejorar condiciones institucionales en cuanto a tecnología.
- Los tiempos de evaluación en ocasiones son muy cortos.
- Mantener las estrategias de comunicación efectiva
- Mantener procesos para la identificación de riesgos y cumplimiento de objetivos

SUPERVISIÓN

- Atender las denuncias que se realicen a través de la algún mecanismo para todas las áreas
- Auditorias internas del OIC
- Buscar soluciones a los problemas que se reportan en las áreas señaladas por los directivos.
- Compartir información con el personal
- Evaluación por el organismo de control interno y atención de denuncias ante el comité de ética
- Mantener la identificación y comunicación de problemas
- Mantener las autoevaluaciones para mejora en el desempeño de las labores
- Mejor comunicación
- Que las instituciones trabajen con el personal que requiere el tamaño de las comunidades para un mayor impacto en la sociedad. Los directivos solicitar mayor presupuesto para los programas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Realizar alguna auditoria interna, y mostrar los avances de los indicadores de desempeño ya sea por el órgano de control interno
- Seguir con el control
- Seguir con los reportes

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Ninguna

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Ninguna

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Ninguna

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Se requiere ampliar mas el tema y bajar la información a todo el personal en función
- Se necesita más información a todo el personal para poder calificar adecuadamente
- Me falta información sobre el tema.
- Todo esta bien
- Continuar promoviendo acciones de mejora

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Principalmente porque hay información que desconozco
- En nuestro caso es de suma importancia mejorar la comunicación para obtener y alcanzar de la mejor manera los objetivos para el bien de nuestro centro

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Falta dispersar la información

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Creo que es una área de oportunidad en la que me gustaría tener mas información

SUPERVISIÓN

- No necesariamente el comentario sobre esta norma.
- Es comentario general de agradecer la oportunidad de participar para la mejora continua de nuestros centros
- Es muy importante mantenernos informados de temas tan relevantes para mejora de la institución y el servicio que brindamos

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Para mi es importante conocer, tenerlo en físico, leerlo y poderlo aplicar de la mejor manera, así mismo es importante compartir la información para aplicar y ver las áreas de oportunidad de cada área específica, es difícil responder a cuestionamientos
- Checar el perfil de conductas de coordinadores
- Falta de seguridad, capacitación
- No hay incentivos o pagos de días festivos
- Falta de comunicación, todo se pide el mismo día de manera urgente
- Y algún documento o protocolo a seguir por escrito. igual si existe no se ha mostrado.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se desconocen los documentales de la institución actualizados 2024 por lo que me interesa hacerlo lo más honestamente posible para identificar las áreas de oportunidad y crecimiento y poder orientar a las compañeras y compañeros que tiene dudas igual
- En la dependencia en la que laboro no cuenta con salidas de emergencia, o personal de seguridad, y se han dado situaciones en las que el personal o los beneficiados corren riesgo de agresión
- Excelentes puntos de vista.
- Pienso que falta más capacitación en el personal, más seguridad, que nos muestren algún protocolo por escrito a seguir, nuestro sueldo es muy bajo , que tomen en cuenta los días festivos que se han trabajado todos estos años sin pagarlos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Nos falta ver algún documento por escrito al personal en general
- Seguir actualizando a 2024 y compartir los manuales a la población operativa

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Excelentes ideas y gracias por tomarnos en cuenta.
- La información debe llegar al nivel operativo es casi para acción inmediata lo que en ocasiones al no poderse realizar a tiempo ya que la información recorre descendientemente muchos puestos... Importante determinar la información con mayor rapidez y tiempo

SUPERVISIÓN

- Mantener la información por medio de capacitaciones de actualización 2024 y dar a conocer los integrantes de los comités mencionados en esta encuesta así como los materiales en físico o virtual para estudiarlos y aplicarlos
- Seguimos mejorando juntos gracias por todo.
- Reforzar la seguridad, darle incentivos al personal, una línea directa en caso de una urgencia, que nos avisen con tiempo sobre los cursos y la capacitación que nos envían al personal(en línea) y los cambios importantes.

VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango de calificación **“Muy buena”**, resulta necesario analizar todas y cada una de las ponderaciones por componente y principios del Modelo, considerando lo siguiente:

- 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.
- Establecer los mecanismos necesarios para la comunicación de información de calidad interna y externa de la institución.
- Reforzar el seguimiento y continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VII. CONCLUSIÓN

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