CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

DICIEMBRE 2021

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…… **20**

VI. RECOMENDACIONES……..... **22**

VII. CONCLUSIÓN…… **24**

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 Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social** 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 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 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 autoevaluación de control interno efectuada en **el Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social,** se realizó el día **29 de noviembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **137 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.

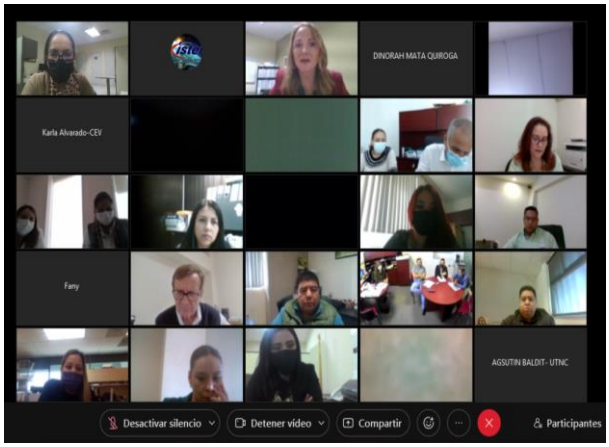
La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

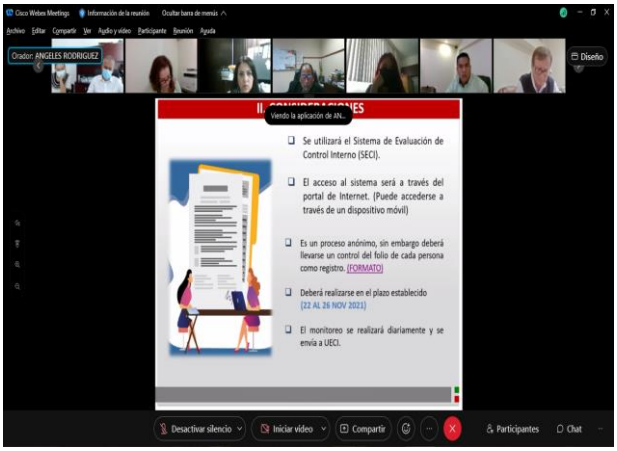
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	10	10
Directivo	95	95
Operativo	32	32

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 10 noviembre 2021, 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 **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

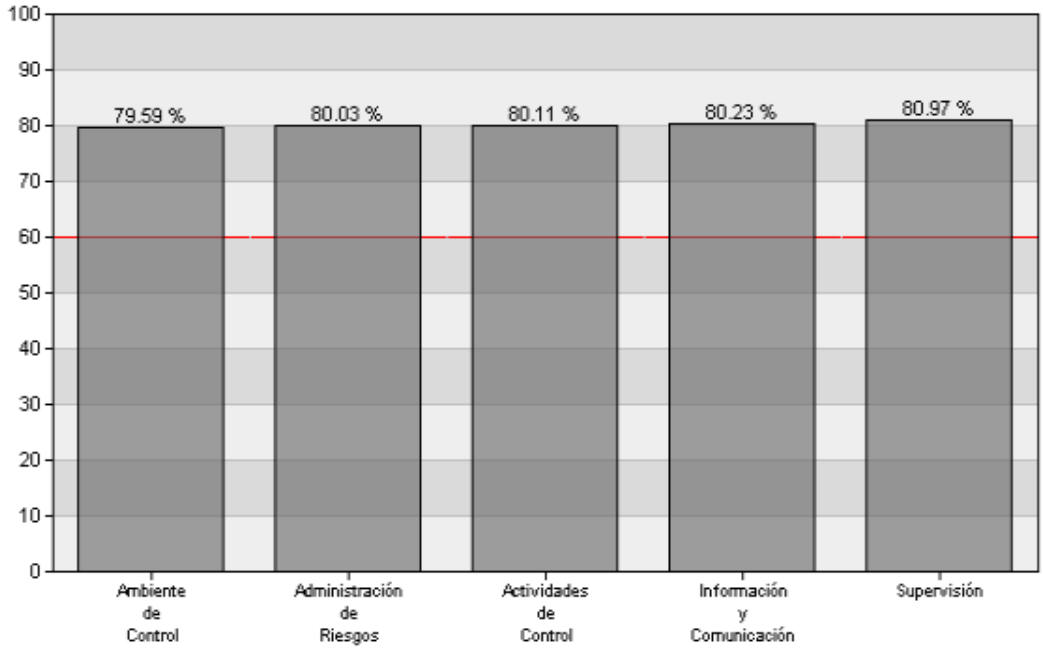
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social**, corresponden a las autoevaluaciones de 137 **Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.59 %	Aceptable
Administración de Riesgos	80.03 %	Muy Buena
Actividades de Control	80.11 %	Muy Buena
Información y Comunicación	80.23 %	Muy Buena
Supervisión	80.97 %	Muy Buena
TOTAL	**80.19 %**	**Muy Buena**



La calificación global en **el Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social** se valoró con 80.19 **%** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.97% de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente del Contro**l (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.59%.

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

- **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 **75-82%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

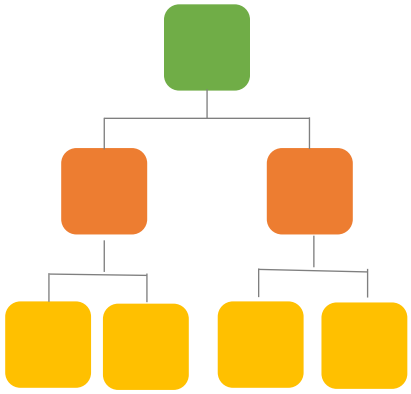
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**79.59 %**	**Aceptable**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.32 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.8 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.52 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.26 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	79.03 %	Aceptable
Administración de riesgos	**80.03 %**	**Muy Buena**
6 Definir objetivos	81.09 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.33 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.89 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.79 %	Aceptable
Actividades de control	**80.11 %**	**Muy Buena**
10 Diseñar actividades de control	78.91 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	78.64 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	82.77 %	Muy Buena
Información y comunicación	**80.23 %**	**Muy Buena**
13 Usar información de calidad	80.1 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	80.86 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	79.74 %	Aceptable
Supervisión	**80.97 %**	**Muy Buena**
16 Realizar actividades de supervisión	81.88 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.06 %	Muy Buena
Total	**80.19 %**	**Muy Buena**

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Dentro de la estructura **del Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social** 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.

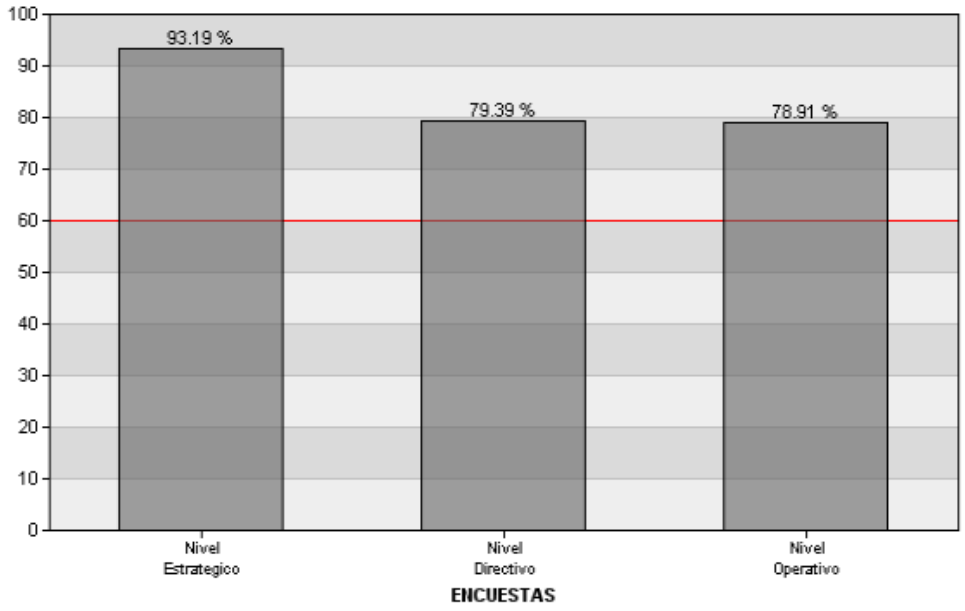
Además de contar con la:

- 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.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética 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 ESTRATEGICO" con el 93.19%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 78.91%

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

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Evaluaciones más continuas
- Dar el seguimiento respectivo , siendo el titular de cada área el responsable de su ejecución y seguimiento, reportando a el área administrativa
- Si se cuenta con acciones de mejoras
- Impartición de cursos presenciales controlados
- Continuar con las actualizaciones o modificaciones ya mencionadas, llevándolas a cabo el área administrativa.
- Dar le continuidad a lo establecido en los documentos mencionados en el inciso anterior

- Dar seguimiento y continuidad , siendo el responsable de cada área el encargado de dicho seguimiento
- El mismo las define
- Las dos instituciones deciden acciones de implementación
- Ellos las definen

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se canalizan a administrativo
- Dar seguimiento y continuidad para evitar que se vuelva presentar el riesgo
- Dar el seguimiento y llegar al final de la investigación y su solución, siendo el responsable el titular de cada área y el área administrativa
- Darle el seguimiento correspondiente, siendo el responsable el titular de cada área y reportando al área administrativa
- La continuidad al seguir transmitiendo dicha información
- Se canalizan al titular
- Si existen acciones de mejora
- Si, se realizan acciones de mejora

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Si, se realizan planes de mejora continua
- Si, existen propuestas
- La continuidad y seguimiento hasta la desaparición del riesgo, siendo el responsable el titular del área donde se haya presentado el riesgo
- Dar continuidad a dichas actividades
- Se canalizan si fuera el caso a control interno
- Control interno

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Administrativo
- Seguimiento y continuidad
- Dar respuesta y seguimiento a lo establecido en dichos documentos, mencionados en el inciso anterior, siendo el responsable el titular de cada área
- Se canalizan a administrativo si fuera el caso
- Si, a través del comité de ética
- Si, a través de mecanismos de denuncia

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Si, a través de denuncias ciudadanas
- Si, a través de auditorias
- La continuidad en la implementación de las medidas correctivas, siendo el responsable el titular de cada área
- Administrativo y control interno
- La correcta aplicación de las recomendaciones sugeridas en las evaluaciones o supervisiones, para erradicar los problemas identificados, como una responsabilidad del titular de cada una de las áreas.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Las capacitaciones son constantes, sin embargo no se aplican correctivos cunado el personal no accede a la capacitación
- Dar seguimiento al sistema de control interno, dar continuidad a las reuniones de evaluación
- Revisión continua de manuales y capacitaciones
- Hacer públicas las actividades que realiza el personal cuando sean actividades que tienen relación con empresa privada
- Mas y mejor difusión y evaluación se cumplimiento.
- Los mandos superiores ejercen su responsabilidad y delegan la autoridad necesaria a los mandos medios para el logro de los objetivos
- Gestionar al interior de cada subsecretaria la implementación de las acciones
- Publicar el seguimiento de acuerdos en el periódico o muro de informes de la secretaria
- Dialogo entre las distintas áreas operativas y departamentales
- Entrega anual de calidad mediante diplomas o misivas por un eficiente desempeño laboral y cumplimiento normativo de control interno, que sirva de ejemplo a todo el personal de la dependencia.
- Que se exhiban reconocimientos a quien cumpla a cabalidad con estas medidas de integridad en el control interno
- Sugiero una información y divulgación mensual para corrección y superación de las operaciones en caso necesario. De
- Mayor difusión al código de ética y conducta
- Generar una permanente capacitación de ética, eficiencia y transparencia en el desempeño laboral
- Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad a través del comité de ética, el cuál reporta avances
- A través de las reuniones trimestrales del comité de control y desempeño institucional que vigila y evalúa los
- Resultados de la institución en materia de control interno.
- Manual de organización (describe las funciones y el perfil)
- Manuales de organización y procedimientos (vigencia de 2 años o antes en caso requerido)
- Ampliar la vigencia
- Ampliar los lineamientos, reglamentos.
- Documentos acordes a la misión y objetivos de la institución
- Reuniones del órgano de gobierno o del titular con la alta administración que incluyan el tema de control interno
- Cartas compromiso de los servidores públicos
- Índice de quejas /denuncias, cumplimiento a normas internas
- Normes periódicos sobre el estado que guarda la implementación del control interno
- Documentos acordes a la misión y objetivos de la institución
- Manuales de organización y procedimientos vigencia de 2 años

- Mayor comunicación del área administrativa
- Corresponde a el área de la coordinación admirativa las acciones de mejora
- Corresponde a la coordinación admita, no hay incentivos al personal de nada
- Platicas continuas y supervisión
- Superposiciones preventivas y correctivas , seguimiento de las observaciones. Y esto lo realizaría el área operativa coordinado con el órgano de control
- Dar seguimiento por parte del titular del área correspondiente
- Procedimiento documentado para la contratación por parte del superior jerárquico del área contratante
- La observancia de la normativa vigente
- Revisión y actualización del manual de procedimientos
- Capacitación a las áreas correspondientes, sobre el uso y manejo de la documentación
- Tener actualizados estos documentos para tener un mejor funcionamiento de la estructura.
- Seguir con las capacitaciones a todo el personal.
- El área administrativa la encargada en la revisión de las estructuras
- Definan bien entre el personal sus funciones
- Supervisión de los procesos jurídicos , control interno de la secretaria
- Seguir cumpliendo con las normas internas para que se siga mejorando
- No he visto las propuestas, pero control interno de la secretaria es quien se encarga
- Poner a una persona encargada
- Reestructuración , control interno en conjunto con la subsecretaria
- Por lo mismo no se si hay mejoras
- Establecer bien con el personal sus funciones
- Mediante reuniones con mandos superiores
- Contratar personas capacitadas en áreas especificas
- Poner una persona encargada
- Hacer llegar los resultados al personal para que estén enterados de posibles mejoras
- Reuniones periódicas en cada área para revisar las cargas de trabajo y tomar acciones si es necesario. Los responsables de las áreas.
- Cada área debería verificar semestralmente que su personal cumpla con un mínimo de capacitación y consultas sobre ética, valores y corrupción. El responsable sería el titular de cada centro de trabajo.
- Planeación capacitación y seguimiento
- Planeación estratégica.
- Realizar un reporte de retroalimentación
- Dar a conocerlas físicamente
- Realizar con más frecuencia las evaluaciones de competencia profesional
- Desconozco que haya organizaciones externas contratadas que presten sus servicios en el tema del control interno. . . Lo cual beneficiaría mucho para dar puntual seguimiento al desempeño de las funciones de todas las áreas de la dependencia.
- Estar más informado de todas las mejoras continuas, que se llevan a cabo dentro de la institución.
- En el caso de que se contrate a prestadores de bienes y servicios, dándoles a conocer los controles y estándares a los que deben apegarse para segurar que se cumpla con lo

requerido y fincar responsabilidades a través de contratos.

- Mediante difusión por medios electrónicos y litografías
- Eficientar la forma en que se dan a conocer los procedimientos y los manuales de organización para que todos los niveles de la organización conozcan sus funciones
- Reuniones trimestrales para revisar la labor de vigilancia del órgano de control
- Difusión y capacitación del reglamento interno en todas las áreas.
- Generar reportes para identificar e informar al titular sobre las debilidades para que sean atendidas mediante el programa de trabajo de control interno con acciones definidas.
- Mecanismos de evaluación internos y externos
- Promover y dar seguimiento al sistema de control interno y enlaces de áreas de control interno.
- Seguir actualizando diversos manuales, que vayan de la mano con el día a día de la institución.
- Evaluar con más frecuencia estadística, el desempeño de cada uno de los integrantes.
- Cumplir con los objetivos trasados dentro de la organización, para el cumplimiento de las funciones.
- Dar el seguimiento
- Seguir innovando dentro de dicho comité de control interno
- Publicación y difusión de la normatividad por parte del comité de control interno
- A través de los avances del programa de trabajo de control interno(ptci) que se refleja en los informes trimestrales que emite comité el comité de control interno
- Difundir normatividad aplicable por parte del comité de control interno
- Revisión de estructuras de trabajo
- Procedimiento documentado para la capacitación del personal
- Encuestas de atención al cliente
- Que las personas que se encargan de actualizar los datos de estos documentos se realicen en tiempo y forma
- Que estas acciones se realicen y exista una evidencia documental pública para que la contratación sea manejada con total transparencia
- Realizar indicadores de desempeño institucional.
- Revisión de estructuras orgánicas y cargas de trabajo.
- Realizar procedimiento para la capacitación del personal.
- Bienvenido un buzón electrónico
- Seguimiento y aplicación del programa de trabajo.
- Reuniones trimestrales del comité de control y desempeño institucional.
- Que se extienda más la cultura de la capacitación al personal interno para sus funciones, así como para las y los prestadores de servicio contratadas de cómo funcionan los mecanismos, uso de herramientas modernas para Rev. Cargas de trabajo.
- Mejorar evaluaciones y reportes, memorándum, manuales
- Mejora de canales de comunicación
- Establecer mejores canales de comunicación
- Actualizar más seguido los manuales
- Evaluaciones y reportes, memorándum, manuales
- Seguimiento a cartas compromiso de los servidores públicos

- Darles seguimiento a las minutas de las reuniones del comité de control interno
- Hacer unas encuestas de evaluación de desempeño
- Hacer informes periódicos sobre el seguimiento de control interno
- Se tiene que hacer un procedimiento documentado para brindar incentivos a todo el personal
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el comité
- Difusión de ele código de ética .cada funcionario a sus subalternos
- Asistencia puntual y cumplimiento de los acuerdos
- Proponer un procedimiento documentado para brindar incentivos al personal
- Supervisión a la revisión de cargas de trabajo
- Mecanismos de evaluación internos y externos
- Implementar canales de comunicación para ser proactivos en tema de equilibrio de presiones
- Convocar para aplicar a ciertos mandos --
- Revisión del manual con las diferentes subsecretarias como
- Implementar consultar con enlaces deficiencias, debilidades y áreas de mejora
- Mas transparencia en la selección del personal
- Darle seguimiento a las mismas
- Seguir implementando cursos en linea
- Mediante planeación de actividades
- Capacitaciones para distintas áreas
- Publicación en el muro de la secretaria sobre los hallazgos
- Que se publique las deficiencias detectadas de las reuniones de los comités
- Mayor difusión por el comité correspondiente
- Vigilar el control interno y corregir las deficiencias encontradas
- Hacer efectivos los hallazgos y realizar los cambios necesarios
- Delimitar muy bien las responsabilidades según el cargo desempeñado, equilibrar cagas de trabajo
- Que los manuales de organización describan realmente lo que se hace en cada área
- Fomentar dentro de la institución, un programa de promoción de integridad y prevención de corrupción. Responsable, unidad de transparencia, recursos humanos y dirección de evaluación y seguimiento.
- Incrementar las reuniones del comité de control interno, así como los informes periódicos del mismo.
- Difundir entre el personal el reglamento interno, estructura orgánica y manual de organización
- Reforzar y actualizar los procedimientos para selección de personal.
- Realizar revisiones periódicas sobre las estructuras y las cargas de trabajo
- Revisión de estructuras orgánicas
- Revisión de cargas de trabajo
- Procedimiento documentado para la contratación (a través de sefin)
- Procedimiento documentado para la capacitación del personal
- Procedimiento documentado para brindar incentivos al personal
- Se cuenta con documentos formalmente estandarizados entre ellos:

- Manuales de organización y procedimientos (vigencia de 2 años o antes en caso requerido)
- A través de los avances al programa de trabajo de control interno (ptci) que se refleja en los reportes trimestrales
- Que emite el comité de control interno que promueve y da seguimiento en la implementación del sistema de
- Reglas de integridad (que establece de manera enunciativa las conductas contrarias al código)
- Dar la oportunidad al personal que labora en la institución para posibles promociones
- Informar al empleado
- Supervisar periódicamente por el área administrativa
- Dar más atención al personal por parte de la alta dirección
- Cursos de capacitación-control interno
- A través de la dirección técnica
- Para hacer un diagnóstico de fortalezas y deficiencias
- Sacar un código de responsabilidades
- Mejorar la conducta en el trabajo supervisados por el área administrativa
- Se debe de mejorar las acciones del programa para lograr las metas que se realizaran en cada programa a que se llevan a cabo en realizar
- Control interno-departamento de recursos humanos
- Que el departamento de control interno logre concientizar al personal en hacer mejoras en las labores que les corresponden a través de cursos
- Realizar cursos de integridad encaminados al mejoramiento del ambiente de trabajo
- Promover la utilización del buzón de quejas y sugerencias
- Campaña de difusión permanente de los valores, por medios de los comités de ética. Todos los servidores públicos están involucrados
- Cursos para capacitar y actualizar al personal para el mejor desempeño de sus funciones
- Delimitar responsabilidad por el cargo desempeñado, establecer la obligación de rendición de cuentas de los servidores públicos.
- Se desconoce la acción de mejora.
- Ignoro sobre propuestas de la institución.
- Hacer llegar los resultados al personal para que estén enterados de posibles mejoras
- Realizar un reporte de retro alimentación
- Difusión por medio de responsables de área
- Evaluaciones periódicas a los funcionarios
- Incentivos para el personal y evaluaciones periódicas
- Difundir entre el personal a través de reuniones periódicas los documentos antes mencionados
- Actualizar los procedimientos de selección del personal, recursos humanos
- Realizar reuniones para analizar las cargas de trabajo del personal
- La capacitación de temas de control
- Se podrían publicar fechas de capacitaciones y cursos por zoom
- Difusión por parte de los jefes de áreas
- Incrementar las reuniones del comité de control interno para la revisión de informes
- Supervisión de los objetos de observación

- Apego a los indicadores manuales más seguido
- Una evolución constante de los indicadores
- Asignación de mejores distribuciones de cargas equilibradas
- Llevar una evaluación del desempeño del personal más personalizada de acuerdo a objetivos
- Designación de un comité
- A través de las reuniones trimestrales llevar seguimiento más en corto
- Que se hagan las reuniones de órgano interno de acuerdo a una agenda programada para la implementación de una supervisión más adecuada
- Programa estatal de integridad y un programa de trabajo de integridad que deriva del mismo y que establece las acciones a realizar por los comités de ética por una política de integridad. Que se hagan de manera trimestral
- Seguir realizando capacitaciones necesarias para el personal las cuales les ayuden a realizar más eficazmente sus actividades cotidianas
- Sin propuesta en esta parte ya que es un área que no corresponde a la que se está integrado
- Llevar a cabo reuniones trimestrales del comité de control y desempeño institucional que vigila
- Evaluar los indicadores de desempeño institucional
- Llevar a cabo el procedimiento documentado para la capacitación de la persona
- Llevando a cabo la revisión de estructuras orgánicas y la revisión de cargas de trabajo
- Cursos de capacitación y actualización para los puestos asignados
- Brindar el seguimiento
- Actualizar en forma periódica los manuales
- Difusión continua de las reglas de integridad y valores
- Actualizar los programas de control interno y su implementación tarea de la secretaria de fiscalización y rendición de cuentas
- Difundir con mayor periodicidad sobre los documentos antes mencionados
- Dar continuidad a lo que ya se tiene
- Verificar los perfiles del personal y que estén en las áreas correspondientes de acuerdo al perfil
- Actualizar constantemente la información
- Capacitación continua, difusión de código de ética.
- Capacitación constante en las diferentes áreas

COMPONENTE 2--ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Continuidad a estas acciones que se están realizando
- Continuar con estas estrategias.
- Llevar más acabo reuniones informativas
- Seguimiento a los controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos
- Seguimiento a los nuevos controles a estandarizar e implementar
- Establecer claves de acceso a todos los sistemas para uso de todos los servidores públicos
- Analizar e identificar los riesgos institucionales para su corrección
- La secretaria de la función pública debe siempre implementar medidas para evitar cualquier

tipo de corrupción

- Practicando los indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas y/o procesos
- Desarrollar una evaluación de los riesgos para analizar identificar y responder y corregir cualquier riesgo institucional
- Continuar de la misma forma.
- Pagina SIDS
- Derivado del análisis se genera el programa de trabajo de administración de riesgos, en el cual se determinen los nuevos controles a estandarizar e implementar
- Programa sectorial/ especial, en caso aplicable
- Se definan los controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro d los objetivos
- Reglas de integridad
- Capacitar e informar al personal sobre los posibles riesgos de corrupción
- Designación de personal para la identificación de posibles riesgos al interior de la institución
- Fomentar la comunicación a través de reuniones mensuales para la medición de los objetivos
- Celebrar reunión mensual para informar al personal sobres las condiciones internas y externas que pueden afectar a la institución.
- Detectar con anticipación de los riesgos de ejecución
- Supervisión de los manuales y evaluaciones más frecuentes
- Darles más valor a los indicadores para hacer una intervención temprana en base a las normas códigos de ética y políticas
- Mayor difusión por parte de jefes de áreas
- Mayor utilización de correos institucionales y modificar programas cuando sea necesario
- Difundir las reglas integridad y condigo de conducta constantemente en todas las dependencias utilizar el buzón de quejas y sugerencias
- Se debe de realizar una evaluación constante de los riesgos institucionales y establecer acciones de mejora
- Desconozco si existe la propuesta de la mejora de objetivos.
- Establecer indicadores de gestión para analizar si se están cumpliendo los objetivos propuestos
- Ignoro de acciones.
- A través de la subsecretaria de infraestructura social y dirección técnica
- Darles seguimiento a los indicadores
- Acciones estar en contacto con la parte ejecutora para medir los riesgos
- Ajustar los instrumentos de evaluación
- Se promuevan propuestas de mejora en el rubro por parte del órgano interno de control
- Ampliar la información y hacerla llegar
- Mejorar la comunicación con el personal para mantener la mejora en el desempeño de sus labores
- Dirección técnica y subsecretario
- Cursos de capacitación-control interno
- Mejorar la selección de personal al contratar a través del departamento de recursos

humanos y control interno

- Control interno- recursos humanos
- Incrementar las reuniones informativas y de trabajo con el personal
- Difundir e invitar al personal sobre la utilización del buzón de quejas
- Analizar con más frecuencia los riesgos de la institución
- Revisar y difundir de forma periódica los documentos antes descritos
- Planeación estratégica por parte de los superiores
- Derivado del análisis se genera el programa de trabajo de administración de riesgos, en el cual se determinen los
- Nuevos controles a estandarizar e implementar por directivos
- Definir los controles para proporcionan un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos por los directivos
- Mayor difusión y poner tablero de indicadores
- Seguimiento de parte del órgano de control interno sobre los hallazgos encontrados
- Difundir las opciones para prevenir los riegos
- Difundir el código de ética y de conducta y las reglas de integridad
- Publicación en el muro de la secretaria sobre los hallazgos y las propuestas de mejora
- Presentar en el periódico oficial o mural de la secretaria las propuestas y los hallazgos encontrados
- Diseños de acciones específicas para alcanzar los objetivos del plan sectorial
- Identificar los factores de riesgo para prevenir.
- Validar constantemente el código y valores
- Cercióranos de la implementación de las acciones específicas en tema de administración de riesgos
- Constante actualización
- Denuncias, quejas y auditorias
- Seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos
- Darle seguimiento atravesó de denuncias quejas y reportes de las revisiones de control
- A través de un programa de trabajo de administración de riesgos se puede dar seguimiento
- Dar seguimiento a los indicadores establecidos de desempeño apegados en las diferentes áreas
- Mejora en el manejo de la administración de riesgos
- Cumplimiento del programa sectorial
- Llevar una planeación y seguimiento de los cambios
- Difusión del programa de ética
- Comité de control interno
- Comité de ética
- Incentivar el mayor uso del correo oficial
- Mejora evaluaciones y reportes, memorándum, manuales
- Auditorías internas y externas.
- Realizar un programa de trabajo de administración de riesgos.
- Los indicadores de desempeño desplegados en las diferentes área y procesos.
- Controles a un grado razonable de seguridad.
- Revisión de programas, y que sean sustentados con herramientas con indicadores de

deficiencias poblacionales

- Que toda revisión queja, sugerencia, reporte se lleve en un ambiente de confidencialidad libre de manipulación y/o las auditorías se practiquen de manera más periódica
- Que deriva en un programa de trabajo de administración de riesgos
- Difundir normatividad aplicable por parte del comité de control interno
- Publicación y difusión de la normatividad por parte del comité de control interno
- Publicación y difusión de la normatividad por parte del comité de control interno
- No pasar por bajo ninguna circunstancia, algún acto de corrupción, fraude o abuso de autoridad.
- En cuanto se tenga identificado un riesgo, tomar acciones específicas para su corrección.
- Difundir normatividad aplicable por parte del comité de control interno
- Medir eficaz y paulatinamente nuevos objetivos trasados, dentro de la institución
- Tener más comunicación directa con la mayor parte de la plantilla (personal) para estar en el mismo canal.
- Considerar los tipos de corrupción establecidos en el 8.02 del MEMICI.
- Se da seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las observaciones hechas por la contraloría
- Difundir periódicamente entre el personal que existe un comité de ética y expilarles sus funciones
- Prevenir cualquier tipo de riesgo mediante la revisión que lleva a cabo el departamento de control interno
- Analizar otras medidas para que se hagan llegar las denuncias o irregularidades y atenderlas
- Incrementar las acciones que se realizan para dar a conocer los riesgos inherentes en todas las áreas de la dependencia
- Integración de un programa de trabajo de administración de riesgos, en el cual derivan las debilidades y/o ausencias de control en la mari.
- Considerar los cambios para su aplicación
- Incrementar las acciones que se llevan a cabo para dar a conocer los objetivos institucionales en todos los niveles de la dependencia. Para ejecutarlas puede ser la dirección técnica de seguimiento en conjunto con el órgano interno de control.
- Al presentarse cambios en los procesos, se analizan y establecen los controles para asegurar que se obtengan los resultados deseados donde cada procedimiento establece los riesgos inherentes
- Se maneja de manera oportuna cualquier información
- Estandarizar e implementar nuevos controles de análisis de riesgos.
- Por el momento ninguna, es aceptable el método que se está implementando
- La retroalimentación continua
- Se busca el establecimiento de controles para el logro de seguridad en los distintos objetivos.
- Publicar los controles del programa de trabajo en cuanto a la administración de riesgos
- Dar un mayor sentido de aplicación a través de la matriz de análisis de riesgos institucionales MARI.
- Continuar utilizando el correo oficial para un mejor control.
- Continuar con esta actualización semestralmente

- Planeación entre todas las dependencias para un mejor manejo de programas.
- Reportar los riesgos de corrupción
- Buzón de quejas y dar seguimiento a todas esas situaciones.
- Capacitación a las áreas correspondientes
- Observar con responsabilidad las normas y reglamentos para la administración de riesgos institucionales
- Reuniones capacitación sobre la normativa actual
- Estudiar en conjunto para ver los indicadores de riesgos
- Mas comunicación y seguimiento de acciones que se llevan a cabo
- No hay cultura de denuncia, ya que en áreas existen cámaras de vigilancia, e intimida a la gente a presentar actos de corrupción
- Difusión de la plataforma
- Que la gente consulte en la plataforma los documentos, no hay cultura de revisar
- Proporcionar instrucciones
- Programa de trabajo de administración de riesgos
- Establecimiento de los controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos
- Derivado del análisis se genera el programa de trabajo de administración de riesgos, en el cual se determinen los
- Nuevos controles a estandarizar e implementar.
- Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas y/o procesos
- Mecanismos para dar a conocer los riesgos a efectuar
- Solicitar la evidencia de la implementación del nuevo cambio
- Se definen los controles para proporcionan un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos.
- Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento.
- El monitoreo permanente de evaluaciones de indicadores de eficiencia y desempeño de forma calendarizada durante el año.
- Dar continuidad y seguimiento
- Dar seguimiento a los programas y evaluaciones
- En la página de la institución hacer visibles los avances y cumplimiento de metas

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización constante de manuales
- Dar seguimiento y la revisión continua
- Sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción
- Procedimientos para el control de tics
- Identificación de los riesgos inherentes en los procesos
- Adquisición de tics
- Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y en el
- Mas formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento
- Poder calendarizar las diferentes actividades a realizar en torno a control interno
- Informar al personal

- Mayor difusión ya que las personas no entran a consultar
- Deficiente en cuestión de equipo algunos ya muy viejos. Se pude mejorar en la adquisición de equipo nuevo y eficiente
- Capacitación e información las funciones y responsabilidades que tienen en cada una de las áreas
- Cabal cumplimiento de lo estipulado en la normativa actual
- Correcta aplicación la normativa vigente
- Realizar actualización de reglamento y lineamiento
- Seguir al pie de la letra estos manuales para un mejor funcionamiento.
- Cumplir con los procedimientos específicos.
- Mantenimiento a las plataformas para así tener una mejor comunicación
- Que se continúe de manera exhaustiva bajo los parámetros de este control para verificar su total transparencia operativa
- Se realicen las modificaciones oportunas y se tenga actualizada su operatividad
- Crear indicadores de desempeño.
- Renovación urgente de equipo de computo
- Difundir constantemente entre todo el personal los diferentes manuales que nos controlan nuestras responsabilidades y obligaciones y a la vez sancionan loas faltas administrativas
- Con sistemas que apoyen los procesos sustantivos, administrativos, contratos, etc. con los que cuente la institución y que soporten sus actividades
- Apoyar los procesos administrativos, financieros y sustantivos
- Establecer los controles a los procesos sustantivos de la institución que proporcionan una seguridad razonable para obtener los resultados deseados.
- Realizar actividades de supervisión más frecuentes por parte del órgano interno de control
- Una eficiente revisión por parte del órgano de control interno y darle seguimiento
- Evaluar el desempeño de los empleados de acuerdo a sus funciones y obligaciones (en todas las áreas)
- Exista una difusión del uso responsable de dichos portales
- Publicación y difusión de la normatividad por parte del comité de control interno
- Manual de organización y procedimiento de las actividades sustantivas de la institución administrativas y financiera
- Revisar constantemente los lineamientos, para su debido cumplimiento.
- Mejorar información procesada dentro de los tics
- Se ha implementado una plataforma llamada sead donde se encuentra diversa información importante, que ayudan al buen desempeño de cada una de las áreas , que tienen que ver con control interno. Actualizar constantemente
- Reglamento y lineamientos
- Difundir normatividad aplicable por parte del comité de control interno
- Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento.
- Que sean revisadas en menor tiempo debido a cambios en cortos plazos
- Con respecto a la contingencia las oficinas que llevan a cabo el bienestar de usuarios requieren de aplicaciones tecnológicas de agrupamiento tales como zoom, Google de uso limitado, para las necesidades apremiantes de funcionabilidad operativa.
- Actualización en caso de modificaciones.

- Desarrollo de software especializado.
- Actualizara manuales que especifiquen funciones
- Mejorar la capacitación y sistemas
- Evaluaciones
- Mejor equipo de cómputo para poder realizar con mayor eficiencia las tareas laborales.
- Mejorar los formatos
- Mantener el resguardo de las claves
- Llevar los indicadores de desempeño
- Existen controles documentados para adquisiciones de tics, desarrollo de software y mantenimientos de tics
- Seguimiento para actualización en caso de modificaciones.
- Seguimiento a los controles documentados como al mantenimiento y adquisición de tics
- Seguimientos a los lineamientos establecidos para en caso de modificación
- Seguir lineamientos y observaciones de auditorias
- Publicar el manual de procedimiento para el manejo de las tics
- Revisar periódicamente los equipos hay muchos ya obsoletos
- Que en la práctica se realicen las actividades descritas en los manuales
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones por directivos
- Evaluar las actividades de control para verificar el nivel de cumplimiento de las responsabilidades del personal
- Difundir las responsabilidades de control interno en cada unidad administrativa
- Establecer vigencias para cuando se requiera actualizar)
- Manual de organización por directivos
- Mantenimiento de tic´s por directivos
- Que sigan informando al personal a través de manuales, trípticos y cursos para conocer las modificaciones que se realicen al control interno departamento de control interno
- Personal responsable y designado por el subsecretario
- Capacitación y actualización se sistemas
- Proponer al personal que mejoren su desempeño en las actividades a realizar
- Por la subsecretaria de infraestructura y dirección técnica
- Una mejor delegación de las responsabilidades por parte de los superiores
- Cursos de capacitación para el personal
- Estar constantemente monitoreando el uso correcto de los correos institucionales y el envió de información
- Difundir de forma periódica los manuales de organización y procedimientos
- En algunos casos la sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción
- Que haya permisos y restricciones asignados a usuarios
- Analizar un poco más a fondo las actividades del personal y proveer del equipo que necesita para realizar sus actividades, no debe ser igual el de un desarrollador de software al de un operativo, por ejemplo
- Pagina SIDS
- Eficientar el uso del correo institucional
- Continuar de la misma forma

- Continuar con estas acciones

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mejorar en el envió y recepción de la información en forma electrónica y física
- Realizar reuniones semanales para informar sobre avances de programas y detectar posibles deficiencias y corregirlas
- Eficientar el uso de correo institucional
- Continuar con la misma mecánica que hasta ahorita se esta manejando
- Continuidad con estos comités ya que son muy funcionales
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo son información de entrada para la toma
- De decisiones en las sesiones de COCODI.
- Reforzar los métodos de comunicación entre el personal
- Vigilar la aplicación optima de los sistemas de envió y recepción de información y corregir deficiencias
- Mejorar el uso eficiente de los correos institucionales
- Optimizar los recursos electrónicos existentes
- Difusión a las áreas de la SIDS.
- Dirección jurídica de la subsecretaria
- La subsecretaria de infraestructura social- dirección técnica
- Responsables de programas a través de la dirección técnica
- Apoyarse en el control interno y los manuales
- Mayor claridad en la información
- Realizar mensualmente reuniones informativas y de trabajo con la finalidad de revisar los procesos operativos de la institución
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa por encargados de control de riesgos
- Realizar reuniones periódicamente para recabar información e identificar si se alcanzaron los objetivos establecidos, así como revisión de los posibles riesgos
- Mayor difusión, que las subsecretarías bajen la información a todos los servidores públicos de todos los niveles.
- Indicadores de desempeño y complimiento al programa
- Buzones internos de ética, comité de ética
- Seguimiento al programa anual de trabajo
- Realizar fuera de calendario reuniones que por si importancia así se requiera
- Garle seguimiento al buzón interno de ética
- Darles seguimiento a las fichas de integración de indicadores
- Mejora si así se requiere de el mismo
- Mejorar las evaluaciones y acciones de denuncia
- Evaluaciones y reportes, memorándum, manuales
- Mejorar los sistemas de correspondencia
- Hacer los reportes de las minutas de las reuniones
- Realizar indicadores de desempeño y cumplimiento
- Crear indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo.

- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de COCODI
- Mejor comunicación entre ambas partes.
- Difundir normatividad aplicable por parte del comité de control interno
- Publicación y difusión de la normatividad por parte del comité de control interno
- Habilitar métodos de comunicación que apoyen a mejorar el flujo de información, para todos los niveles.
- Publicación y difusión de la normatividad por parte del comité de control interno
- Disminuir categóricamente cada uno de los riesgos.
- Revisiones internas de control interno para detectar las debilidades y deficiencias
- Establecer acciones a las revisiones, auditorías internas y/o externas para atender deficiencias
- Sin propuesta. Toda la información fluye bien
- Seguir impartiendo estos cursos de capacitación
- Difundir las funciones y labor que desempeña esta secretaria (SIDS) y cualquier otra
- Difundir que existe el departamento de ética interno el cual atiende las quejas del personal en cuanto a este tema y de otro índole en el que pueda y deba intervenir
- Atender los reportes de manera oportuna. Que se atiendan según el comité
- Establecer y promover mecanismos de denuncia y estos se dan a conocer a las partes externas
- Tener acceso al presupuesto general, con la finalidad de conocer realmente, el ejercicio del presupuesto
- La SEFIN es la responsable de dar esa información o facilitar el acceso de las dependencias.
- Difundir líneas de reporte e informes, buzones de ética electrónicos, en los cuales esté conectado el comité de ética, ampliar reuniones de trabajo e informativas
- Que los sistemas de información y correspondencia estén de manera ordinaria actualizados
- Que se den a conocer las fichas de integración de indicadores y la aplicación de trabajos del COCODI como elementos de transparencia y servicio anti corrupción
- Mantener actualizada la pagina
- Continuar emitiendo los reportes correspondientes
- Fichas de integración de indicadores
- Programa anual de trabajo fichas de integración de indicadores
- Observancia constante del marco legal
- Mas capacitación en las áreas correspondientes
- Nunca ésta demás la capacitación
- Falta más comunicación por parte de la coordinación de administración en este tema
- Líneas de atención a denuncia
- Validar que la información este fluyendo
- Establecimiento y difusión de lineamientos sobre el funcionamiento y atención a través de:
- Buzones de quejas de atención (en áreas de servicio)
- Procedimiento de denuncias
- Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento
- Procedimientos para el control de tics

- Necesidad de más y mejores controles.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Dar seguimiento adecuado
- Seguimiento a la atención de resultados
- Difusión y un programa calendarizado de evaluación. Subsecretaria de planeación y evaluación
- Comunicar los resultados de las diferentes auditorias, supervisiones y evaluaciones
- Reportes e informes
- Validando la información que se genera de la corrección de las deficiencias
- Mayor difusión y control interno
- Revisiones en el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato.
- Que haga evaluaciones internas la coordinación administrativa,
- Deben de dar seguimiento en los resultados y comunicarlos al personar ya que se sabe que existe, pero no cómo aplicarlo
- Capacitación presencial
- Dar a conocer a cada una de las áreas sus funciones y responsabilidades
- Continuar con esta practica
- Mediante supervisiones
- Que sean atendidas los planteamientos que se realizan sea de manera anónima o mediante denuncia directa a la instancia correspondiente
- Se dé cumplimiento a los informes, , reportes y seguimiento conforme se atiendan los resultados
- Registró de acciones correctivas.
- Aumentar la frecuencia de las revisiones y supervisión del órgano interno de control
- Aumentar la difusión de las acciones de OIC
- Seguir capacitando al personal con los temas que se requieran y actualizando las autoevaluaciones
- Establecer las acciones necesarias dentro de cada uno de los procesos y conforme a las deficiencias presentadas
- Solventar oportunamente , adecuadamente , en tiempo y forma las observaciones hechas
- Dentro de estas revisiones detectar debilidades y deficiencias y darles seguimiento
- Mejora continua establecida
- Darles continuidad a los diversos riesgos identificados en la matriz de riesgos
- Difundir normatividad aplicable por parte del comité de control interno
- Mecanismos para que puntos más sensibles a actos de corrupción sean auditados con mayor periodicidad
- Acciones correctivas y acciones preventivas del proceso y/o de objetivos
- Establecer canales oficiales
- Reportes y seguimiento en la atención de los resultados.
- Dar seguimiento a los reportes e informes
- Seguimiento y respuestas en tiempo y forma a las observaciones de las auditorias
- Seguimientos a las auditorías internas de prevención
- Seguimiento a los buzones de ética

- Registro de atención de deficiencias
- Revisiones en el cumplimiento de los términos establecidos
- Corregir las deficiencias y debilidades detectadas
- Difusión de resultados de auditorías para saber en qué se puede mejorar y corregir
- Que se sigan aplicando cuando menos dos evaluaciones internas en el año para que todo el personal sepa todo lo relacionado con el control interno
- Acciones correctivas y acciones preventivas derivadas del proceso y/o de objetivos por encargado de área
- Publicación en el muro de la secretaria sobre los hallazgos
- Dar seguimiento a las recomendaciones de los comités de control interno
- Mejorar en los comités de control interno
- Darle seguimiento a la implementación del sistema de control interno institucional
- Implementar las recomendaciones del COCODI para la mejora institucional
- Informe, reportes y seguimiento en la atención de los resultados.
- Continuidad a lo ya establecido

B. **NIVEL OPERATIVO**

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación y trabajo en equipo áreas adscritas
- Evaluación para escalar mejores cargos y percepciones por la coordinación administrativa
- Pruebas de desempeño y reasignación de cargos o puestos
- Reforzar la vigilancia de cargas de trabajo y cumplimiento
- Debe haber promoción e incentivación de personal de quienes si hacen su trabajo y se esfuerzan por cumplir sacar adelante a la Secretaría.
- Mas especialización y atención al tema
- Actualizar y garantizar las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales
- Mejor planeación, ejecución y control de las acciones para cumplir con los objetivos del programa: responsable titular y directores
- Dar seguimiento a las prácticas y manual de procedimientos, todo el personal
- Evaluación de conformidad, rendimiento y desempeño
- Actualización: administrativo y directores
- Actualización de manuales: responsable administrativo y directores
- Solamente seguir con las acciones que se están realizando
- Continuar haciéndolo
- Evaluaciones periódicas por área, así como individuales; y dándole seguimiento a cursos y diplomados en el tema
- Área de seguimiento de control interno
- Mas comunicación del área de control
- Mas capacitación a todo el personal técnica
- Seguir realizando las capacitaciones correspondientes a cada área para el buen desempeño de sus actividades
- Mas beneficios para la ciudadanía , responsable sida
- Lograr minimizar la carga administrativa en las diversas áreas.
- Mayor reclutamiento de personal en diversas áreas de trabajo
- Desinar comisiones de acuerdo a las habilidades laborales y cv de cada integrante

- Actualizar los reportes
- Mejorar los formatos con mejor información y más enfocada a los jóvenes
- Mejorar los diferentes cursos y que sean más actuales
- Capacitaciones a mandos directivos sobre la trata a beneficiarios
- Capacitaciones de desempeño.
- Reuniones de concientización
- Detección de necesidades de capacitación
- Se ha realizado el análisis de riesgos para los objetivos establecidos
- Tener la evaluación de desempeño
- Siempre establecer las cargas de trabajo que sean equilibradas
- Preparación continua (cursos)
- Código de ética, de conducta, liderazgo, mejores personas y servidores públicos y de no corrupción.
- Mejora continua con funciones equilibradas, tareas específicas con programas de trabajo
- Procedimientos de promoción, procedimientos para otorgar incentivos y de superación.
- Mejora continua, acciones en equipo y comunicación constante, entre operativo, directivos y estratégicos.
- Se cuenta con código de conducta
- Una mayor difusión por parte del comité
- Fortalecimiento en las acciones dentro de la secretaria
- Constante actualización
- Capacitación continua para sensibilizar a todos los funcionarios sobre los beneficios y consecuencias en relación a la aplicación de dichos códigos y reglas.
- Revisión y actualización constante de dichos manuales por parte de los mandos directivos y administrativos
- Evaluar de manera más periódica el desempeño del personal para una mejor selección de candidatos a promoción, esto no solo del personal sindicalizado sino también del personal de confianza.
- Dar más difusión, capacitaciones
- Una mejor manera de hacer equipo con los integrantes de la dependencia.
- Delegar funciones de manera que cada uno tenga en específico lo que tiene que hacer.
- Incluir tiempo en que inicia y tiene fin las políticas y procedimientos.
- Que los incentivos o promoción de personal se den de manera constante a todos y cada uno de los trabajadores sean de confianza o sindicalizados, a través de evaluaciones del desempeño de forma personal.
- Capacitación al recibir la encomienda de un puesto, que se lleve por parte de la persona que deje dicho puesto o cargo antes de que este lo deje.
- Hacernos participes de este tipo de acciones
- Las cargas de trabajo son equilibradas acorde a su función
- Mas equilibrio de presiones y cargas asignadas
- Alguna evaluación de desempeño y bien los directivos o jefes de área solicitan capacitación para el personal
- Se actualice antes de que se requiera
- Brindar la capacitación requerida para la atención correcta y eficiente de cada proceso asignado
- Si existe un proceso de selección e ingreso a las dependencias (APE)
- Si existen procedimientos de promoción de personal.
- Si existe un proceso definido para brindar la capacitación.

- Si estos documentos están disponibles (sistema de control de
- Se cuenta con código de ética para los servidores públicos de la
- Administración pública del estado de Coahuila de zaragoza.
- Las cargas de trabajo en ocasiones son equilibradas , sin embargo, en ocasiones nos falta más comunicación para las actividades a realizar en conjunto.
- Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función.
- Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de
- Problemáticas que impiden su cumplimiento
- Existen los procesos para brindar la capacitación
- Mas propuestas de mejora por directivos y más comunicación
- Se pudiera abrir como el las empresas particulares una página donde se postulen las personas con la experiencia necesaria para poder cubrir los puestos que la institución ofrece
- Publicidad interna responsable: comunicación
- La capacitación en la selección de personal que brinda la secretaría de finanzas
- Comunicación asertiva ente mando directivo y operativo
- Los documentos antes mencionados están disponibles para todo el personal
- Se evalúa el desempeño, pero no hay un aumento de sueldo
- Capacitaciones al personal .cursos ,juntas con el personal . Personal encargado de este tema
- Juntas , reuniones , personal encargado del ambiente de control
- Capacitaciones , reuniones , personal encargado
- Constantemente tenemos capacitaciones para nuestro desempeño profesional y personal
- Nuestra directora siempre está al pendiente de que nuestras actividades se realicen con dinamismo.
- Opiniones para ser mejor servidor público por parte del personal operativo
- Acciones a favor de la comunidad llevadas a cabo por el titular de cada área
- Equilibrio en las cargas de trabajo
- Revisión a la normativa responsables todos
- Que se continúe con el las acciones de cursos ya que se tiene al personal en interés y mejora de conocimientos
- Seguir con el compromiso que llevan a cabo hasta ahora
- Realmente seguir con el compromiso que llevan a cabo para mantener todas las acciones en las que el titular y mandos directivos guían
- Actualizaciones constantes
- Seguir implementando acciones y dar seguimiento, así como estar al día en cuanto a la materia de control interno. Conferencias, diplomados, talleres etc.
- Revisar periódicamente las funciones del personal
- Mantener este seguimiento
- Mejorar la detección de necesidades
- Revisión periódica de procesos y manuales
- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones
- Que los den a conocer para ponerlos en practica

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Que sigan adelante, en ese tema
- Monitorear y actualizar los riesgos
- Promover la aprobación de los planes especiales
- Que sigan estas acciones ya que son de suma importancia
- Seguir informando
- Seguir con este tema de factores identificados y quejas para soporte y mejora y tener la certeza de combatir la corrupción es un tema en el cual el seguimiento de ello es de suma importancia
- Seguir con las capacitaciones y evaluaciones que realizan periódicamente
- Juntas, reuniones con el personal indicado de este tema.
- Actualizar de manera automática los indicadores e información de cada área según sea el caso, ya que las bases de datos que se generan no pudieran estar al día
- Las ocasiones el riesgo puede evitarse
- El coordinador administrativo del organismo, brinda el seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos
- Juntas, reuniones con personal encargado
- Personal que está encargada de este tema
- Reuniones , juntas con el personal encargado de este tema
- Personal responsable de este tema.
- Juntas y reuniones con el personal indicado de este tema
- Se da la atención inmediata
- Existe una comunicación asertiva
- Sobre objetivos específicos
- Mas reuniones con directivos para propuestas de mejora y lluvia de ideas
- Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la
- Operación de la institución con el propósito de mantener un control
- Interno apropiado. (programas de trabajo, ruta crítica)
- Estandarizar del nuevo proceso y/o cambio
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- A través de la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales
- (mari) también se consideran riesgos de corrupción para establecer
- Controles para minimizar el riesgo
- Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis.
- Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones
- Se han comunicado a todo el personal y se entienden
- Identificar riesgos, análisis de riesgos, respuesta de riesgos
- Programas institucionales, función de supervisor, el personal y la tecnología
- Evaluación continua sobre el avance del cumplimiento de cada objetivo y redefinición de estrategias.
- Seguir con las reuniones de trabajo e informativas
- Actualización constante de la matriz de identificación de riesgos
- Evaluación continua y seguimiento a las quejas y sugerencias recibidas.
- Transmitir y bajar la información a las diferentes áreas desde el momento que se es contratado. Dirección general.
- Bajar la información de la mari, a todos los miembros del equipo de trabajo.
- Curso o capacitación a todos los niveles de proceso o procedimiento de un riesgo.

Dirección general.

- Hacerlo extensivo a todo el personal no solo a ciertas áreas. Dirección general.
- Identificar los procesos susceptibles de corrupción
- Identificar las interacciones de los procesos en el análisis
- Se han establecido objetivos específicos en las funciones
- Que se den más a conocer
- Que se involucre más al personal
- Mas sanciones
- Capacitación constante del personal
- La actualización constante
- Coordinación constante entre titulares, directivos, estratégicos y operativos. Titulares y directivos.
- Atreves de la mari se lleva a cabo la metodología
- Existen mecanismos efectivos
- El manejo de correo oficial y llevar a cabo las reuniones periódicas
- Siempre identificar los factores y llevar a cabo siempre los mecanismos de quejas y denuncias
- Identificar las interacciones de los procesos
- Se han comunicado a todo el personal y se entienden
- Comunicación y coordinación constante entre titulares, estratégicos, directivos y operativos.
- Estableciendo objetivos específicos
- Mecanismos internos
- Mas cursos para el personal
- Cursos de resiliencia para responder al cambio
- Crear una página de avisos donde se publiquen los cambios
- Evaluaciones periódicas
- Definir y comunicar más eficazmente los objetivos
- Mejorar comunicación vinculación o recursos humanos
- Mejorar reportes acojude regional
- Medir situaciones
- Catálogo de riesgos de control interno
- El personal de la Secretaría.
- Darla a conocer al personal
- Que se dé más información sobre el comité
- Mas capacitación para llevar a cabo
- Manual de riesgos de control interno
- Actualización y difusión: administrativo y directores
- Establecer un mecanismo para dar a conocer mejor los objetivos, acciones y programas.
- Se debe apegar al órgano de control interno para sancionar y actuar con forme a la ley en todos los casos sin excepción alguna
- Difundir los mecanismos de recopilación
- Actualización continua: administrativo y directores de área
- Capacitación al personal: administrativo y directores de área
- Seguir capacitándose
- Pues que se actué conforme a derecho independientemente sea quien sea porque no se hace
- Continuar con el análisis de riesgos para estar en condiciones de cumplir con nuestros objetivos
- Supervisión de operación: área de auditorias
- Que se realice lo indicado en las diferentes aéreas adscritas

- Diseñar planes de acción para identificar riesgos
- Dar continuidad a las acciones

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitar al personal para mejorar el sistema y responsabilidades
- Difundir los riesgos detectados y soluciones
- Continuar con las actividades
- Mejora de manuales: administrativo y directores
- Actualización y mejora y manejo en la seguridad de los mismos: área de informática y finanzas
- Actualizaciones los sistemas de control: directores de área
- Dar más información al respecto
- Manual de responsabilidades de control interno
- Confiabilidad en la información
- Actualización de tics para garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la información
- Simplificar los reportes y proporcionar equipo para tenerlos respaldados
- Mas revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades
- Mejorar el equipo y capacitación
- Revisar más y actualizan periódicamente las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos
- Revisión periódica de reportes
- Llevar a cabo todos los controles documentados
- Checar las vigencias
- Establecer los procedimientos y siempre realizar modificaciones
- Carpeta de evidencias
- Actualización constante y verificación de las vigencias.
- Mejora constante, renovación de t. De información, desarrollo de softwares.
- Coordinación constante entre titulares, directivos, estratégicos y operativos.
- La constante actualización para una mejor atención a los beneficiarios
- La capacitación y un diplomado en control interno
- Informar de manera clara y oportuna al área que se requiera si se cumplieron o no en tiempo y forma con los objetivos planteados. Administrativo.
- Bajar la información que cada área necesite saber acerca de los tics para poder resolver situaciones en tiempo y forma. Administrativo.
- Adquisición de equipo de cómputo nuevo, así como de licencias y capacitación constante sobre tics
- Hacer saber a las diferentes áreas de sus tareas asignadas y responsabilidades de cada puesto. Administrativo.
- Mejorar los mecanismos de evaluación periódica sobre el desempeño y cumplimiento de funciones y metas alcanzadas
- Vigencia establecida
- Se actualizan manuales y programas
- Revisión periódica de sistemas
- Vigencias establecidas (2 años y/o antes cuando se requiera actualizar).
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- Llevar a cabo siempre los lineamientos y reglamentos

- Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas que apoyan la operación de los procesos para el registro y control de las actividades
- Seguir documentando los procedimientos para realizar actividades
- Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se
- Establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los
- Existentes para obtener mejores resultados.
- Claves de accesos y contraseñas
- Permisos y restricciones asignados a usuarios
- Sistematizar y actualizar procesos los cuales minimizan riesgos de corrupción
- Actualizar equipos de cómputo en las áreas que realmente lo ocupen y con las características necesarias para realizar sus actividades, ya que en algunos casos no se cuenta con equipo moderno-necesario que agilice el desarrollo de actividades
- Juntas , reuniones con el personal responsable de este tema
- Reuniones , juntas con el personal responsable de este tema
- Cambiar equipos de computo
- Reconocimiento laboral
- Juntas con el personal encargado
- Que no se cargue el trabajo a una sola área,
- Por el momento ninguna propuesta todo está bien
- Revisión y actualización de políticas institucionales y manuales
- Revisión periódica de riesgos

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Juntas de manera virtual para facilidad de todos y todas
- Se puede evaluar y mejorar
- Discutir tema y luego votar para realizar la mejora correspondiente
- Reuniones y juntas con el personal responsable
- Personal responsable de este tema
- Juntas y reuniones con el personal responsable
- Personal responsable de este tema
- Reuniones de mejora con personal mensualmente
- Llevar a cabo los indicadores de desempeño y cumplimiento
- Mejor comunicación con jefes
- Actualizando padrones de beneficiarios
- Mecanismo acerca de objetivos
- Manejar los correos electrónicos oficiales y buzones internos de ética
- Buzones internos de ética, correo de ética
- Directamente al comité de ética
- Líneas de atención a denuncia
- Programa sectorial / especial, en caso aplicable
- Fichas de integración de indicadores
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo
- Son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de
- Que la información no solo se quede en la reunión de trabajo sino se baje a todos los niveles para saber, entender y estar informados. Administrativo.
- Instalación de buzones internos de ética.
- Pasos o manera de como estar informados si se están llevando a cabo los objetivos

planteados. Administrativo
- Evaluación continua de indicadores
- Mayor sensibilización al personal sobre la denuncia
- Coordinación constante entre titulares, directivos, estratégicos y operativos.
- Seguir con la constante actualización del personal
- Lo desconozco
- Coordinación y comunicación constante entre titulares, directivos, estratégicos y operativos.
- Carpeta de evidencias
- Tener un buen uso de los buzones internos de ética
- Llevar a cabo siempre los indicadores
- Hacer reuniones periódicas para comunicar
- Mejorar la forma de captura de datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas
- Capacitación sobre fuentes confiables
- Necesidad de aprender. En conjunto para mejorar.
- Mayor comunicación en la ejecución de los programas de trabajo: titular y directores
- Mejora continua de acuerdo a las necesidades de los usuarios: área informática y direcciones que los operan
- Continuar con actividades
- Mejorar la comunicación en todas las áreas
- Difundir mediante capacitaciones los mecanismos de recopilación y tratamiento de datos

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- Continuar con actividades
- Establecer las líneas de reporte
- Estimular al personal en la exposición de la problemática
- Evaluar la capacidad laboral de todo el personal
- Mejora de los sistemas: directores
- Mejor control: directores
- Estadísticas. Medir avances. Capacitación
- Respuesta efectiva.
- Mejora en las evaluaciones que sean anónimas
- Mayor comunicación a las partes internas y externas
- Mas autoevaluaciones al diseño y eficacia
- Generar un canal adecuado para la comunicación
- Carpeta de evidencias
- Llevar a cabo las denuncias y denuncias
- Se lleva a cabo a través del jefe inmediato
- Coordinación constante entre titulares, directivos, estratégicos y operativos.
- Acciones correctivas preventiva
- Sensibilización del personal sobre denuncias y reportes de áreas de oportunidad de mejora
- Bajar información cuando se hagan las revisiones internas en donde existan áreas de oportunidad. Administrador
- Dar la confianza y libertad sin ser sancionado en caso de que se reporte algún problema . Administrativo.
- Realizar los reportes anualmente
- A través de buzón y denuncias
- Establecer líneas de reporte
- Programa de auditorías internas y/o revisiones internas

- Cursos en linea , capacitaciones reuniones juntas con el personal responsable
- Que se cumple con las observaciones
- Cursos , diplomados capacitaciones reuniones juntas con los responsables
- Ninguna propuesta hasta ahora excelente
- Reportes constantes
- Buzón de quejas a la vista

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATÉGICO

- Sin comentarios

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- En el punto de la selección, capacitación e incentivos al personal se necesita mejorar su aplicación.
- Si debe ser más frecuente el seguimiento
- Debería haber más difusión por parte de la coordinación de administración
- Que las normas de control interno sean permanentemente difundidas ara su observación y aplicación que brinden como resultado una mayor y mejor desempeño institucional.
- No solo debe de hacerse más seguido
- La capacitación siempre continua e información para la retroalimentación de los temas y tener un control
- Excelente

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es importante una permanente observancia de vigilancia mediante ejercicios recordatorios de estas medidas de trabajo en la administración con el fin de evitar todo riesgo
- Todo muy bien

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mejorar el control
- Generar en estos instrumentos de control de riesgos su permanente observación y aplicación buscando siempre una transparencia y su uso de recursos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- No tenemos trato con proveedores
- Generar un vínculo permanente con cada una de las unidades operativas para generar una sinergia de comportamiento y control interno de riesgos que propicien una total transparencia.

SUPERVISIÓN

- Que sea la transparencia y el uso claro, eficiente y responsable de los recursos públicos como garantía de su buen uso y aplicación, en la institución y el gobierno
- Mejora en los tics evaluación constante al personal y dar incentivos
- Todos los conocimientos y herramientas que tengamos para realizar para , aplicarlos a

nuestro desempeño es bueno para nuestras instituciones

- Mas cursos que se puedan llevar a la practica
- Excelente ejercicio para evaluar el desempeño organizacional
- Excelente ejercicio realizar la evaluación del órgano de control interno, esto habla de que existe congruencia en su creación
- Motivar y lograr que todo el personal cumpla eficientemente sus funciones laborales en su trabajo diario

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Mas atención de la administración de esta secretaría a su personal y áreas
- Resaltar la buena relación y comunicación con los compañeros de trabajo de mi centro de trabajo
- Que los titulares de esta dependencia demuestren interés por sus compañeros de trabaja y de las diferentes áreas
- Se realizan acciones de control, para el cumplimiento de los programas
- Coordinación y comunicación constante entre los diversos responsables

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se
- establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los
- existentes para obtener mejores resultados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mejorar los sistemas
- No se cuenta con una apropiada infraestructura ni capacitación en el instituto no hay equipos de cómputos todos debemos usar los personales

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mayor comunicación
- Dentro de nuestra a rea fluye bien la información y tenemos buena comunicación con nuestra dependencia
- La participación y acciones que llevan a cabo excelentes en la comunicación e información general.

SUPERVISIÓN

- Actualización y mejora de controles

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social de un **80.19 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, realizando además la revisión y equilibrio de las cargas de trabajo del personal. Se debe asegurar de que personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.

Considerar acciones de capacitación enfocadas a fortalecer la competencia del personal para desempeñar el cargo conferido, así como relación a las normas de conductas éticas y enfocado a concientizarlo de la importancia y el impacto en el Control Interno de la Institución.

Realizar un análisis de riesgos efectivo, requiere del involucramiento de los Titulares de área y su equipo de trabajo. De igual manera, se deben considerar en su caso aquellos cambios en la Institución, que, de no realizarse de una manera planificada, pudieran impactar en logro de objetivos.

Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo Para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución.

Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos

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.