

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL
(SIDS)**

DICIEMBRE 2024

CONTENIDO

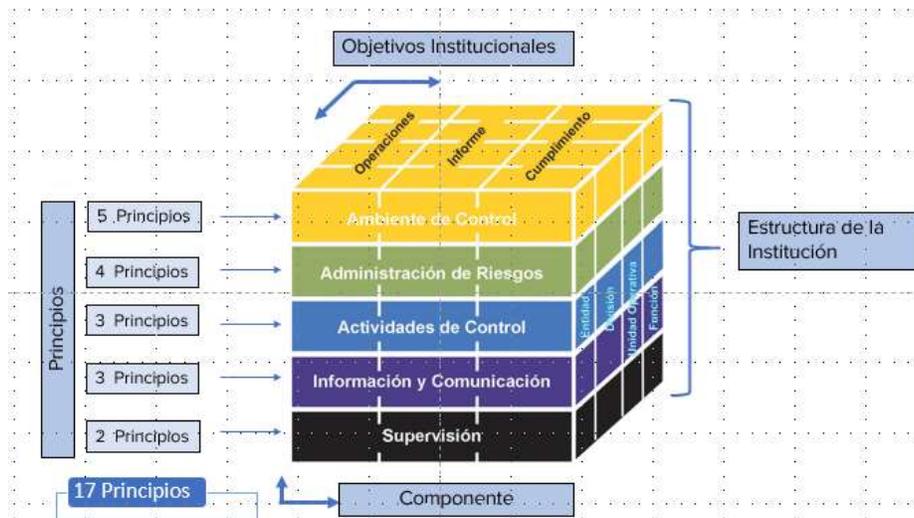
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	11
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	24
VI.	RECOMENDACIONES.....	26
VII.	CONCLUSIÓN.....	27

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)**, 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 Mejora) 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 la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)**, se realizó en el periodo del **11 al 25 de noviembre 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **103 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 permitió 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	58	58
Operativo	35	35

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 de la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)**, 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.

Todos los comentarios y propuestas de mejora, se realizaron en forma directa por los participantes.

Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de de la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)**, 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.

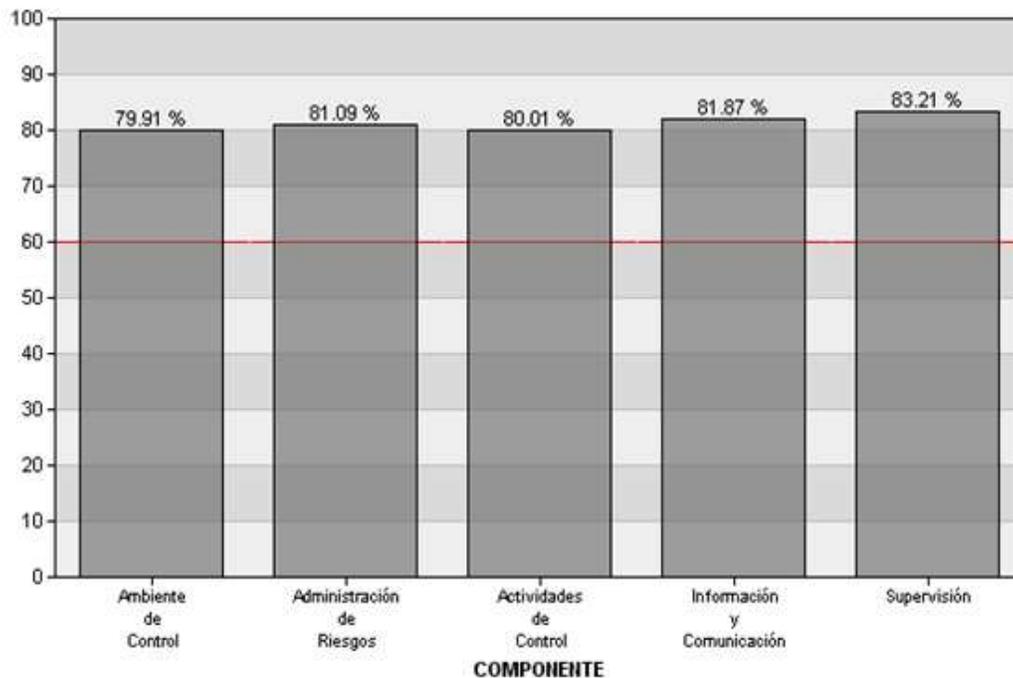
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)**, corresponden a las autoevaluaciones de **103 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.91 %	Aceptable
Administración de Riesgos	81.09 %	Muy Buena
Actividades de Control	80.01 %	Muy Buena
Información y Comunicación	81.87 %	Muy Buena
Supervisión	83.21 %	Muy Buena
TOTAL	81.22 %	Muy Buena

La calificación global de la **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)** se valoró con 81.22% 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 **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **83.21%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **79.91%**.

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 **74.26-84.81%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	79.91 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.3 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	84.11 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.09 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.26 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	78.78 %	Aceptable
Administración de riesgos	81.09 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	84.81 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	82.58 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.77 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.19 %	Aceptable
Actividades de control	80.01 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	79.45 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	80.47 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	80.11 %	Muy Buena
Información y comunicación	81.87 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	80.14 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	81.46 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	84.02 %	Muy Buena
Supervisión	83.21 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	83.9 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	82.52 %	Muy Buena
Total	81.22 %	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 de **Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social (SIDS)** 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:

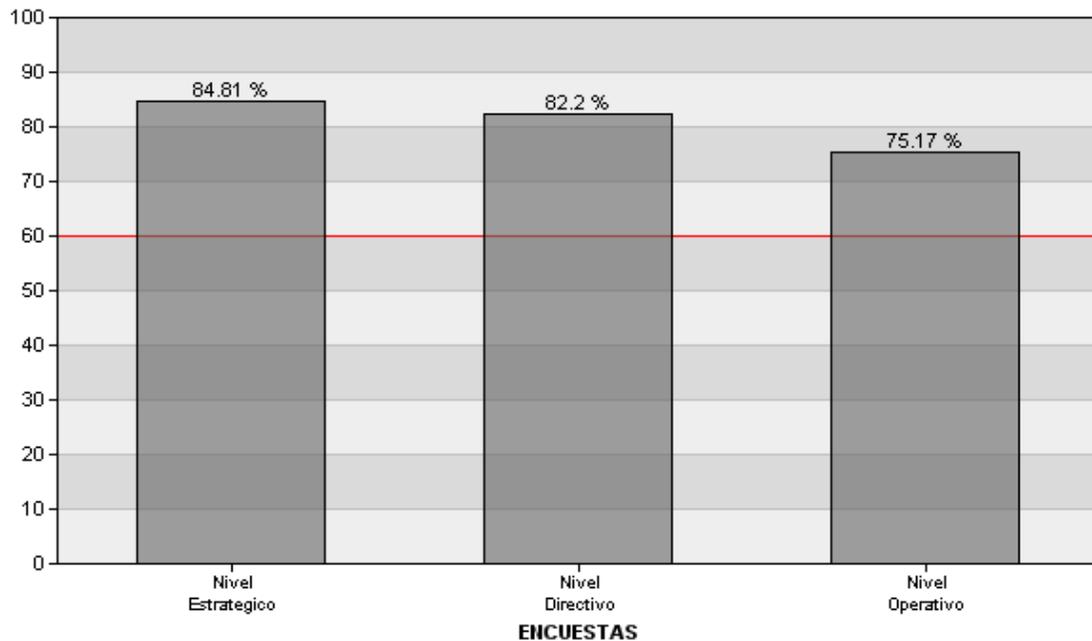
- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**, integrado por la alta dirección, así como por 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 84.81%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 75.17%



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

- Acciones de mejora, mayor difusión.
- Apoyo con el aumento de su salario
- Capacitaciones, dinámicas e integración de equipo
- Continuar con monitoreos frecuentes
- Contratar personal mas personal
- Darle seguimiento puntual a los resultados de cada área.
- Formatos más accesibles.
- La realización de las denuncias mediante mecanismos aun mas sencillos como aperturarlas y contestarlas mediante aplicaciones que se lean atravez de códigos QR que re direcciones a las mismas.
- La responsable de elaborar es la coordinación general de administración.
- Mayor capacitación
- Mayor difusión a través de las redes sociales.
- Promover la cultura de la responsabilidad del servidor público a través de un incentivo económico.
- Pues las funciones no corresponden con los perfiles.
- Reforzar y puntualizar en cada reunión la importancia del cumplimiento de todos los puntos para lograr los objetivos
- Responsables de ejecutarlas son todas las subsecretarías (todo el personal), mayor difusión
- Seguimiento puntual

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mejorar las líneas de comunicación entre las áreas
- Todas las áreas, y mayor difusión
- Todas las áreas de la secretaría son los responsables de ejecutarlas.
- Enviar correos al personal de forma paulatina, para que se conozca mas a fondo el programa
- Las acciones que se realizan son eficientes y apropiadas
- Reforzar información sobre los procedimientos
- Seguir con las prácticas que hasta hoy se realizan y hacer más difusión grafica para motivar al personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

Mayor difusión

Todas las áreas que integran la dependencia.

Documentar y actualizar de ser necesario los sistemas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Promocionar el manual de procedimientos

Tenemos actualizado el manual de procedimientos de cada área

Ninguna funciona bien

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Promocionar los mecanismos
- Agilizar la respuesta de quien decide a que área debe ir cada documento
- Promocionar y actualizar
- Todas las áreas son responsables de ejecutarlas.
- Mayor difusión
- Mayor difusión para el uso del correo institucional

SUPERVISIÓN

- Difusión de los resultados de la autoevaluación,
- Realmente el sistema funciona bien
- Realizar más difusión gráfica dentro de la secretaría
- Seguimiento oportuno

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Abarcadas en juntas continuas en donde los empleados proponen y se ejecutan mediante el personal capacitado
- Acordar los controles a implementarse y revisar área por área las cargas de trabajo. En la revisión puede participar el personal y que se acuerden las cargas de trabajo entre todos para que no se les cargue el trabajo a unos cuantos.
- Actualizar los manuales mencionados periódicamente
- Capacitación continua y difusión así como evidencia fotográfica
- Considerar mejor al equipo
- Coordinación para su entrega en tiempo y forma tomando datos actualizados y con un sistema eficaz
- Cursos de anticorrupción
- Dar a conocer los controles y estándares a q debe apegarse el personal
- Dar seguimiento.
- Difusión de la información a través de trípticos (comité de ética)
- Diseñar un sistema de evaluación del desempeño que culmine en estímulos monetarios, en un reconocimiento escrito y/o público, o en especie, o en días laborables o en un incremento salarial del personal más dedicado y eficiente. SEFIN, SEFIRC y dependencia

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Divulgar resultados del control interno entre el personal. Responsable: área que preside el comité de control interno.
- Establecer normas que influyan en el ambiente laboral
- Evaluación de desempeño del personal y brindar incentivos a quien lo merece
- Hacer difusión permanentemente así como capacitación continua
- Hacer más público en espacios abiertos todos estos mecanismos
- Incentivar al personal, de acuerdo a su perfil, currículum y capacidades
- Involucrar al personal operativo en las propuestas para mejorar el control interno
- Mantener actualizados los documentos normativos y hacer mucha difusión para que el personal de todas las áreas lo conozca.
- Mayor difusión del sistema documental que tenemos en línea
- Mayor difusión de la capacitación, aplicada en los primeros meses del año que es cuando hay menos carga de trabajo
- Mayor flexibilidad en la actualización del manual de organización, ya que está sujeto a que se actualice el reglamento interno. Consejería jurídica, área jurídica de las dependencias y entidades, coordinación administrativa y cada una de las áreas.
- Mejorar el registro de la documentación de los expedientes a través del departamento documental
- Mejorar el resguardo de documentación en sus expedientes a través del departamento documental
- Mejorar el resguardo de la documentación de los expedientes a través del departamento documental.
- Mejorar la implementación de los formatos de control interno
- Modificar y/o actualizar manuales
- Presentar al personal en reuniones por área la organización y funcionamiento de toda la secretaría, a fin de que tengan una visión global del quehacer institucional. Esto aplica para el reglamento interno también.
- Que las incluyan y den seguimiento en las reuniones del COCODI.
- Que se le de seguimiento a la actualización de manuales de procedimiento y de organización.
- Que se verifique la información que se proporciona como curricular dentro del perfil de puesto, que se acrediten los estudios que señalan en su currículum a través de los documentos que avalen haber cursado dichos estudios (recursos humanos)
- Que sea más frecuente
- Realizar periódicamente acciones a favor de la integridad y la buena conducta entre el personal
- Reforzar principios y valores del servidor público
- Respetar las aptitudes
- Reuniones de equipo continuas donde los trabajadores propongan y ejecuten acciones acompañados por el personal capacitado.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Reuniones periódicas unidad especializada de control interno
- Reuniones por áreas que incluyan a todo el personal, responsables todos
- Revisar los perfiles de los mandos medios periódicamente
- Revisión de cargas de trabajo, evaluar programas de trabajo
- Revisión de estructuras orgánicas
- Se requiere hacer mucha difusión entre el personal y capacitación constante.
- Seguimiento y aplicación del programa por el comité de ética
- Seguir implementado mecanismos de evaluación
- Sería conveniente una mayor difusión de las normas de conducta e integridad; así como más supervisión institucional al respecto
- Sistemas de autoevaluación de control interno
- Solo recordarlo mas ya que se nos olvida como es el procedimiento
- Tener en cuenta la función del personal en áreas asignadas
- Tener un control del personal y tenerlos ubicados
- Tomar acciones oportunas derivadas q los resultados de las evaluaciones
- Un buen control de entregas en sectores
- Un buen llenado de documentos con información actualizada
- Vincular los programas de capacitación con los incentivos, de tal forma que a más capacitación recibida más posibilidades de estímulos y ascensos en la estructura.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización de manual
- Análisis colegiado de los riesgos que pueden impedir los logros institucionales. Responsables titulares de las áreas, niveles medios y operativos
- Análisis de riesgos en actividades susceptibles de corrupción, fraude, abuso y desperdicio
- Apegarse al organigrama
- Buzón de quejas en alguna parte menos visible para que pueda utilizarse por el personal
- Cada subsecretaria elabora su matriz de acuerdo a sus riesgos para cumplir con los objetivos
- Canales de información más directos.
- Capacitación y difusión e integración de todos a estas tareas.
- Con base en las directrices del titular, los responsables de las áreas pueden establecer objetivos específicos cada inicio de año, conjuntamente con los mandos medios y en su caso con el personal operativo. Se haría un seguimiento trimestral y evaluación
- Crear un protocolo
- Dar a conocer los cambios realizados dentro de la institución
- Dar a conocer los riesgos institucionales e implementar medidas para evitarlos
- Dar más publicidad a las reglas de integridad y los valores institucionales
- Definición conjunta de los controles a instrumentarse y periodicidad de las revisiones para

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

saber si están funcionando adecuadamente. Responsables todos los involucrados en el control

- Difundir los objetivos, estrategias y líneas de acción que registran estos documentos.
- Difundir y aclarar más la definición y diferencia entre valor y principio.
- Elaborar una presentación anual a presentarse a todo el personal, a fin de que conozca los objetivos, su cumplimiento y el avance en los programas institucionales. El área responsable de la planeación institucional con apoyo de las distintas áreas.
- En todas las subsecretarías, direcciones generales y organismos se lleva a cabo las mismas acciones de mejora.
- Establecer controles de los procesos para asegurar los resultados deseados
- Evidenciar los programas externos al control interno
- Hacer difusión a todo el personal ,
- Identificar a las personas con apoyos para su buen manejo
- Implementar nuevos controles a estandarizar
- Integrar en forma oportuna la información requerida para tomar decisiones
- Mantener en orden todo tipo de mercancía para su ubicación
- Mayor capacitación en todas las áreas
- Mejorar el registro de la documentación de los expedientes a través del departamento documental
- Mejorar el tiempo de respuesta en cada riesgo.
- Notificar a la mayor brevedad, los cambios recientes que ya han ocurrido en la institución, a fin de considerar todas las implicaciones en la organización que esto conlleva y en los procedimientos.
- Planeación estratégica, establecer indicadores de desempeño en todas las áreas
- Programa de trabajo de administración de riesgos
- Realizar análisis de riesgos aplicando la matriz
- Realizar cursos dando a conocer los objetivos institucionales
- Reuniones de los jefes con todo el personal en aquellas áreas que pueden tener procesos susceptibles de corrupción, para promover la integridad, dar a conocer posibles sanciones y establecer procesos de control
- Reuniones periódicas con todo el personal
- Reunirse con el personal y divulgar la importancia de la lucha anticorrupción y las posibles consecuencias de esta. Analizar conjuntamente los controles, detectar áreas clave y acordar acciones al respecto. Titular, directivos y mandos medios.
- Seguimiento y actualización de manual de procedimientos
- Seguir y acatar las reglas de seguridad definidas en el gobierno del Estado

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar nombre de puestos y actividades propias del puesto

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Apoyar los procesos para obtener los resultados
- Buen mantenimiento de tics
- Cada área debe identificar con mayor precisión los riesgos que existen en ciertas actividades críticas, como contrataciones, licencias, etc. Supervisión aleatoria e imprevista. Responsables de las áreas y personal
- Capacitar a mas personal para el manejo de los sistemas existentes
- Contar con mecanismos internos de comunicación
- Continuar manteniendo actualizados los distintos manuales. SEFIRC y cada dependencia. Participan la coordinación general de administración y las distintas áreas.
- Continuar perfeccionando los controles internos, involucrando a las áreas ejecutoras y al órgano interno de control
- Definir claramente responsabilidades de personal
- Difusión
- Difusión más amplia en todas las áreas de la secretaría.
- Diseño de formatos específicos de control para registrar, atender y prevenir los riesgos actualmente existentes
- Evaluaciones de desempeño
- La coordinación general de administración, mas difusión
- Mantener la actualización en los programas de seguridad.
- Mantener mas seguimientos para su mantenimientos apropiados
- Mantener un buen manejo de datos actualizados
- Mantenimiento y adquisición de software y hardware lo mas reciente
- Mas difusión en todas las áreas de la dependencia
- Mayor capacitación
- Mayor mantenimiento y cuidar la seguridad de la información.
- Mayor supervisión
- Mejorar el registro de la documentación de los expedientes atraves del departamento documental
- Que se establezcan y se definan los puestos de acuerdo a las actividades que realiza y la remuneración
- Realizar actividades de control para la revisión de funciones y procesos de información
- Renovar equipos de computo
- Revisión anual, bianual o trianual de los sistemas de información institucionales. Responsables SEFIRC, SEFIN, áreas de sistemas de las instituciones y áreas que utilizan los sistemas.
- Revisión del manual de procedimientos (todas las áreas)
- Revisión periódica de manuales
- Revisión y actualización periódica de las TIC'S y de controles de acceso a las mismas; áreas de sistemas de la dependencia
- Seguimiento y actualización de manuales

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Un buen apoyo para realizar bien las gestiones
- Vigencias acorde a las necesidades que se presenten

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización y mayor difusión, acceso para todo el personal.
- Atender los reportes de evaluación
- Buzón interno para recibir denuncias
- Continuidad mayor
- Dar a conocer al personal los buzones internos. Instalar y promocionar un buzón interno para consulta directa del titular de la secretaría. El despacho del secretario.
- Definir más claramente los resultados para mejor comprensión y difusión al interior y exterior de la dependencia.
- Difusión de los mecanismos en los que los ciudadanos y el personal pueden obtener información que requieran o presentar una queja o denuncia en contra de algún servidor público
- Difusión más amplia y de calidad
- Evaluación de desempeño
- Homologar en todas las áreas la información que sea similar hacia el exterior; así como las líneas separadas. Áreas que tienen contacto directo con proveedores y prestadores de servicios.
- Incrementar las líneas de atención.
- Información optima en tiempo y forma.
- Líneas de atención, evaluaciones
- Mantener actualizados los mecanismos
- Mantener equipos adecuados para su información
- Mantener una comunicación para tener una buena sociedad aceptable
- Mantenerlos vigentes y actualizados.
- Más difusión
- Más reuniones informativas
- Mayor capacitación y difusión.
- Mayor difusión de los documentos técnico-operativos de la dependencia, desde como se formulan hasta como se evalúan. Responsables titulares de los programas
- Mayor difusión por parte de la coordinación general de administración
- Mayor difusión y capacitación en los tiempos de menos carga de trabajo, dependiendo del área a que se pertenezca.
- Mejora en sistemas de correspondencia
- Mejorar el buzón de sugerencias y redes de internet
- Mejorar el registro de la documentación de los expedientes a través del departamento documental

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Mejorar la red informatiza que sea más rápida y eficiente
- Mejorar las redes digitales para evitar atascos de información
- Registro de atenciones, informes o reportes de deficiencias
- Reunión interna para hacer énfasis en la importancia del logro de los objetivos y la información oportuna y de calidad para obtenerlos
- Reuniones con el personal para escuchar sugerencias sobre como mejorar los flujos y calidad de la información. Los jefes de las áreas y los responsables de los programas
- Tener una amplia comunicación para entender bien nuestro trabajo
- Tomar acciones revisar y hacer auditoría para atender deficiencia

SUPERVISIÓN

- Actualización
- Analizar las evaluaciones
- Aplicar evaluaciones con mayor continuidad
- Atender los mecanismos utilizados para asegurar el cumplimiento
- Calendarizar la realización de informes de seguimiento y las acciones internas y externas de control
- Continuar con la operación de los OIC al interior de la institución y que se den a conocer los resultados, a los niveles directivos, a fin de mejorar internamente.
- Cursos de mejora en los procesos de control interno
- Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones
- Diálogo con el personal para denuncias
- Difundir las funciones del comité de control interno
- Evaluar periódicamente órgano de control interno
- Identificar y mantener la comunicación directa y efectiva.
- Instalar un buzón para consulta exclusiva del secretario, a fin de conservar la confidencialidad de quien anota la queja o denuncia.
- Mantener una buena evaluación de programas recibidos
- Mayor difusión y capacitación en los tiempos de menor carga de trabajo.
- Mejorar el registro de la documentación de los expedientes a través del departamento documental
- Mucha difusión y capacitación al personal de la dependencia.
- Poner en práctica acciones para mejorar
- Reportes para seguimiento de resultados
- Reuniones periódicas de los jefes para identificar problemas de control interno y deficiencias; y establecimiento de medidas correctivas
- Tener un mayor control es las acciones a corregir
- Todas las áreas que integran la dependencia aplican las acciones de mejora, que la coordinación general de administración comunica.

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- (Cursos, congresos, seminarios) que permita fortalecer las competencias
- Acciones de mejora lo enfocaría en el área donde hay manejo de recursos económicos y personal que ha ejercido esas tareas durante años, aplicaría alguna estrategia nueva o vigilancia para cumplir riegos o evitarlos
- Actualizar información al personal
- Aplicar el reglamento
- Asignarnos más cursos de aprendizaje en relación a nuestra área
- Capacitación
- Cargas de trabajo equilibradas y acordes a la función y verificación de los avances. Responsable la coordinación administrativa
- Continua capacitación todos los servidores públicos
- Cuando hay evidencia de la eficiencia, eficacia de empleado dar la oportunidad de mejora en nivel
- Dar a conocer tales herramientas periódicamente
- Dar mas difusión
- Dar un constante seguimiento
- Dar una capacitación de las tareas que hay que ejercer
- Delegar cada una de las tareas o actividades dependiendo del área en la que se encuentre y ser consistente, explicar a su personal la forma en la que ese elabora las cosas y requerimientos de sus obligaciones para hacer un trabajo eficiente (directivos)
- Detección de necesidades de capacitación, proceso de selección y promoción de personal por parte de la coordinación administrativa.
- El código de ética institucional observa muchos principios cuando solo deben ser cuatro o cinco
- El personal encargado de tal acción informa correctamente
- Entrega de apoyos en programas
- Equilibrar fusiones de acuerdo a la carga de trabajo , verificación de avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento.
- Equipo de trabajo como computadoras y recursos para cumplir al nivel que se deben las actividades
- Especificar al personal la descripción de su puesto
- Existe un proceso de selección de ingresos a la dependencia, procedimiento de promoción de personal , proceso para brindar capacitaciones , procedimientos para otorgar incentivos al personal
- Existe una descripción de funciones del personal que debe ser valorado
- Existen mecanismos de difusión interna, comunicados de respaldo y compromiso. Responsable toda la secretaria.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Formatos
- Identificar el problema, encontrar la causa raíz, aplicar acciones, implantar las acciones, verificar la acción.
- Identificar las áreas, detectar las causas del problema, formular objetivos, seleccionar las acciones de mejora, planificar, seguimiento continuo
- Implementar en el persona el manual de procedimiento
- Incentivar al personal con bonos, tomar en cuenta la antigüedad, mejora en procedimientos de escalafón
- Informar sobre indicadores
- Informar vía electrónica al personal y confirmar de recibido
- Llevar a cabo el manual de procedimientos en cada uno de las áreas
- Mandar vía electrónica documentos para lectura e información a todo el personal y corroborar de entregado y o recibido
- Mas capacitación
- Mas evaluaciones y promociones para un mejor desempeño y para re nivelaciones
- Mayor número de capacitaciones
- Me parece un trabajo excelente
- Mejora el horario entrar más temprano para que rinda el tiempo y el día con nuestras familias
- Mejora en atender a las personas
- Mejora en calidad de vivienda
- Mejora en la atención a las personas
- Mejorar en el comportamiento
- No es equilibrado las cargas de trabajo
- Personal directivo: separar las cosas personales de lo profesional mejorar el trato y la buena armonía laboral con sus trabajadores
- Que el instituto coahuilense de la juventud tenga un reglamento propio
- Que los directivos apliquen las normas con todo el personal, no solo con algunos
- Que realmente califiquen el trabajo que se realiza y la disposición del personal, y consideren incentivos a dicho personal
- Seguir con estas capacitaciones todos los servidores públicos
- Ser más entendible
- Ser mejor
- Sería idóneo que cada área tenga definido sus atribuciones, ya que actualmente no se ejecutan como se encuentran establecidos en el manual de procedimientos administrativos 2024-2025
- Sesiones de retransmisión hacia mas niveles para mayor comunicación
- Tener mas informaci³n de actividades por el titular las cuales fortalecen el sistema de control.
- Tener una mejor estructuración en las actividades programadas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- A través de MARI se consideran riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- Buena información y de acuerdo con las personas encargadas de la misma
- Capacitación continúa. Todos los servidores públicos
- Comunicación al personal
- Continúa capacitación. Todos los servidores públicos
- Difusión de los cambios internamente
- El mostrar actas y documentos de cada responsable
- Es correcta la información por parte del personal y capacitación
- Establecer objetivos específicos en las diferentes funciones para todo el personal por parte de todas las áreas
- Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- Estandarizar los cambios en las institución por parte de todas las ares
- Estar siempre actualizado
- Identificamos los riesgos asociados con los mismos
- Identificar las interacciones delos procesos de riesgo inherentes por parte de todas las áreas
- Identificar los factores que pueden incidir en corrupción se cuentan con quejas y denuncias por parte de todas las ares
- Información al personal de los análisis de riesgos institucionales
- Interacciones de los procesos en el análisis.
- Manteniendo en buen ambiente laboral
- Mayor comunicación por niveles
- Mejora continua en la administración de riesgos en todos los niveles
- No lo conozco aun
- No se conciben riesgos políticos nacionales
- Operación de la institución con el propósito de mantener un control
- Que se den a conocer los cambios internos
- Que se realicen todos los comunicados
- Que se tomen medidas realmente con el personal que cometa irregularidades
- Responsable cada quien de operación
- Revisión minuciosa de los apoyos entregados a la ciudadanía.
- Se han establecido objetivos específicos en diferentes funciones, y se han comunicado a todo el personal
- Se identifica los riesgos de corrupción y otras irregularidades
- Se identifican interacciones de los procesos en el análisis
- Se le comunica al personal y se entienden
- Se tiene claro cuales son las áreas de oportunidad en los grupos vulnerables y se procura de dar apoyo para que puedan resolver de manera satisfactoria el asunto o problema que tengan.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se tienen identificados los factores que pueden incidir en corrupción

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Acortar el tiempo de las vigencias
- Actualización de cursos mas seguido
- Cada uno de los participantes, e identifica claramente los registros
- Capacitación a todos los servidores públicos
- Con el pretexto de evaluación, meterse hasta la cocina
- Dar seguimiento constante
- Establecer la mejora de cada área
- Estar actualizando los cursos de capacitación
- Existen procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de
- Generados y la persona responsable de su liberación
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- Mantener la relevancia y la eficacia
- Mantenimiento de tics
- Mayor participación del archivo
- Procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes
- Que cada que se revise el manual de organización y el manual de procedimientos se negocie en presencia del evaluador, el jefe del área y el operativo
- Se cuenta con controles documentados en todas las áreas
- Se cuenta con estructura que define la función de cada persona por parte de las áreas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitación a todos los servidores públicos
- Establecer el funcionamiento de cada área
- Establecer programas de capacitación
- Informar interno y externo
- Mayor comprensión y conocimiento e integración hacia un conocimiento genérico y específico
- Mayor concentración
- Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos:
- Mejora continua en todos los niveles
- Mejora y aumento de capacitaciones
- Obtener datos relevantes interno y externo
- Programas sectoriales, fichas de integración por parte de todas las áreas
- Reuniones de trabajo e informativas

SUPERVISIÓN

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Autoevaluación de eficiencia
- Capacitación a todos los servidores públicos
- Contar con buzones y denuncias por parte de las áreas correspondientes
- Dirigir la reacción con acompañamiento además de interacción
- Establecer el buen funcionamiento de cada curso
- Mejora continua en todos los niveles
- Metodología de hacer las cosas bien, siempre
- Revisiones internas
- Seguir con las capacitaciones
- Siempre mejorar cursos
- Sin acciones

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Debido a la nula promoción de sueldos los empleados no se sienten respaldados por sus jefes lo que recae en en la falta de compromiso y responsabilidad en sus actividades
- Hacer mayor difusión al interior de la dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se cuenta con buzón de quejas (físico, a traves de quejanet ,por correo)
- Se aplica la Evaluación de clima Organizacional y se establecen acciones de acuerdo a los resultados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Ninguna

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Todo excelente gracias
- Es necesario que todas y todos los servidores públicos de la secretaría se apeguen a lo que establece el programa de trabajo de control interno y se busque ser una dependencia ejemplo en la administración estatal.
- Reforzar y establecer mejores mecanismos de control interno, falta mucho seguimiento a elementos susceptibles de mejora.
- Que se haga difusión permanentemente .
- Hay que bajar la información a los niveles operativos y reforzarlos en cada una de la áreas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dinamizar los cambios en proceso y notificarlos a las áreas y al personal a la brevedad posible
- Mayor difusión de todo y tener evidencia documental siempre
- Mas comunicación y difusión

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Todo bien
- Se tiene que construir una cultura para que los resultados sean contundentes para la mejora de los resultados que brinda la secretaria

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Continuidad en el tema

SUPERVISIÓN

- Algunas de las respuestas se anotaron con base en el criterio del participante, toda vez que no se conocía el tema a profundidad.
- Evaluación constante

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- mejora continua en todos los niveles

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- muchas gracias por sus atenciones
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar sus actividades
- El compromiso sí se tiene pero no lo reconocen, ni se valoran incrementos salariales
- La capacitación a la institución, al puesto y a la especialización

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- La lectura de los mismos no fue echa con claridad por tiempo y los considero contestados incorrectamente
- Si existe en el manual de organización la responsabilidad en cada puesto y sus actividades, por lo que se concluye que cada área, cada puesto elimina el riesgo o lo minimiza

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se debe de tener mayor capacitación en el área de como se integra cada uno de los indicadores, así como de que son los componentes y como se identifican las actividades y de ahí se determinan las responsabilidades

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Ninguna

VI. RECOMENDACIONES

Aún y cuando 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:

- Reforzar los mecanismos para generar el **compromiso** en la implementación del Control Interno de de todo el personal, donde cada quien asuma las responsabilidades de su función.
- Evaluar los riesgos institucionales que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos, incluyendo los posibles riesgos de corrupción y aquellos por cambios significativos en la institución.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.
- Dar continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

VI. 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.