COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Contraloría General del Estado de Colima
Dirección de Control Interno y Vigilancia

Informe de evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de Desarrollo Social

En la ciudad de Colima, Colima a 15 de enero de 2021.

1.- OBJETIVO

Realizar la **Evaluación del SCII (Sistema de Control Interno Institucional)** con la finalidad de determinar el estado que guarda dicho Sistema, como resultado de sus acciones implementadas en materia de Control Interno, así como para asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos en sus respectivas categorías, verificando que se cumplan las Normas Generales de Control Interno y sus principios. Dicha evaluación realizada por las personas Servidoras Públicas de la **Secretaría de Desarrollo Social** a 3 procesos prioritarios y/o sustantivos de la Dependencia. Contando con la evidencia correspondiente que la Entidad puede mostrar como soporte y que sustenta el resultado obtenido de acuerdo a lo manifestado por las personas Servidoras Públicas encuestadas.

2.- FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento al **Capítulo III, Sección Primera, Artículo 11. De la evaluación del SCII (Sistema de Control Interno Institucional)**, comprendido en el ***"Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima",*** publicado el 01 de julio de 2017 en el Periódico Oficial El Estado De Colima.

3.- METODOLOGÍA

La evaluación se llevó a cabo a **3 proceso prioritario y/o sustantivo** de la Dependencia, a través de la contestación de una encuesta en línea que la **Contraloría General** puso a su disposición, la cual considera los cinco componentes de Control Interno, así como las acciones de mejora para cada uno de ellos. La evaluación contempla la asignación de un grado de implementación de Control Interno, el cual se obtiene asignando un valor porcentual a cada reactivo de la encuesta en escala de 0% al 100% respecto a las tres posibles respuestas de cada uno de ellos: **"SI, NO, DESCONOZCO".** Al finalizar, se suman los porcentajes obtenidos de las respuestas favorables de cada una de las preguntas por componente, es decir aquellos porcentajes cuya elección haya sido "SI" y se divide el total obtenido entre el número de reactivos del componente de Control Interno, lo anterior para obtener el porcentaje de

Implementación de Control Interno por componente. Finalmente, se suman los porcentajes finales de cada uno de los componentes de Control Interno y se divide el resultado entre cinco para obtener el **porcentaje final de implementación de Control Interno** obtenido por la **Secretaría de Desarrollo Social.**

4.- RESULTADOS

De acuerdo a la información proporcionada a través de la encuesta realizada por **22 (veintidos) personas Servidoras Públicas** responsables y participantes de los siguientes procesos evaluados de la **Secretaría de Desarrollo Social;**

- **Programas sociales y programas federales de la secretaria de desarrollo social.**
- **Padrones de beneficiarios de la secretaria de desarrollo social.**
- **Programas sociales de la secretaria de desarrollo social / integración de padrones de beneficiarios de la secretaria de desarrollo social**

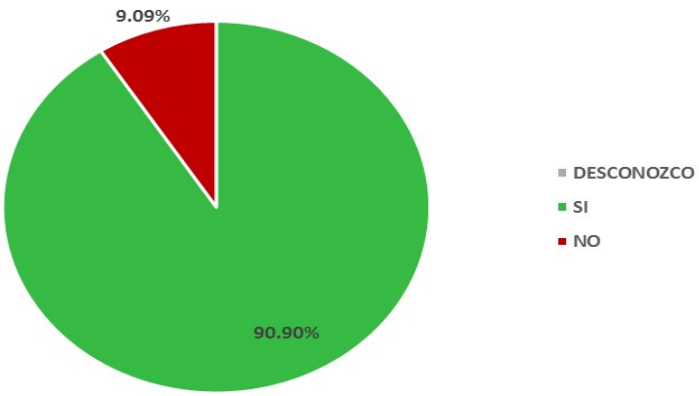
Se procedió a la concentración de información para llevar a cabo el informe de resultados de la evaluación, mostrando a continuación los resultados obtenidos por componente de Control Interno:

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

"Es el establecimiento de mecanismos y de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades, proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales."

1.- ¿En tu institución se realizan actividades que fomenten la integración de su personal y favorezcan el clima laboral?

RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	20
NO	2
Total de respuestas	22

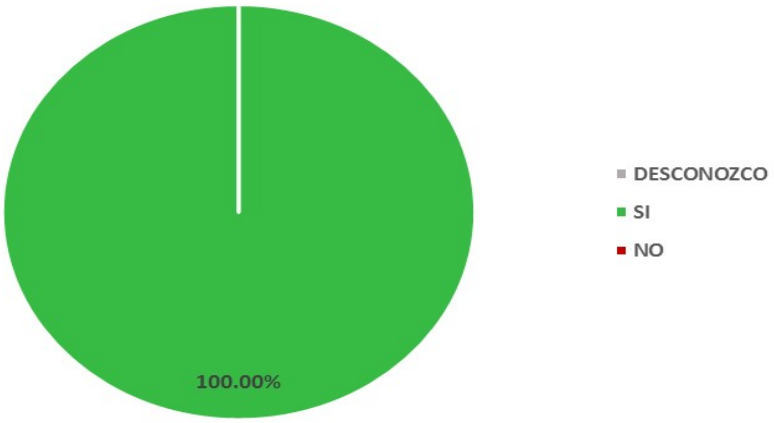


"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Convivencias, promoción de ambiente de control interno y difusión de sistema de ética e integridad, en página web de la SEDESCOL: https://www.col.gob.mx/desarrollosocial/contenido/MzQwNjg=, Carpeta electrónica de control interno, imágenes de reuniones informales donde se interactúa entre todo el personal, Encuestas de clima laboral y código de conducta.***

2.- ¿En tu institución se utilizan Políticas, principios y/o lineamientos para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta?

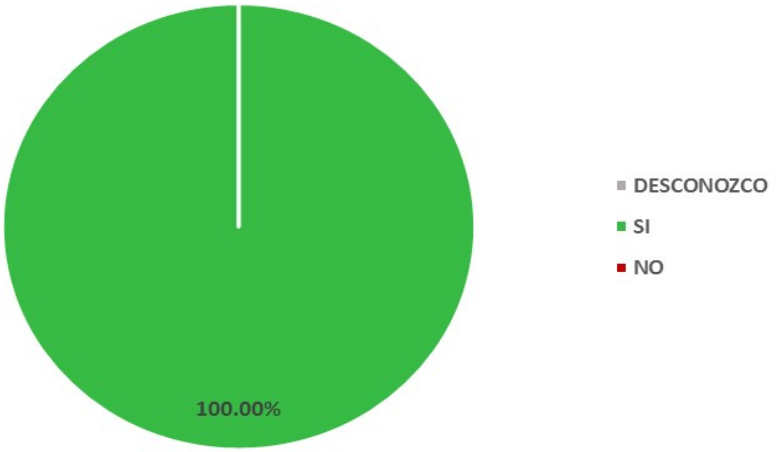
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	22
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Código de conducta de la SEDESCOL, Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas, se han comunicado y difundido carteles representativos del código de ética, COCODIT, a través de memorándum, oficios, circulares, papeletas de quejas y sugerencias, el respeto, la honestidad y conducta para la atención de grupos vulnerables,***

3.- ¿Se cuenta con un Organigrama oficializado y Manual de Organización donde se definan los niveles de autoridad y responsabilidad, segreguen y deleguen funciones en tu Dependencia o Entidad?

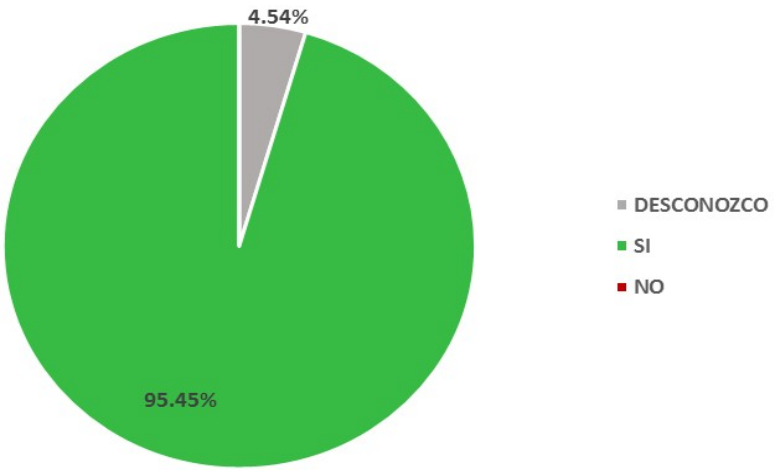
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	22
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Organigrama y Manual de Organización publicados en el portal de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, COCODIT, cuento con un director y un jefe de departamento.***

4.- ¿Tu Institución tiene documentado y formalizado su Control Interno (Políticas, Procedimientos, Manuales, Misión, Visión, Objetivos, seguimiento a metas, Indicadores de Desempeño, sesiones de COCODIT)?

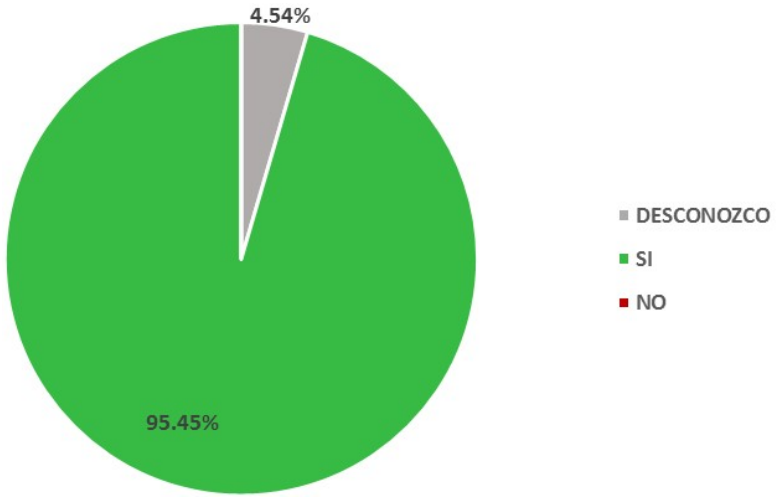
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	1
SI	21
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Carpeta Electrónica de Control Interno, disponible en la siguiente liga electrónica de página web SEDESCOL: https://www.col.gob.mx/desarrollosocial/contenido/MzQwODI= , procedimiento de actualización e implementación de control interno, manual del COCODIT, correo electrónico, actas de sesiones de COCODIT y seguimiento de metas en el sistema para el seguimiento y evaluación del plan estatal de desarrollo, todo tiene que ir documentado y archivado para su transparencia.***

5.- ¿En tu institución se opera un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno?

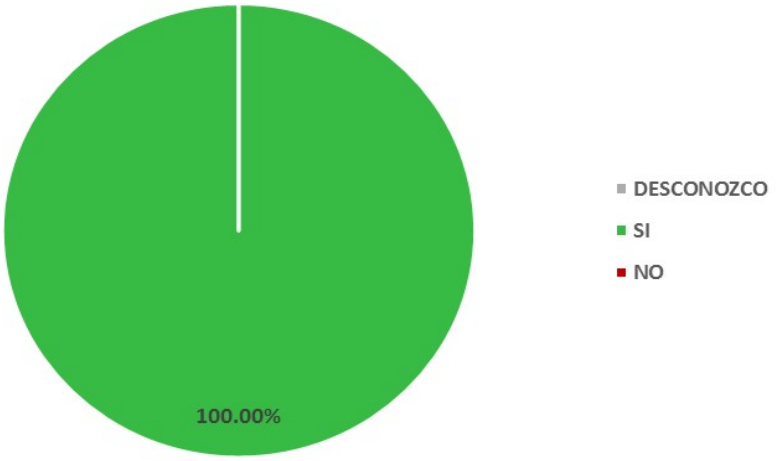
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	1
SI	21
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Matriz de riesgos, reportes de avance trimestral, actas del COCODIT, Informes del estado que guarda el SCII, evaluaciones, encuesta de evaluación del sistema de control interno, comité del COCODIT, carpeta electrónica de actualización del control interno, supervisión y mejora continua, con platicas de actualización por el personal encargado***

6.- ¿Se cuenta con un manual de procesos que describa los procesos/procedimientos sustantivos de tu Dependencia o Entidad?

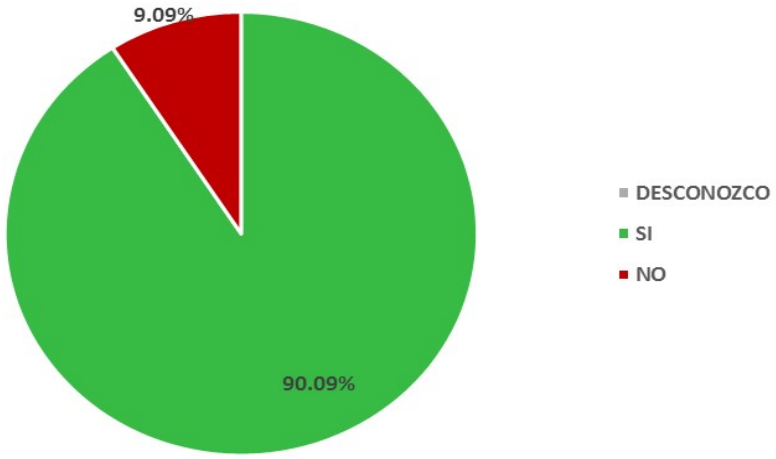
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	22
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en página web institucional y portal de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, oficios y circulares, COCODIT, administración de riesgos y objetivos institucionales, programas sectoriales, alineación PED, nos mandan la actualización cada mes por correo y capacitan de forma presencial.***

7.- ¿En la institución se oferta Capacitación relacionada con el proceso/procedimiento que desempeñas?

RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	20
NO	2
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Capacitación de Control Interno y Administración de Riesgos (constancias), así como capacitaciones-reuniones del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales (Minutas de reuniones y listas de asistencia), constancias de cursos y talleres de capital humano, COCODIT, los oficios donde nos informan.***

RESULTADO DEL COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL	
PREGUNTA 1	90.90%
PREGUNTA 2	100.00%
PREGUNTA 3	100.00%
PREGUNTA 4	95.45%
PREGUNTA 5	95.45%
PREGUNTA 6	100.00%
PREGUNTA 7	90.09%
PROMEDIO FINAL	**95.98%**

HALLAZGO DEL COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL

La Secretaría de Desarrollo Social obtuvo un resultado de implementación del componente del **95.98%**, lo anterior de acuerdo al análisis de la información obtenida, encontrando las siguientes **acciones de mejora** para la Dependencia sugeridas por su personal:

- Infografías, boletines informativos y tarjetas informativas.
- Mayor difusión.
- Mayor capacitación, mejor información de información disponible.
- Actualización del Código de Conducta, mayor promoción del CEPCI y mayores acciones de supervisión y mejora continua.
- Cursos de trabajo en equipo. otro de organización y atención al ciudadano.
- Platicas de trabajo en equipo, cursos de excelencia en el servicio público, mayor difusión de los componentes de control interno.

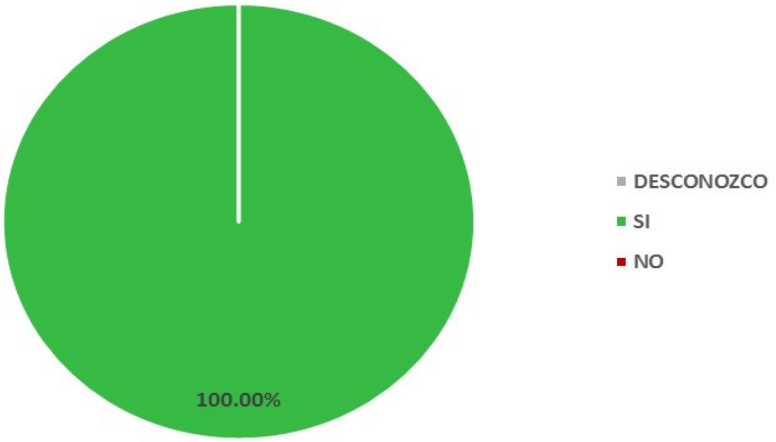
- Mayor difusión de los componentes de control interno, platicas de trabajo en equipo y cursos de calidad en el servicio público.
- Matriz de riesgo, procesos sustantivos y reuniones de seguimiento.
- las acciones: correctivas, preventivas y de mejora.

COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

"Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en el cumplimiento de sus objetivos y metas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento. 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."

9.- ¿Conoces los objetivos institucionales y sectoriales de tu Dependencia o Entidad?

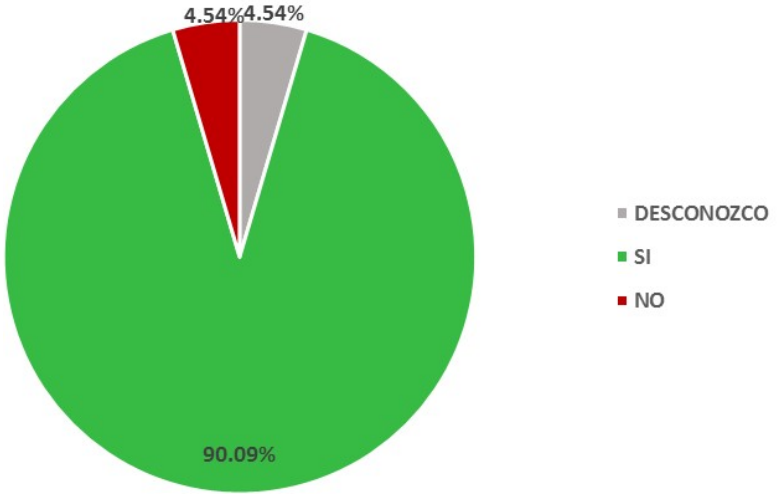
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	22
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Página web de la SEDESCOL, Programa Sectorial e Institucional de Desarrollo Social, manual de procedimientos y de organización de la SEDESCOL, el programa sectorial y institucional, COCODIT, administración de riesgos, alineación PED, diseñar programas y acciones en corto y largo plazo que permitan la transparencia de resultados generados.***

10.- ¿Se cuenta con una herramienta para identificar y evaluar los riesgos de tu institución incluidos los de corrupción, que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales?

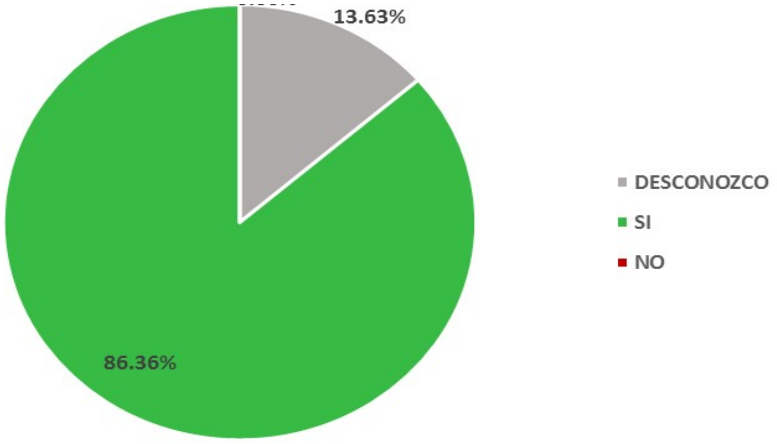
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	1
SI	20
NO	1
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Matriz de Riesgos Institucional, guía de administración de riesgos, a través del comité de ética, tienen un medio para presentar quejas y/o denuncias al incumplimiento del código de ética y prevención de conflictos de intereses y al código de conducta, COCODIT.***

11.- ¿En tu institución se establecen acciones de mejora para dar seguimiento a los riesgos identificados?

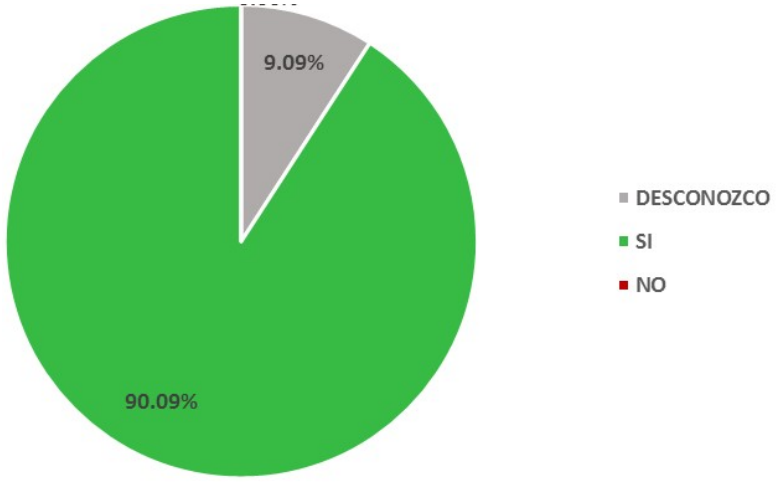
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	3
SI	19
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***reporte de avance trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos, COCODIT, integración de mejora en los programas de trabajo (PTCI), matriz de riesgos.***

12.- ¿El proceso/procedimiento que desempeñas tiene identificado los riesgos que pueden llevar a no cumplir los objetivos institucionales?

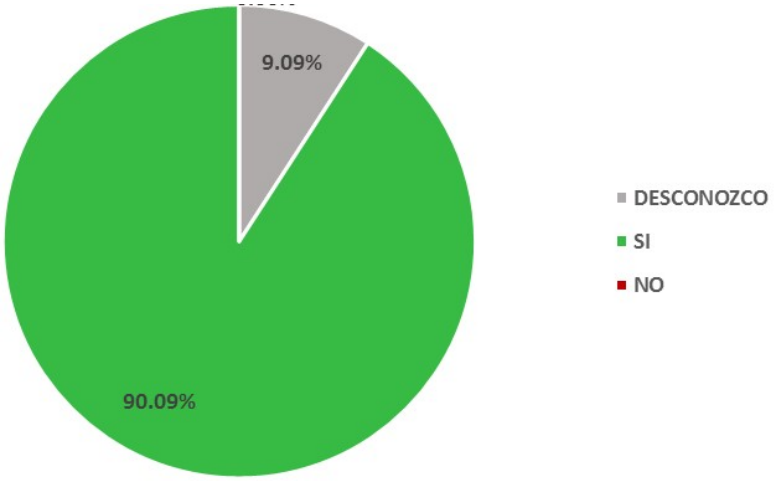
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	2
SI	20
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Infografías de control interno y anticorrupción, manual de procedimientos, expedientes completos, plan de trabajo de administración de riesgos, COCODIT.***

13.- ¿Notificas a tu superior inmediato los posibles riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales?

RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	2
SI	20
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Guía de administración de riesgos por actividades, a través de reuniones, por correo u oficios, COCODIT, administración de riesgos, mostrando evidencias.***

RESULTADO DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
PREGUNTA 9	100.00%
PREGUNTA 10	90.09%
PREGUNTA 11	86.36%
PREGUNTA 12	90.09%
PREGUNTA 13	90.09%
PROMEDIO FINAL	**91.33%**

HALLAZGO DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Secretaría de Desarrollo Social obtuvo un resultado de implementación del componente **91.33%**, lo anterior de acuerdo al análisis de la información obtenida, encontrando las siguientes **acciones de mejora** para la Dependencia sugeridas por su personal:

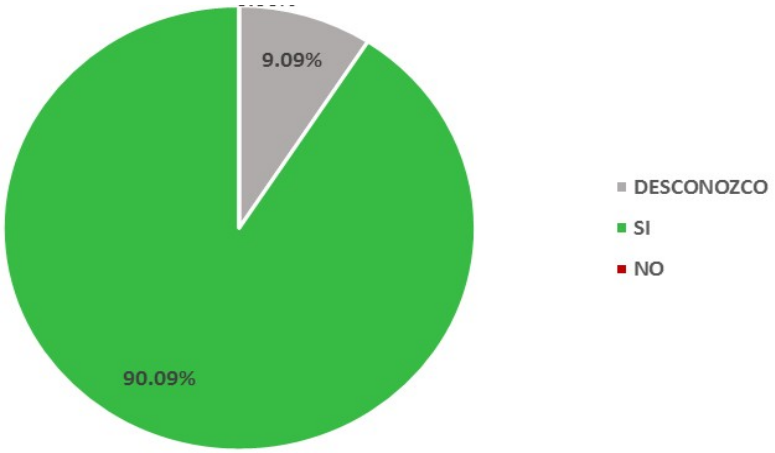
- Mejorar el proceso de la matriz de riegos, analizar los cuidados de las actividades en campo, mayor capacitación.
- Mayor difusión de la guía de administración de riesgos, capacitación constante y reuniones por procesos.
- COCODIT.
- Mayor capacitación e información sobre los mecanismos existentes o que se puedan implementar.
- Mayor control de evidencia documental digitalizada.
- Comunicación continua con el personal, reuniones mensuales donde se toquen estos temas y reuniones con otras áreas donde se vean estos temas.
- Evaluación de procesos, seguimientos de programas y manual de procesos.
- Reuniones a cada determinado tiempo, buzón interno de sugerencias y pedir que se comuniquen las actividades de nuestro personal con otras dependencias.

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

"Son aquellas acciones establecidas 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, a través de las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados, encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a lo largo de toda su operación, a fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales."

15.- ¿En tu institución se implementan actividades de control en el proceso/procedimiento sustantivo y/o prioritario que desempeñas, apoyadas en sistemas de información (uso de tecnologías)?

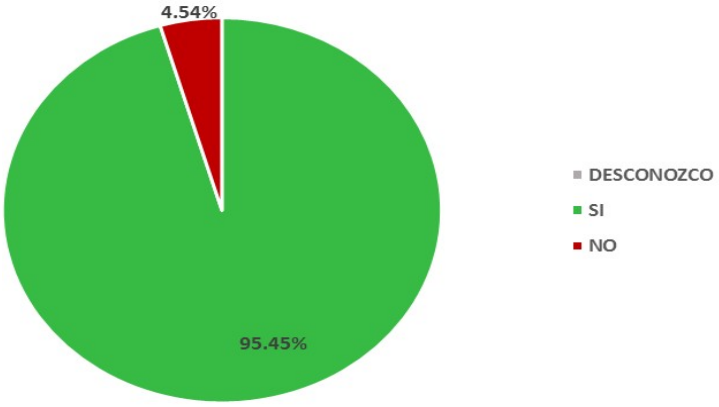
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	2
SI	20
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Padrones de beneficiarios con restricciones de edición en el servidor de la SEDESCOL, actualización de información (digitalización documental) en servidor interno, evaluación en el uso de las TICS por capital humano, archivos en EXCEL Y WORD, COCODIT, guía de uso de equipos informáticos.***

16.- ¿Existen Actividades de Control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC´s (Tecnologías de información y comunicación) como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios en los sistemas informáticos de la institución?

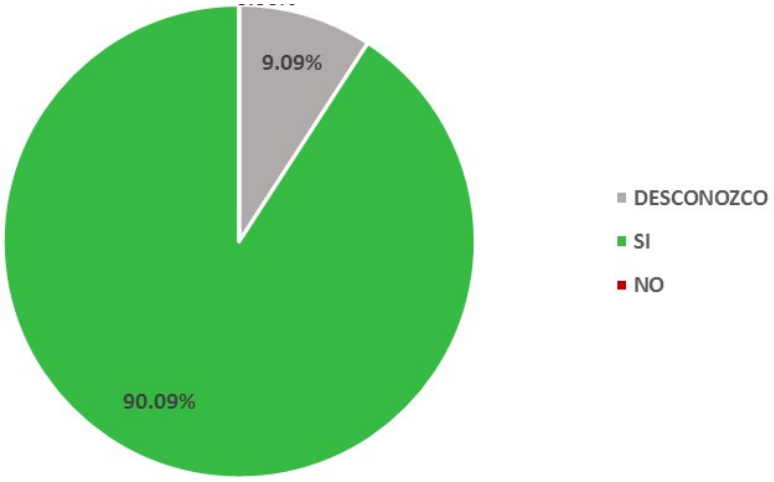
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	21
NO	1
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Padrones de beneficiarios con restricciones de edición en el servidor de la SEDESCOL, nos muestran la actividad en la práctica para realizarlo, guía de uso de equipo informático y creación de archivos electrónicos, programa alimentario emergente COVID 2020, control de claves y contraseñas, claves asignadas al personal que conoce solamente el responsable de sistemas de SEDESCOL, bloqueo de acceso a sistemas - contraseñas, respaldo en servidores de control internos.***

17.- ¿Se revisan y actualizan periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control asociadas para el logro de los objetivos en la administración de sus Riesgos institucionales?

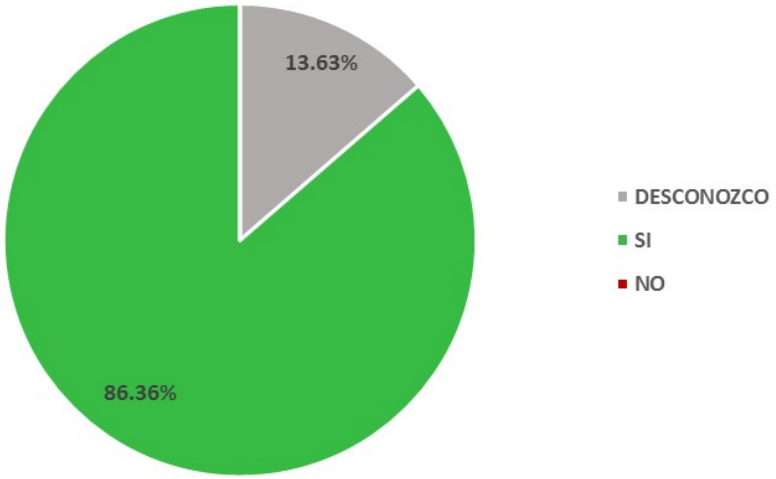
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	2
SI	20
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Actas de sesiones ordinarias de control interno, circulares, Programa Anual de Control Interno, procedimiento de revisión de auditoría, para seguimientos de programas.***

18.- ¿Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias en tu Dependencia o Entidad?

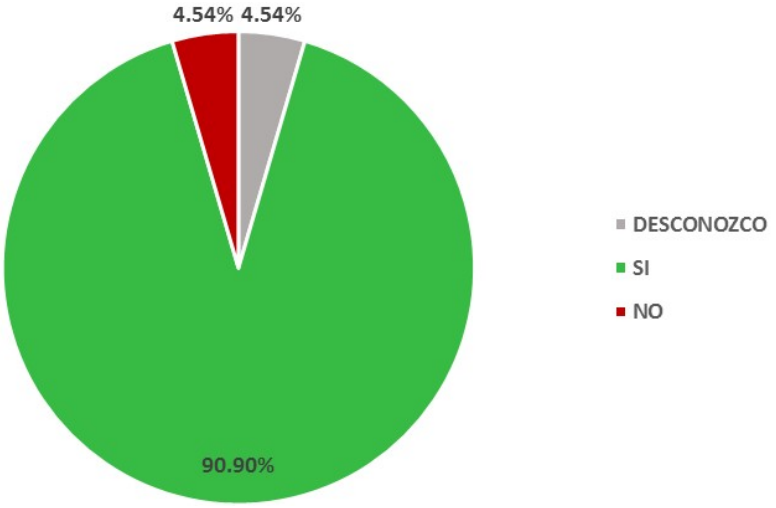
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	3
SI	19
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Guía de Operación del Buzón de Quejas, marco integrado de control interno, seguimiento en el comité de ética, COCODIT, formato de encuestas de percepción de servicios, papeleta quejas, sugerencias o felicitaciones.***

19.- ¿Se identifican necesidades de utilizar TIC's en las funciones que desempeñas?

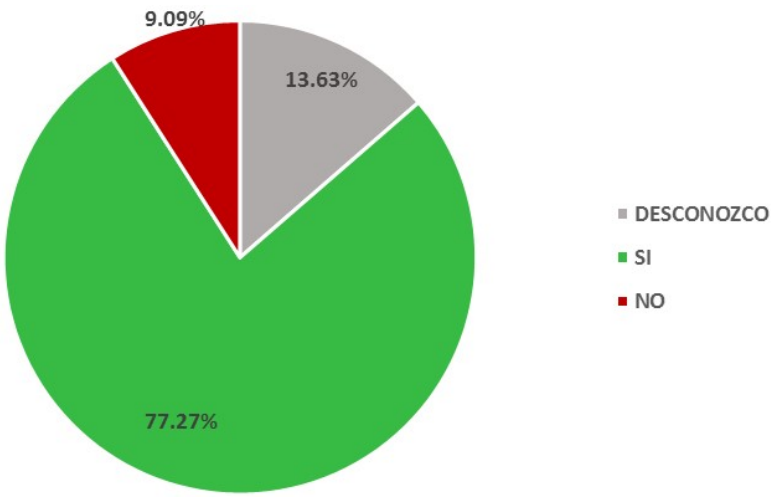
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	1
SI	20
NO	1
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***En el perfil de puesto se detallan los conocimientos técnicos en materia de TIC´S requeridos, registro de solicitantes, cursos y evaluaciones del uso de TICS como EXCEL principalmente, para el seguimiento de las acciones, avances físico-financiero y sistema especiales de planeación del FISE, para la captura de la información como bases de datos, etc. , COCODIT, Manual de organización en mi perfil de puesto.***

20.- ¿En tu institución se aplican encuestas y evaluaciones de percepción de Trámites y Servicios?

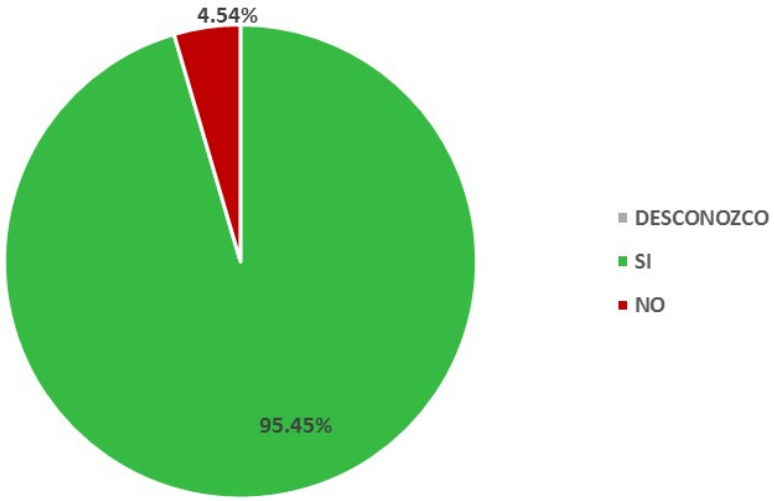
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	3
SI	18
NO	2
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***encuestas de percepción de trámites y servicios; actividades de control, a través de actas del COCODIT.***

21.- ¿Utilizas sistemas informáticos en el Proceso que participas?

RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	21
NO	1
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Servidor de la SEDESCOL y paquetería de Office, para documentar los archivos de registro, Servidor Interno y Carpeta Electrónica de Control Interno, programa FISE de gobierno federal, sistemas informáticos, bases de datos, padrones, etc., COCODIT.***

RESULTADO DEL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL	
PREGUNTA 15	90.09%
PREGUNTA 16	95.45%
PREGUNTA 17	90.09%
PREGUNTA 18	86.36%
PREGUNTA 19	90.90%
PREGUNTA 20	77.27%
PREGUNTA 21	95.45%
PROMEDIO FINAL	**89.37%**

HALLAZGO DEL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL

La Secretaría de Desarrollo Social obtuvo un resultado de implementación del componente del **89.37%**, lo anterior de acuerdo al análisis de la información obtenida, encontrando las siguientes **acciones de mejora** para la Dependencia sugeridas por su personal:

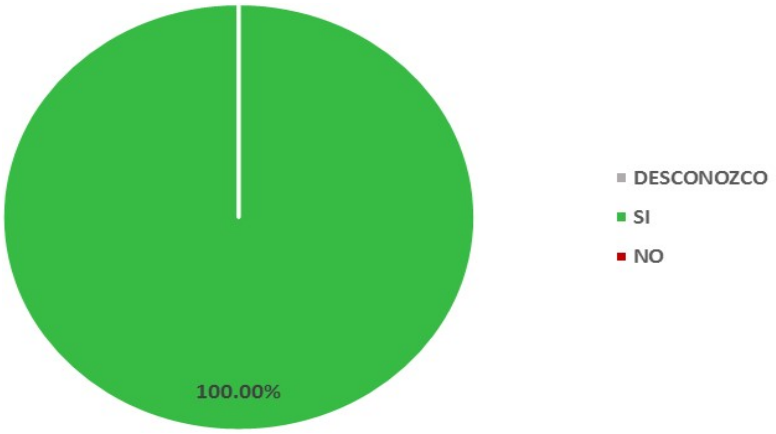
- Mayor capacitación y difusión de la información existente.
- Utilizar más la tecnología para no generar gasto en papel.
- Capacitaciones constantes de TICS.
- Manual de uso de computadoras.
- Sistemas de cómputo actualizados, compra de licencia de software moderno y capacitación continua.
- Bloque de acceso de cuentas.
- La evaluación, seguimiento de programas y manual de procesos.

COMPONENTE DE 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".

23.- ¿Tu institución comunica los objetivos y metas instituciones y sectoriales?

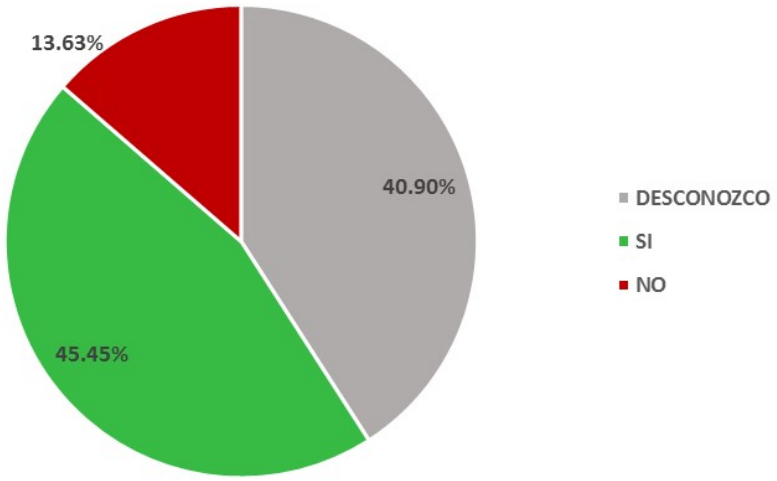
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	22
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***dentro de la MIR y los avances reportados del PED trimestral, página WEB.***

24.- ¿La institución comunica de forma oportuna los riesgos instituciones incluidos los de corrupción identificados, que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales?

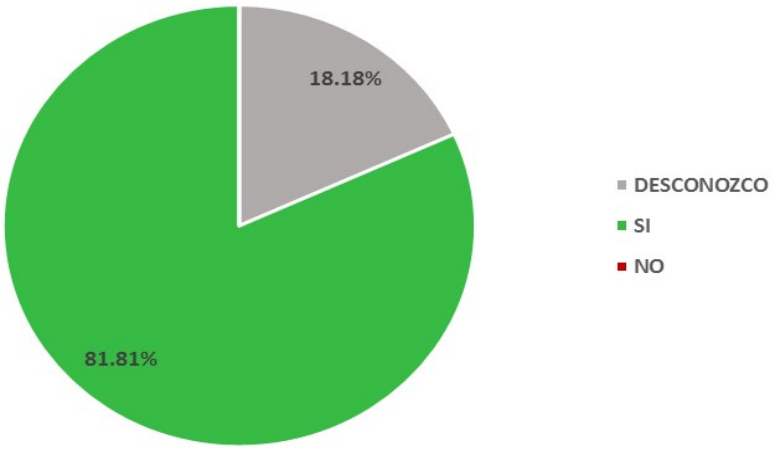
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	9
SI	10
NO	3
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***En cada sesión de consejo, Subcomité o CORESE.***

25.- ¿Se cuenta con políticas de comunicación interna y externa?

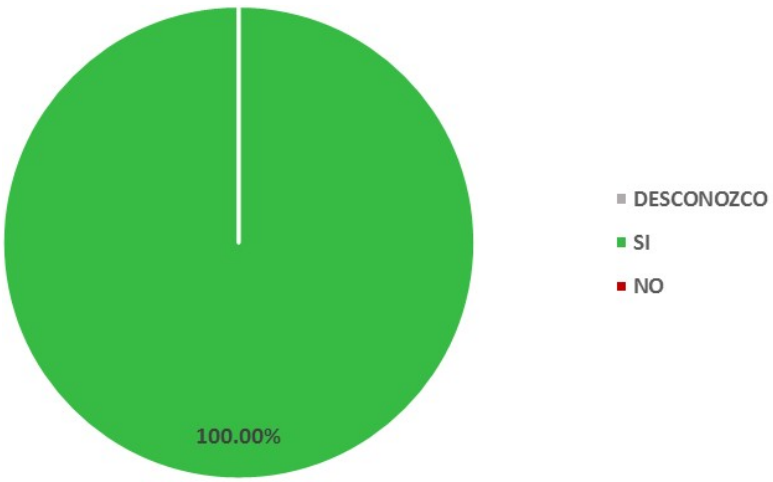
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	4
SI	18
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***mediante memorándums, la correspondencia emitida y los avisos o circulares de comunicación interna.***

26.- ¿Existen políticas para el uso adecuado de las tecnologías (computadoras, impresoras, redes sociales, correo electrónico, etc.)?

RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	0
SI	22
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***se informó desde hace años la obligatoriedad de hacer uso sólo para temas oficiales e institucionales.***

RESULTADO DEL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
PREGUNTA 23	100.00%
PREGUNTA 24	45.45%
PREGUNTA 25	81.81%
PREGUNTA 26	100.00%
PROMEDIO FINAL	**81.82%**

HALLAZGO DEL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social obtuvo un resultado de implementación del componente del **81.82%**, lo anterior de acuerdo al análisis de la información obtenida, encontrando las siguientes **acciones de mejora** para la Dependencia sugeridas por su personal:

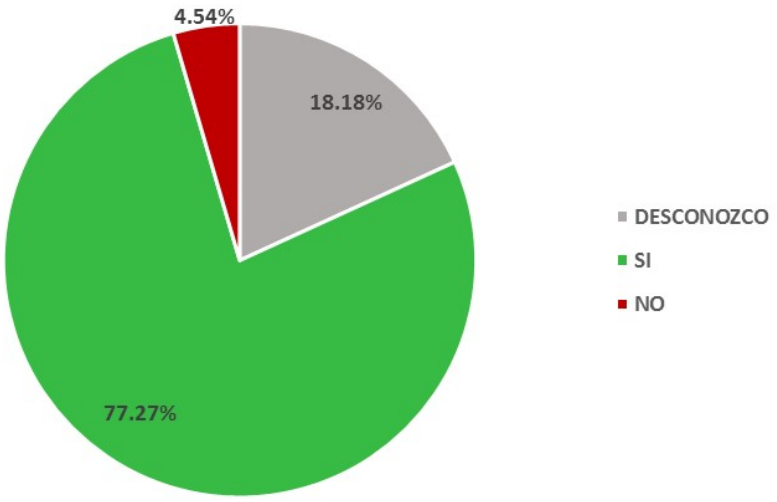
- Mayor capacitación y difusión de la información ya existente.
- Fomentar el uso de la tecnología así como desarrollar y participar en cursos de capacitación.
- Actualización de los reglamentos en general.
- Manual de organización y manual de uso de computo
- Abrir más plataformas que agilicen el trabajo que se desempeña en la institución.
- Evaluación de proceso, seguimientos de programas.

COMPONENTE DE SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

"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 el área de auditoría interna o unidades específicas para llevarla a cabo."

28.- ¿Se realiza evaluación al proceso/procedimiento en el que te desempeñas?

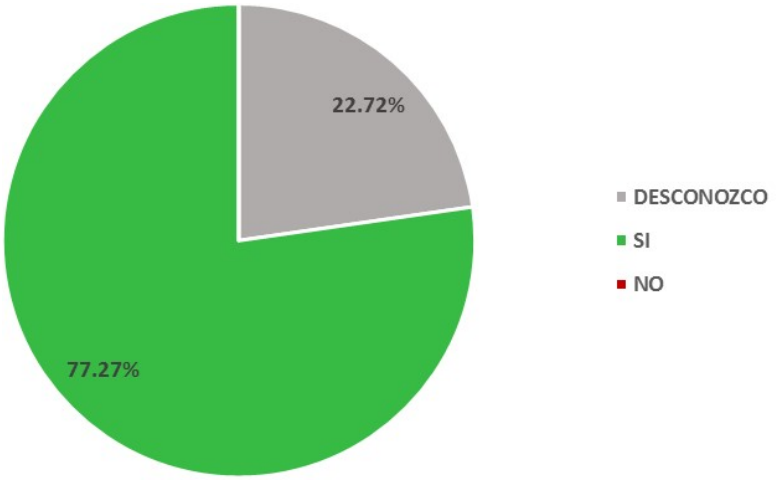
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	4
SI	17
NO	1
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Evaluación del SCII, evaluación 360, evaluación de tu jefe inmediato y TICS, COCODIT, Avance trimestral del PAT, evaluaciones individuales.***

29.- ¿Se tiene establecido que el personal que identifique problemas de Control Interno, debe comunicarlos mediante un reporte?

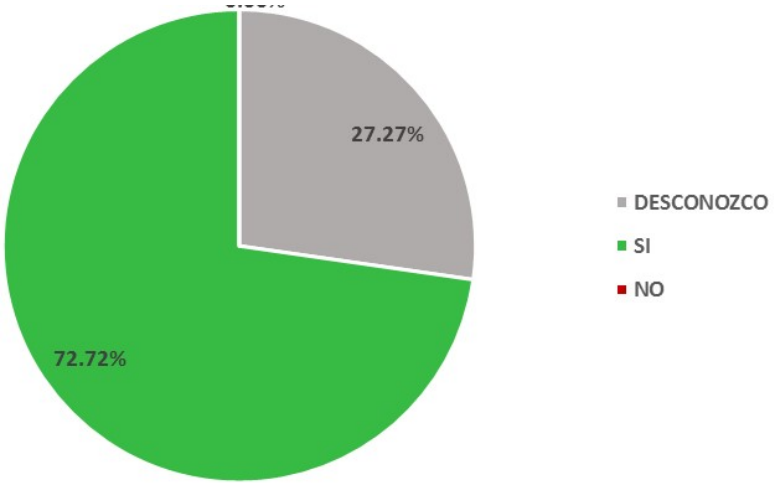
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	5
SI	17
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Reporte de avance del PTCI, emitir queja por escrito al comité, manual de control interno, COCODIT, a través del reporte de incidencias.***

30.- ¿Se ponen en práctica y documentan en forma oportuna las acciones para corregir las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno?

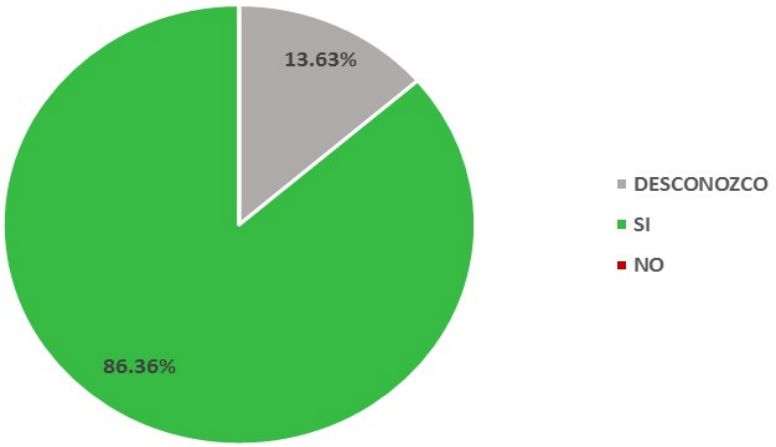
RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	6
SI	16
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Guía de Revisión por la Dirección (Acciones correctivas y/o preventivas), guía de administración de riesgos, se analizan reuniones del COCODIT donde se plantean los planes de acción y mejoras, acciones de mejora en el subcomité sectorial.***

31.- ¿Se aplican evaluaciones del desempeño en tu institución?

RESPUESTA	NÚMERO
DESCONOZCO	3
SI	19
NO	0
Total de respuestas	22



En relación a las respuestas obtenidas por las personas servidoras públicas, mencionaron que las evidencias documentales que la institución puede mostrar como soporte para acreditar el cumplimiento de su respuesta son: ***Una vez al año se realizan estas evaluaciones por parte de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, lo realizan los directivos correspondientes, evaluación 360, COCODIT, a través de evaluaciones del desempeño, evaluación 3 de 3, Cada año se lleva a cabo un tipo de evaluación diferente.***

RESULTADO DEL COMPONENTE DE SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	
PREGUNTA 28	77.27%
PREGUNTA 29	77.27%
PREGUNTA 30	72.72%
PREGUNTA 31	86.36%
PROMEDIO FINAL	**78.41%**

HALLAZGO DEL COMPONENTE DE SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

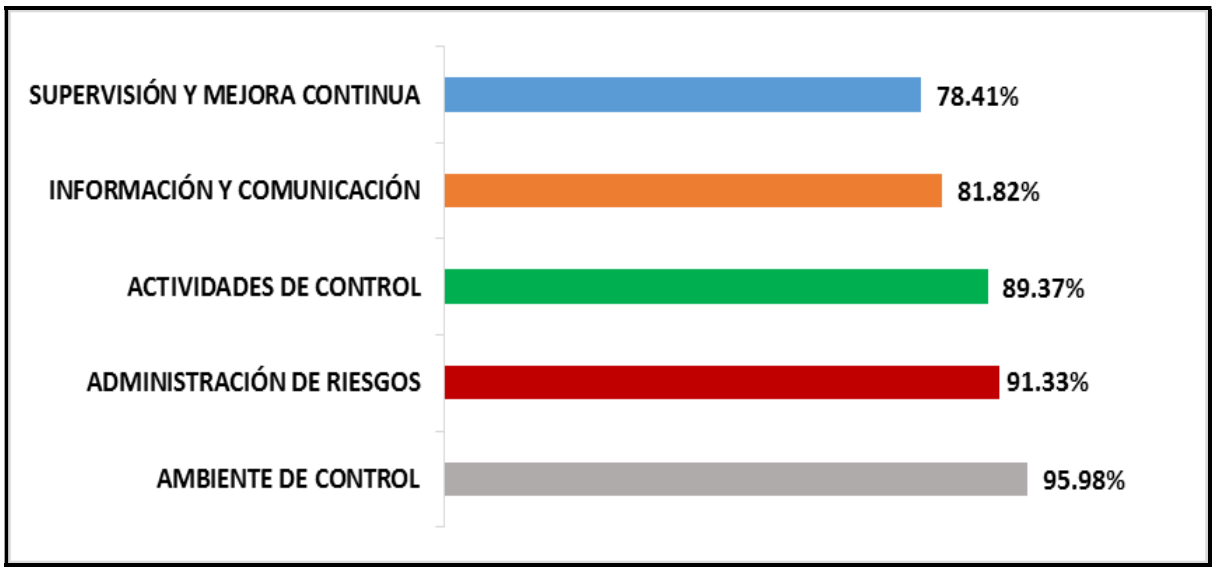
La Secretaría de Desarrollo Social obtuvo un resultado de implementación del componente del **78.41%**, lo anterior de acuerdo al análisis de la información obtenida, encontrando las siguientes **acciones de mejora** para la Dependencia sugeridas por su personal:

- Mayor capacitación y difusión de la información con la que ya se cuenta.
- Comunicación asertiva entre los compañeros.
- Mayor difusión de actividades, capacitación constante y evaluaciones por temas específicos.
- Mayor comunicación de la alta dirección.
- Capacitaciones del personal de acuerdo al puesto, incentivos al personal de mayor rendimiento y reconocimientos al personal.
- Capacitaciones del personal de acuerdo al puesto, incentivos al personal de mayor rendimiento y reconocimientos al personal.
- Evaluación del proceso seguimientos de programas y manual de procesos.

5.- RESULTADO FINAL DE IMPLEMENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social obtuvo una implementación de Control Interno del **87.38%**, lo anterior de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de **la Encuesta de Evaluación del Sistema de Control Interno.**

RESULTADO FINAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
AMBIENTE DE CONTROL	95.98%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	91.33%
ACTIVIDADES DE CONTROL	89.37%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	81.82%
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	78.41%
PROMEDIO FINAL	**87.38%**



FORTALEZAS

Por lo anterior informado se detectaron en la **Secretaría de Desarrollo Social** las siguientes fortalezas:

- La dependencia realiza actividades que fomenten la integración de su personal y favorezcan el clima laboral.
- La dependencia utilizan Políticas, principios y/o lineamientos para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- La dependencia cuenta con un Organigrama oficializado y Manual de Organización donde se definan los niveles de autoridad y responsabilidad, segregan y delegan funciones.
- La dependencia tiene documentado y formalizado su Control Interno (Políticas, Procedimientos, Manuales, Misión, Visión, Objetivos, seguimiento a metas, Indicadores de Desempeño, sesiones de COCODIT).
- La dependencia opera un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno.

- La dependencia cuenta con un manual de procesos que describe los procesos/procedimientos sustantivos.
- La dependencia oferta Capacitación relacionada con el proceso/procedimiento que desempeña el personal.
- La dependencia conoce los objetivos institucionales y sectoriales.
- La dependencia cuenta con una herramienta para identificar y evaluar los riesgos de la institución incluidos los de corrupción, que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La dependencia tiene identificado los riesgos que pueden llevar a no cumplir los objetivos institucionales
- El personal de la dependencia notifica a su superior inmediato los posibles riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales.
- La dependencia implementa actividades de control en el proceso/procedimiento sustantivo y/o prioritario que desempeña, apoyadas en sistemas de información (uso de tecnologías).
- En la dependencia existen Actividades de Control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC´s (Tecnologías de información y comunicación) como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios en los sistemas informáticos de la institución.
- La dependencia revisa y actualiza periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control asociadas para el logro de los objetivos en la administración de sus Riesgos Institucionales.
- La dependencia identifican necesidades de utilizar TIC's en las funciones que desempeña el personal.
- La dependencia cuenta sistemas informáticos en el proceso en que participa el personal.
- En la dependencia existen políticas para el uso adecuado de las tecnologías (computadoras, impresoras, redes sociales, correo electrónico, etc.)

Finalmente se requiere atender las **acciones de mejora sugeridas** por el personal a cargo de los procesos evaluados, lo anterior para incrementar el porcentaje obtenido y considerarlas en la actualización del **Programa de Trabajo de Control Interno y el Informe Anual de Control Interno** correspondientes.

Revisó información

Mtro. Juan Luis de la Rosa Gómez
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de la Dirección de Control Interno y Vigilancia

Validó información

Mtra. Patricia González Cortés
Directora de Control Interno y Vigilancia