



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Comisión de
Fomento al Turismo

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO DEL
ESTADO DE SONORA.

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 12 de Diciembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 30 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO DEL ESTADO DE SONORA (COFETUR) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO DEL ESTADO DE SONORA (COFETUR), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) COFETUR se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

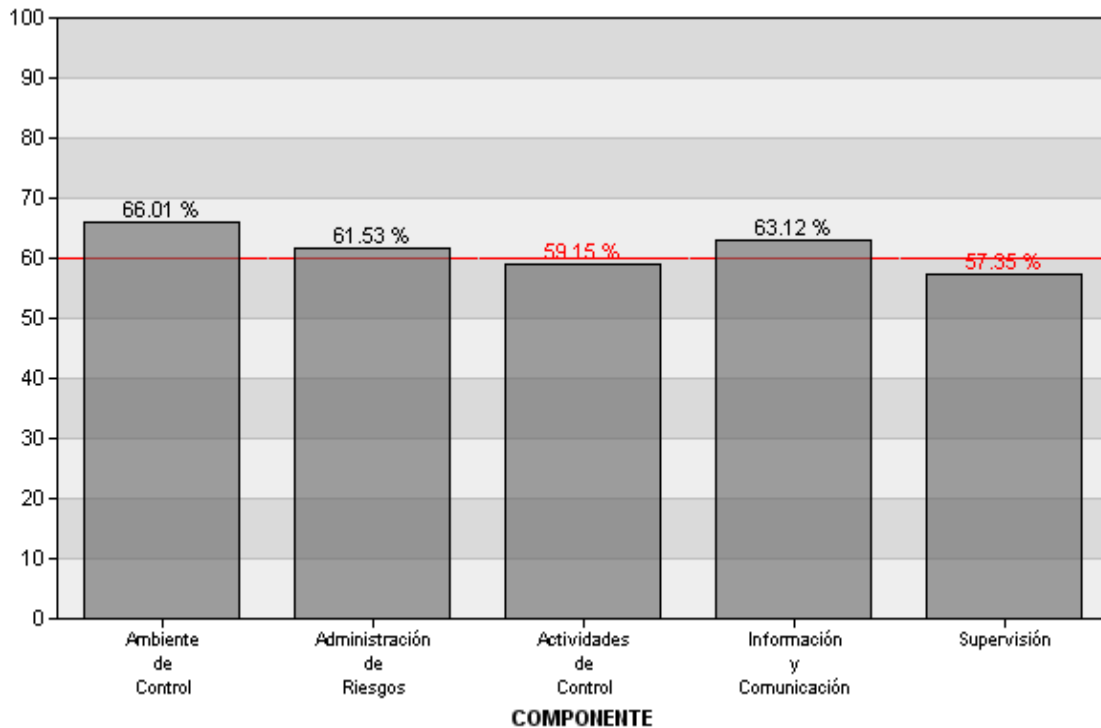
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) COFETUR. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) COFETUR, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) COFETUR, corresponden a 30 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	66.01 %	Regular
Administración de Riesgos	61.53 %	Regular
Actividades de Control	59.15 %	Deficiente
Información y Comunicación	63.12 %	Regular
Supervisión	57.35 %	Deficiente
TOTAL	61.43 %	Regular



La calificación global del (Ia) COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO DEL ESTADO DE SONORA (COFETUR) se valoró con 61.43 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 66.01% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 57.35%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

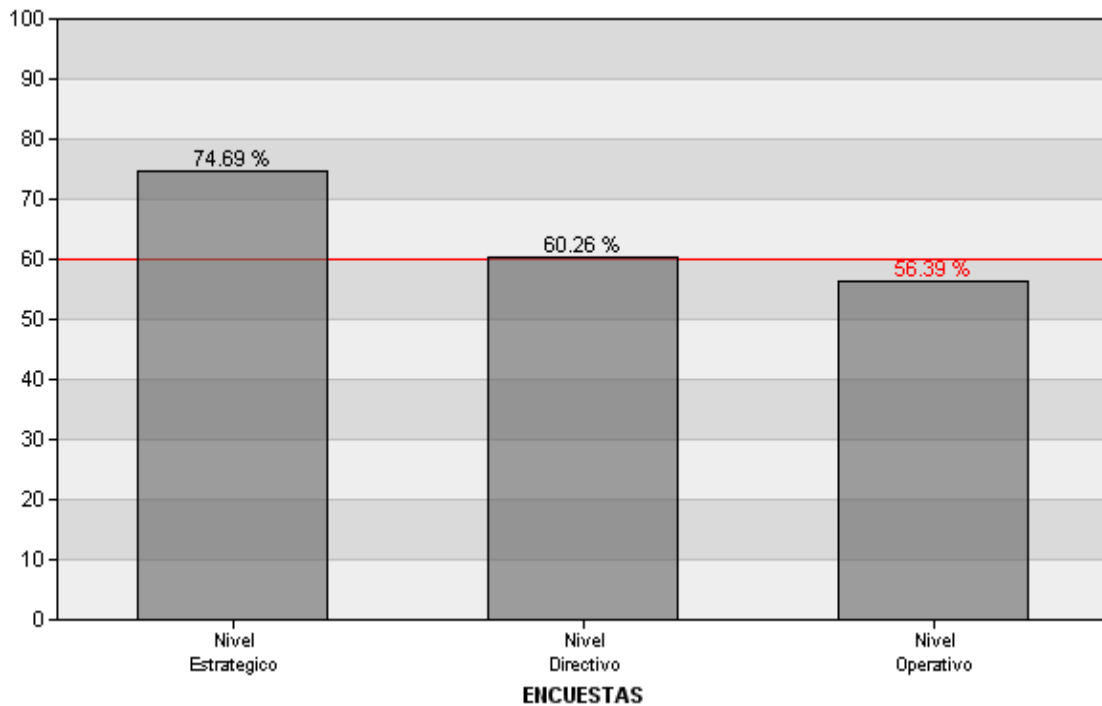
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	66.01 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.74 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	74.76 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	68.33 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	55.91 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	54.29 %	Deficiente
Administración de riesgos	61.53 %	Regular
6 Definir objetivos	71.33 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	57.81 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	65.05 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	51.92 %	Deficiente
Actividades de control	59.15 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	57.57 %	Deficiente



11 Diseñar actividades para los sistemas de información	61.25 %	Regular
12 Implementar actividades de control	58.64 %	Deficiente
Información y comunicación	63.12 %	Regular
13 Usar información de calidad	61.21 %	Regular
14 Comunicar internamente	64.44 %	Regular
15 Comunicar externamente	63.72 %	Regular
Supervisión	57.35 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	58.27 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	56.43 %	Deficiente
Total	61.43 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 74.69%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 56.39%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor involucramiento y apoyo proactivo y no reactivo del órgano interno de control de la entidad
- ✓ Mayor involucramiento del órgano interno de control de la entidad
- ✓ Mayor involucramiento del órgano interno de control de la entidad
- ✓ Mayor involucramiento del órgano interno de control de la entidad



- ✓ Capacitación al personal de todos los niveles (nivel de base de confianza y nivel de base sindicalizado).
- ✓ Mejora de procesos / coordinación administrativa, OCDA y dirección de materiales.
- ✓ Todo personal, sea acreedor de incentivos.
- ✓ Promover y motivar el cumplimiento de los objetivos en apego a los documentos rectores con nos marcan el rumbo del actual gobierno / dirección de planeación y seguimiento y OCDA.
- ✓ Boletín informativo de manera electrónica al personal correspondiente
- ✓ Mejora de procesos.
- ✓ Diseñar una estructura para responsabilizar a los funcionarios públicos.
- ✓ Talleres de formación y desarrollo personal
- ✓ Incluir en las juntas directivas al fideicomiso del 2% sobre el hospedaje
- ✓ Elaborar estudio de funciones, carga de trabajo y responsabilidades reales por empleado.
- ✓ Actualización constante de los manuales de procedimientos según el área.
- ✓ Difusión, y o circulares emitidos por la entidad.
- ✓ Ampliar criterios de conducta , responsable recursos humanos
- ✓ Promover las buenas prácticas con el personal / responsable OCDA y COCODI.
- ✓ Mejora de procesos
- ✓ Capacitación
- ✓ Elaboración de manuales de procesos
- ✓ Seguimiento y evaluación anual para la toma de decisiones del siguiente ejercicio presupuestal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Llevar un debido seguimiento a los requisitos legales.
- ✓ Actualización continua
- ✓ Mayor involucramiento del órgano interno de control de la entidad
- ✓ Mayor involucramiento del órgano interno de control de la entidad
- ✓ Mayor involucramiento del órgano interno de control de la entidad
- ✓ Mejora de procesos
- ✓ Evaluación y seguimiento
- ✓ Informes de prevención de riesgos
- ✓ Mejora, actualización y vigilancia de procesos, OCDA, responsable.
- ✓ Mejora de procesos, seguimiento, vigilancia y evaluación / OCDA, COCODI, responsables.
- ✓ Mejora de procesos y capacitación, elaboración de matriz de riesgos / OCDA y la dirección de planeación y seguimiento - responsables.
- ✓ Evaluar y dar seguimiento a cada uno de los retos establecidos en los programas sectoriales / dirección de planeación y seguimiento, ejecución todas las unidades administrativas.
- ✓ Programar reuniones de retroalimentación por parte de la secretaria de la contraloría
- ✓ Integrar un plan operativo anual general
- ✓ Proponer metas, alcanzables anuales, según la capacidad presupuestal y humana de la institución.
- ✓ Actualmente se está actualizando la matriz de riesgo.



- ✓ Seguimiento y evaluación
- ✓ Mejora de medios de comunicación
- ✓ Actualización de documentos administrativos
- ✓ Capacitación y mejora de comunicación en procesos / OCDA
- ✓ Capacitación /área de recursos humanos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejora y Actualización de plataformas, que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas de gobierno.
- ✓ Mejora de Procesos / Dirección de Planeación y Seguimiento
- ✓ Capacitación para el conocimiento de Documentos Administrativos/ Área de Recursos Humanos.
- ✓ Actualización de Documentos Administrativos/ Dirección de Planeación y Seguimiento
- ✓ Mejora y Vigilancia de Procesos / Unidades Administrativas, OCDA y COCODI / Responsables, Contraloría General del Estado.
- ✓ ACTUALIZACIÓN CONSTANTE
- ✓ DAR SEGUIMIENTO CONTINUO
- ✓ Mejora y Vigilancia de Procesos / OCDA, Unidades Administrativas, Responsables.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejora de medios de comunicación interna, Coordinación Administrativa- Área de Recursos Humanos y Comunicación Social.
- ✓ Mejora, Vigilancia y Capacitación, OCDA Responsable.
- ✓ Difundir la información anterior.
- ✓ Mejora de las líneas de Comunicación.
- ✓ Mejorar los Sistema de Información Interna/Coordinación General.
- ✓ Plataforma interna de seguimiento de asuntos turnados así como la creación de agenda electrónica, vinculada con el coordinador general.

SUPERVISIÓN

- ✓ Mayor involucramiento del órgano interno de control de la entidad
- ✓ Acciones de Mejora del Procesos (OCDA)
- ✓ Mayor involucramiento del órgano interno de control de la entidad
- ✓ Que sean más específicas las minutas y las acciones a tomar
- ✓ Supervisión anual.
- ✓ Mejora de Procesos de Prevención y Capacitación/ OCDA.
- ✓ Mejora y Modernización de Procesos / Coordinación Administrativa.
- ✓ Mejora y Vigilancia de Procesos, ODCA y COCODI, Responsables.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Es importante destacar el trabajo que cada uno de los servidores públicos realiza, se debe continuar en ese sentido.



- ✓ Las acciones de mejora van desde el nivel estratégico hasta el operativo, y dependerá del enfoque de la acción para que sean ejecutadas por los diferentes niveles de acuerdo a su función y responsabilidad.
- ✓ En este caso el titular de la Institución y los titulares de cada unidad administrativa, tendrán la responsabilidad de ejecutar las acciones de mejora, involucrando al personal directivo u operativo de acuerdo a la acción.
- ✓ Los titulares de cada unidad en coordinación con el OIC.
- ✓ Se considera que se deben implementar programas de capacitación acorde a las responsabilidades de cada unidad, en donde exista como incentivo al personal, el crecimiento profesional y su preparación educativa.
- ✓ IMPLEMENTAR EL EQUILIBRIO DE CARGAS DE TRABAJO. RECURSOS HUMANOS,
- ✓ Continuar con las acciones de capacitación e incentivos al personal
- ✓ Ampliar los criterios de conducta , responsable el comité de Código de Conducta y Recursos Humanos
- ✓ Implementar. Recursos humanos
- ✓ Difusión o circulares emitidas por la entidad.
- ✓ Actualización constante de los manuales
- ✓ Todo personal sea acreedor de incentivos y compensaciones.
- ✓ Que las evaluaciones sean continuas
- ✓ Adecuar el código de conducta. Recursos humanos.
- ✓ Hacer del conocimiento general de las minutas. OCDA.
- ✓ Actualización. Dirección de planeación.
- ✓ Mario Galván
- ✓ Mario Galván
- ✓ Actualizar los manuales y procedimientos, además de divulgarlos a toda la organización
- ✓ Pláticas sobre estrés laboral y consejería, Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Solo existe evaluación hacia los mandos inferiores y no hacia los mandos superiores y no hay retroalimentación. Encargado de Ejecutarlas Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Implementación y operación
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Actualizar y aplicar perfiles
- ✓ Establecer estructura
- ✓ Capacitación al personal de Control Interno.
- ✓ Evaluación del Desempeño de todo el personal y reconocimiento de cargas de trabajo.
- ✓ Capacitación del Personal en temas de Documentos Administrativos y conocimiento del Programa Institucional y Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- ✓ Aplicación y difusión
- ✓ Capacitación del Personal.
- ✓ Capacitación del Personal.
- ✓ Estar abiertos al diálogo y al trabajo en equipo siempre será una prioridad.
- ✓ Reforzar el cumplimiento de los compromisos de las áreas de cada dependencia.
- ✓ Desde mi campo laboral, contantemente se realizan capacitaciones por el bien de la Comunicación Social de la Comisión de Fomento al Turismo.
- ✓ mas capacitación
- ✓ mas capacitación
- ✓ mas capacitación



- ✓ actualización

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación para el conocimiento de :
 - ✓ Programa Institucional
 - ✓ Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
 - ✓ Mejora del Contenido de la Junta de Gobierno, en base a resultados y logros.
 - ✓ Capacitación y personal calificado para áreas de riesgo de corrupción, fraude, abuso etc.
 - ✓ Facilidad para cambios en Líneas de Acción / Dirección de Planeación
 - ✓ Acciones de Prevención por parte de Control Interno, cumplir con sus funciones.
 - ✓ Más información
 - ✓ Más detalladas
 - ✓ Actualizarla
 - ✓ Difundir la información
 - ✓ Coordinación General y Órgano interno de Control
 - ✓ Órgano Interno de Control, COCODI
 - ✓ Mayor divulgación de los objetivos institucionales a todos los niveles de operación de la organización Encargado y Responsable de Ejecutarlas Dirección de Recursos Humanos
 - ✓ Coordinación General o en algunos casos directores generales
 - ✓ Actualización continua
 - ✓ Continuar con este tipo de acciones hace un mejor lugar de trabajo la COFETUR.
 - ✓ Mantener siempre esas verificaciones es clave.
 - ✓ Reforzar la mejora constante para evitar riesgos siempre será una prioridad.
 - ✓ Proponer metas que sean alcanzables anualmente
 - ✓ Buzón interno. OCDA
 - ✓ Implementarlo. Dirección de planeación.
 - ✓ Darle difusión. Dirección de planeación.
 - ✓ Mantener esa apertura al diálogo es de gran relevancia para el mejor desarrollo de los trabajadores de COFETUR.
 - ✓ Implementar. OCDA
 - ✓ Llevar un debido seguimiento a los requisitos legales y reglamentarios
 - ✓ Actualizando la Matriz de Riesgo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Implementar. OCDA
- ✓ Seguir trabajando bajo los mismos, es una prioridad.
- ✓ Continuar con las acciones que tengan como finalidad mejorar las actividades de control.
- ✓ que las evaluaciones sean constantes, así como dar capacitaciones
- ✓ Actualización constante
- ✓ A mayor control interno, mejor desarrollo de la COFETUR. Muy bien.
- ✓ Revisiones constantes



- ✓ Adecuar. Dirección de planeación.
- ✓ Implementar. Coordinación administrativa.
- ✓ Coordinación General , Coordinación Administrativa, Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Dependiendo del área que las maneja pero en su mayoría el encargado de ejecutarlas es el de sistemas de información
- ✓ Coordinación Administrativa y Recursos Humanos
- ✓ Actualizar equipo deficiente y caduco
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualización de los Documentos Administrativos.
- ✓ Capacitación
- ✓ Modernización del equipo de cómputo.
- ✓ Administración de Personal y Funciones.
- ✓ información más oportuna
- ✓ Darles seguimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualizar
- ✓ Más y Mejores Fuentes externas.
- ✓ Reuniones con el personal para comunicar información de calidad de las acciones y avances de los objetivos y metas de la institución.
- ✓ Información más precisa
- ✓ Mejorar medios de comunicación
- ✓ No aplica
- ✓ Capacitación
- ✓ Hacerlas más precisas
- ✓ Coordinación administrativa Recursos Humanos
- ✓ Coordinación general, coordinación administrativa
- ✓ Coordinación General, Coordinación Administrativa, Recursos Humanos, y en General a cada dirección que corresponda.
- ✓ Implementar. Coordinación administrativa
- ✓ Ser más eficiente en la comunicación es mi compromiso.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Difundir resultados anteriores
- ✓ Crear procedimientos de revisión
- ✓ Actualizar. Dirección planeación.
- ✓ COFETUR es un área comprometida con la transparencia y la información. Así ha sido y es un compromiso seguir así.
- ✓ Actualización. Dirección de planeación.
- ✓ Reforzar siempre la comunicación es clave, nos comprometemos a diario con ello.

SUPERVISIÓN

- ✓ Seguir incentivando a todos los trabajadores para mantener una mejora constante en sus respectivas áreas.
- ✓ Evaluación anual
- ✓ Que sean más específicas las minutas y las acciones a tomar



- ✓ Implementar. Dirección jurídica
- ✓ Continuar trabajando de la mejor forma por la sociedad sonoreense.
- ✓ Implementar. Dirección jurídica
- ✓ Coordinación Administrativa Recursos Humanos Órgano Interno de Control
- ✓ Coordinación General, Coordinación Administrativa, y Recursos Humanos, Órgano Interno de Control
- ✓ Los miembros del COCODI reciban capacitación para direccionar los problemas acciones de mejora.
- ✓ No aplica
- ✓ Aplicar evaluación a control interno
- ✓ Hacerlas más precisas
- ✓ Mejorar auto evaluaciones
- ✓ Mejora de resultados

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejora y Actualización de los Manuales / Responsable Coordinación Administrativa y Dirección de Planeación y Seguimiento.
- ✓ Establecer Perfiles de Puestos / Área de Recursos Humanos.
- ✓ Evaluar las cargas del trabajo del personal y distribuir funciones / Responsable, Área de Recursos Humanos.
- ✓ Mas evaluaciones específicas
- ✓ Actualización y mejora. Responsable recursos humanos
- ✓ Implementar mejores incentivos. Responsable: recursos humanos
- ✓ Implementar evaluaciones para equilibrar y ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. Responsable: recursos humanos
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ Capacitación de personal
- ✓ Capacitación de personal
- ✓ Capacitación de personal
- ✓ Más ampliación de lugares de trabajo. Coordinación administrativa
- ✓ Manuales más específicos, recursos humanos
- ✓ Capacitación de personal
- ✓ Capacitación, Fomento y Promoción de Valores / Comité de Código de Conducta.
- ✓ Capacitación
- ✓ Recursos para capacitación
- ✓ Actualizarse como debería de ser
- ✓ Acción de Mejora: Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia
- ✓ Y/o eficiencia de cualquier actividad del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Todo el personal: Cuando se les asigne la aplicación de una acción de
- ✓ Mejora, han de ejecutarla dentro de los plazos establecidos, comunicando
- ✓ Cualquier dificultad al responsable de su área o al responsable de gestión de
- ✓ Calidad. Asimismo, han de participar en la detección de causas de las
- ✓ Incidencias ocurridas, así como sugerir las acciones correctoras, correctivas,



- ✓ Preventivas y de mejora que consideren apropiadas respecto a sus actividades.
- ✓ Se pudieran elaborar y mejorar procesos de planeación que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno mas apropiado.
- ✓ Responsable de Ejecutarlas: Coordinación Administrativa
- ✓ Aplicación del código
- ✓ Se pudieran mejorar los procedimientos de selección, capacitación e
- ✓ Incentivos para el personal.
- ✓ Responsable de Ejecutarlas: Subdirección de Recursos Humanos.
- ✓ Capacitación e instrucción sobre el tema
- ✓ Considero que es importante primero que lo den a conocer personalmente, convocar a reuniones a todo el personal y no solo decirnos que esta en las paginas de transparencia y posteriormente promover la integración y la puesta en marcha de actividades que nos lleven a generar un buen ambiente de control.
- ✓ Debe de generarse un ambiente confiable dentro de las COFEUTUR que lo departamento involucrado directamente en esto pregone con el ejemplo y que el Órgano de Control se involucre verdaderamente más en estos controles y no solo cumpla con el protocolo.
- ✓ Los Indicadores de Desempeño solo son para personal Operativo pero creo que se debe evaluar al personal Directivo y Estratégico
- ✓ Considero que es complicado tener un resultado real de Evaluaciones de Personal ya que se aplican los criterios personales de los mandos Estratégicos y creo que debe de llevarse una reubicación de personal de acuerdo a sus capacidades y cargas de trabajo, pero primero se tendría que capacitar a los mandos Estratégicos de como hacerlo correctamente y dejar de contratar personal que no es bueno para las funciones asignadas.
- ✓ Básicamente que lo den a conocer y que le den seguimiento del mismo a través de nuestro Órgano de Control
- ✓ Mejorar los procesos de distribución del personal para disminuir las cargas de trabajo en las diferentes áreas.
- ✓ Responsable de Ejecutarlas: Coordinación Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos.
- ✓ Difusión con presupuesto, titular de la dependencia y oic
- ✓ Difusión reuniones informativas titular del organismo, administrativo
- ✓ Presupuesto para capacitación titular de la dependencia
- ✓ Incentivos al personal titular de la dependencia
- ✓ Contar con perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal/ Coordinación Administrativa, responsables.
- ✓ Difundir y promocionar el conocimiento del código y leyes respectivas
- ✓ Equilibrar la cargas de trabajo / Coordinación Administrativa, responsable.
- ✓ Actualización y mejora continua de los documentos antes señalados
- ✓ Mantener actualizadas las descripciones de puestos
- ✓ Aplicación de las evaluaciones de manera periodica en corto (trimestral)
- ✓ Actualización de los Documentos Administrativos /Contraloría General / Dirección de Planeación y Seguimiento.
- ✓ Capacitación y Mejora de Procesos / (OCDA) Responsable
- ✓ Titular del organismo, oic
- ✓ Difusión a niveles operativos titular del organismo administrativo
- ✓ Presupuesto para capacitación al personal
- ✓ Implementar incentivos reales. Recurso humanos cofetur.
- ✓ Implementar evaluaciones al personal para equilibrar responsabilidades. Recursos humanos cofetur.



- ✓ Capacitación del personal, recursos humanos cofetur
- ✓ Actualización y mejora, recursos humanos cofetur

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mejorar matriz de riesgos. Dirección de planeación.
- ✓ Mejorar la comunicación con el personal de manera oportuna / Coordinación Administrativa, responsable.
- ✓ Implementar. Órgano de control interno.
- ✓ Implementar. Órgano de control.
- ✓ Bajar recursos para su optimo cumplimiento. Dirección de planeación.
- ✓ Presentar oportunamente la información requerida
- ✓ Transparentar la toma de decisiones
- ✓ Verificar y dar seguimiento a los riesgos detectados en la integración de los expedientes
- ✓ Actualización de la matriz de riesgos
- ✓ Actualizar manual de forma periódica
- ✓ Que exista una Matriz de Riesgo/ Coordinación Administrativa, responsable.
- ✓ Capacitación para que todo el personal conozca el Programa Institucional 2016-2021, para el cumplimiento de los objetivos de la institución./ Coordinación Administrativa, responsable.
- ✓ Seguimiento adecuado a los requisitos legales
- ✓ Capacitar al Personal para conocimiento de la Ley Federal Anticorrupción /OCDA, responsable.
- ✓ Difusión de la información, titular de la dependencia y administrativo
- ✓ Presentar información oportuna
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Actualmente se esta actualizando la matriz de riesgo
- ✓ Llevar un debido seguimiento a los requisitos legales
- ✓ Actualmente se esta actualizando la matriz de riesgo.
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Responsable de Ejecutarlas: Subdirección de Recursos Humanos en Coordinación con todas la áreas operativas.
- ✓ Implementar , órgano de control
- ✓ Responsable de Ejecutarlas: Órgano de Control Interno/Coordinación Administrativa
- ✓ Que la toma de decisiones de la COFETUR estén alineadas a este Programa Institucional y no se salgan de él y considero que es responsabilidad de ejecutarla el Coordinador General haciéndolo extensivo a los Directores Generales.
- ✓ Crear un manual y registro de las situaciones de riesgo y creo que el área que debe de ejecutarla es la Subcoordinación de Operación en coordinación con el Órgano de Control.
- ✓ No puede existir mejora porque por un parte está la persona que presenta el factor de riesgo y existe otra que no lo ve como tal o que no le interesa darle seguimiento incluyendo a los responsables que deben de ejecutarla.
- ✓ Creo que deben de ser objetivos y dar a conocer a todos los involucrados. Creo que depende de cada UA ejecutarla.
- ✓ Subdirección de Recursos Humanos/Coordinación Administrativa
- ✓ Presentar información oportuna
- ✓ Llevar un debido seguimiento los requisitos legales
- ✓ Identificación de Riesgos a la institución, Responsable OCDA.



- ✓ Seguimiento y Cumplimiento de la Ley Anticorrupción, Responsables, OCDA y COCODI.
- ✓ Mejora de Procesos de comunicación, Coordinación Administrativa, Área de Recursos Humanos.
- ✓ Implementar. Responsable: órgano de control
- ✓ Implementarla. Responsable: órgano de control interno
- ✓ Mejorar matriz de riesgo. Responsable: dirección de planeación
- ✓ Capacitación para conocimiento de los compromisos del Plan Estatal de Desarrollo / Dirección de Planeación y Seguimiento.
- ✓ Seguimiento a las denuncias interpuestas
- ✓ Mas pronta información de los cambios, cada área
- ✓ Capacitación de personal
- ✓ Capacitación para personal
- ✓ Bajar recursos para ejecutarlas. Responsable: dirección de planeación
- ✓ Mas objetivos
- ✓ Que se avise oportunamente los riesgos
- ✓ Mas evaluaciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Implementar controles para la adquisición y desarrollo de tecnologías de tics. Responsable: coordinación administrativa
- ✓ Mejora y administración del recurso humano, Responsable Coordinación Administrativa.
- ✓ Actualizar manuales. Responsable: dirección de planeación
- ✓ Mejora y capacitación del personal, Responsables OCDA.
- ✓ Modernización del equipo de cómputo y personal de sistema capacitado, responsable Coordinación Administrativa.
- ✓ Actualizar y mejorar los manuales.. Responsable dirección de planeación
- ✓ Mas políticas y manuales, procedimientos, etc.
- ✓ Más controles de accesos
- ✓ Más controles de registros, área administrativa
- ✓ Actualización de los manuales de operación y procedimiento, rea de planeación
- ✓ Se pudieran mejorar ciertos procesos.
- ✓ Subdirección de Recursos Humanos.
- ✓ Realizar actualizaciones en las plataformas
- ✓ Establecer mejores medidas de control para el uso y el acceso de las tecnologías de información para su óptimo aprovechamiento.
- ✓ Implementar controles para la adquisición desarrollo y mantenimiento de las tic's, coordinación administrativa
- ✓ Darle su debido seguimiento a las áreas de oportunidad
- ✓ Mejorar manuales, mejoras de procesos,
- ✓ Seguimiento en todo lo antes mencionado para un mejor control de aplicación de cada uno de las actividades de control. El encargado del Órgano de Control debe de ejecutarla.
- ✓ Creo que esta siempre en constante mejora.
- ✓ Actualización donde cada uno del personal avale las actividades que realiza y se especifique el proceso de la actividad, ejemplo: quien del nivel estratégico instruye y quien del nivel operativo realiza. Titular de la UA de Planeación y Seguimiento junto con Titular del Órgano de Control.
- ✓ Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa.
- ✓ Subdirección de Recursos Humanos.



- ✓ Darle su debido seguimiento a las áreas de oportunidad
- ✓ Darle seguimiento a las áreas de oportunidad identificadas en las evaluaciones
- ✓ Establecer mejores medidas de control para el uso y acceso de las tecnologías de información para su óptimo aprovechamiento
- ✓ Reconocer las áreas de oportunidad
- ✓ Realizar actualización y adecuaciones a sistemas operativos mas amigables
- ✓ Mantener actualizadas las plataformas
- ✓ Actualización constante de las mejoras en medidas de control de uso y acceso de las claves de las tecnologías de información para su máximo aprovechamiento
- ✓ Realizar actualizaciones en las plataformas
- ✓ Establecer mejores medidas de control
- ✓ Que se diseñen y existan Actividades de Control /OCDA, responsable.
- ✓ Actualización de manuales. Dirección de planeación.
- ✓ Mejorar y actualizar manuales. Dirección de planeación.
- ✓ Existencia de documentos formales de control interno, OCDA, responsable.
- ✓ Adquisición de Equipo de Cómputo, Sistemas, Antivirus, / Coordinación Administrativa, responsable.
- ✓ Implementar controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tics. Coordinación administrativa.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar sistemas de comunicación internos. Administración y órgano de control.
- ✓ Mejora en procesos de Control Interno/OCDA, COCODI, responsables.
- ✓ Actualización de manuales. Dirección de planeación.
- ✓ Mejora de líneas de comunicación interna / OCDA, responsable.
- ✓ Adquisición de nueva infraestructura tecnológica
- ✓ Mejorar el manual
- ✓ Adquisición de más infraestructura tecnológica
- ✓ Mejora continua a los manuales de procedimientos
- ✓ Actualizar y mejorar manuales
- ✓ Mejor equipo e infraestructura tecnológica
- ✓ Actualización de manual de procedimiento
- ✓ Coordinación Administrativa/Órgano de Control, Subdirección de Recursos Humanos.
- ✓ Adquisición de más infraestructura tecnológica
- ✓ Mejorar manual
- ✓ Seguimiento a los temas por parte del Órgano de Control, para respetar las instrucciones, sobre todo de la información confidencial.
- ✓ Dar seguimiento a todos los temas tratados en este sentido. Titular del Órgano de Control.
- ✓ Mejorar sistemas de comunicación interna , órgano de control y administración
- ✓ Subdirección de Recursos Humanos.
- ✓ Más controles de información
- ✓ Mas comunicación, recursos humanos
- ✓ Mejora de Procesos del Acceso a la información, Responsable OCDA.



- ✓ Mejora de los medios de comunicación, Responsable, Coordinación Administrativa.
- ✓ Mejorar sistemas de comunicación interna. Responsables: administración y órgano de control
- ✓ Actualización de manual. Responsable: dirección de planeación

SUPERVISIÓN

- ✓ Mas evaluaciones
- ✓ Más hincapié en la información
- ✓ Implementar. Responsable: órgano de control interno
- ✓ Mejorar los medios de comunicación, responsables coordinación administrativa, área de recursos humanos.
- ✓ Capacitar al personal, responsable, coordinación administrativa.
- ✓ Implementar autoevaluaciones. Responsable: recursos humanos cofetur
- ✓ Implementar , órgano de control
- ✓ Realizar auto evaluaciones, recursos humanos
- ✓ Dirección de recursos materiales y órgano de control interno.
- ✓ Implementarla y documentarla.
- ✓ Atender satisfactoriamente los hallazgos obtenidos en las auditorias.
- ✓ Todas las áreas operativas.
- ✓ Darle seguimiento de forma apegada a los lineamientos de cofetur. Coordinación general junto a titular del órgano de control.
- ✓ Atender satisfactoriamente los hallazgos obtenidos en las auditorias
- ✓ Mejora constante de la emisión de los resultados de forma práctica y objetiva
- ✓ Atender satisfactoria y oportunamente los hallazgos
- ✓ Dar seguimiento de manera formal a los problemas detectados,
- ✓ Mejora constante de la emisión de los resultados de forma práctica y objetiva.
- ✓ Solventar satisfactoriamente los resultados de dichas auditorias aplicar cultura de previsión
- ✓ Mejora en la emisión de resultados de forma práctica y objetiva
- ✓ Existencia de líneas de reportes de control interno / OCDA, responsable.
- ✓ Realizar autoevaluaciones al diseño y eficaz operativa del control interno, una vez que se conozca y domine el tema de control interno/ OCDA, responsable.
- ✓ Implementar. OCDA.
- ✓ Realizar autoevaluaciones. Recursos humanos.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Es fundamental la mejora de procesos para el cumplimiento de Metas y Objetivos, siempre apegados a los documentos rectores y a las Leyes y Reglamentos que vigilan el legal cumplimiento.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación del Personal de Control Interno.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitación y Cumplimiento de Funciones.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización de Documentos Administrativos.
- ✓ Capacitación del Personal.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación sobre el tema
- ✓ No entiendo su forma de evaluación pero si da ese resultado mi respuesta es claro que de mejorar lo que se está haciendo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ se debería informar los cambios cuando menos 1 o 2 meses de anticipación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ tener más a disposición del personal las políticas, procedimientos, etc.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ organigramas más desglosados

SUPERVISIÓN

- ✓ Más y mejores sistema de comunicación para el personal.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de



fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.



- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados

COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO DEL ESTADO DE SONORA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	21.63 Pts.	29.77 Pts.	25.35 Pts.	76.74 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	46.19 Pts.	28.57 Pts.	0.0 Pts.	74.76 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	12.08 Pts.	37.92 Pts.	18.33 Pts.	68.33 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	21.36 Pts.	34.55 Pts.	55.91 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	21.43 Pts.	24.64 Pts.	8.21 Pts.	54.29 %
Total				66.01%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	21.33 Pts.	20.0 Pts.	30.0 Pts.	71.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	27.5 Pts.	21.25 Pts.	9.06 Pts.	57.81 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	26.49 Pts.	25.95 Pts.	12.61 Pts.	65.05 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	11.15 Pts.	20.77 Pts.	20.0 Pts.	51.92 %
Total				61.53%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	7.84 Pts.	22.16 Pts.	27.57 Pts.	57.57 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6.04 Pts.	21.88 Pts.	33.33 Pts.	61.25 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.54 Pts.	34.09 Pts.	58.64 %
Total				59.15%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	25.45 Pts.	35.75 Pts.	61.21 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	18.99 Pts.	25.25 Pts.	20.2 Pts.	64.44 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	28.84 Pts.	34.88 Pts.	0.0 Pts.	63.72 %
Total				63.12%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	27.41 Pts.	23.95 Pts.	6.92 Pts.	58.27 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	20.0 Pts.	25.0 Pts.	11.43 Pts.	56.43 %
Total				57.35%