



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA

INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





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	





SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA se realizó el día 10 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 78 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA 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) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 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) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA 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) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA. 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) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

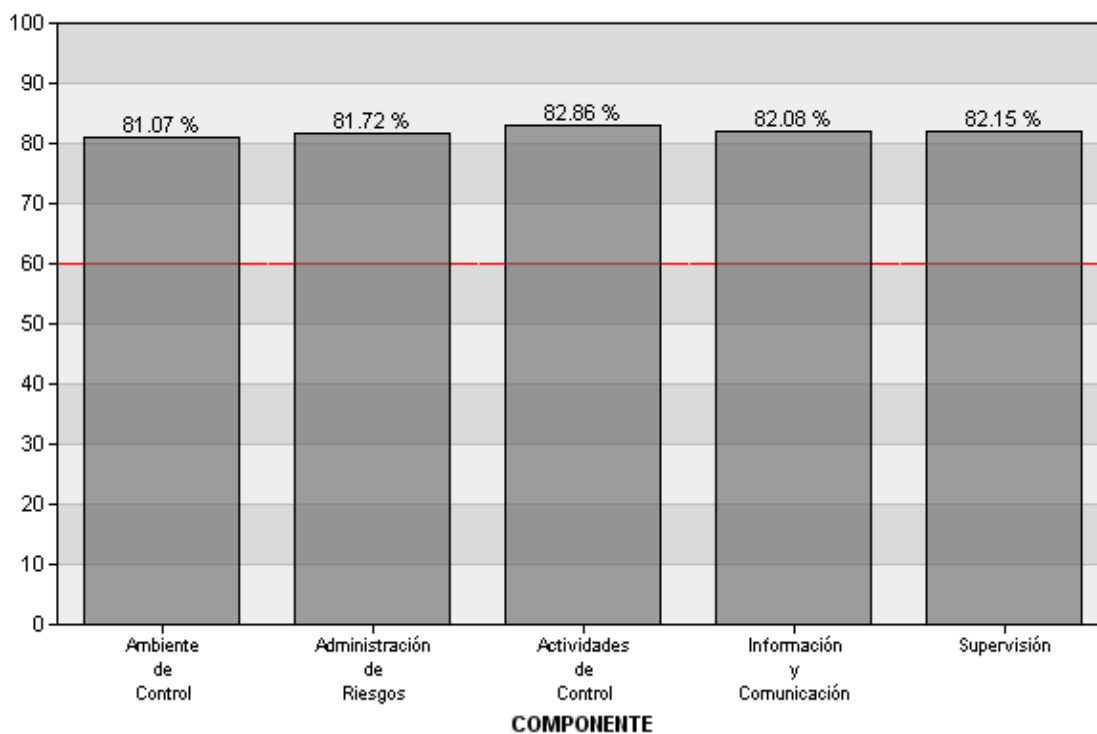
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA, corresponden a 78 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.



Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	81.07 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.72 %	Muy Buena
Actividades de Control	82.86 %	Muy Buena
Información y Comunicación	82.08 %	Muy Buena
Supervisión	82.15 %	Muy Buena
TOTAL	81.98 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA se valoró con 81.98 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 82.86% de la valoración. Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.07%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

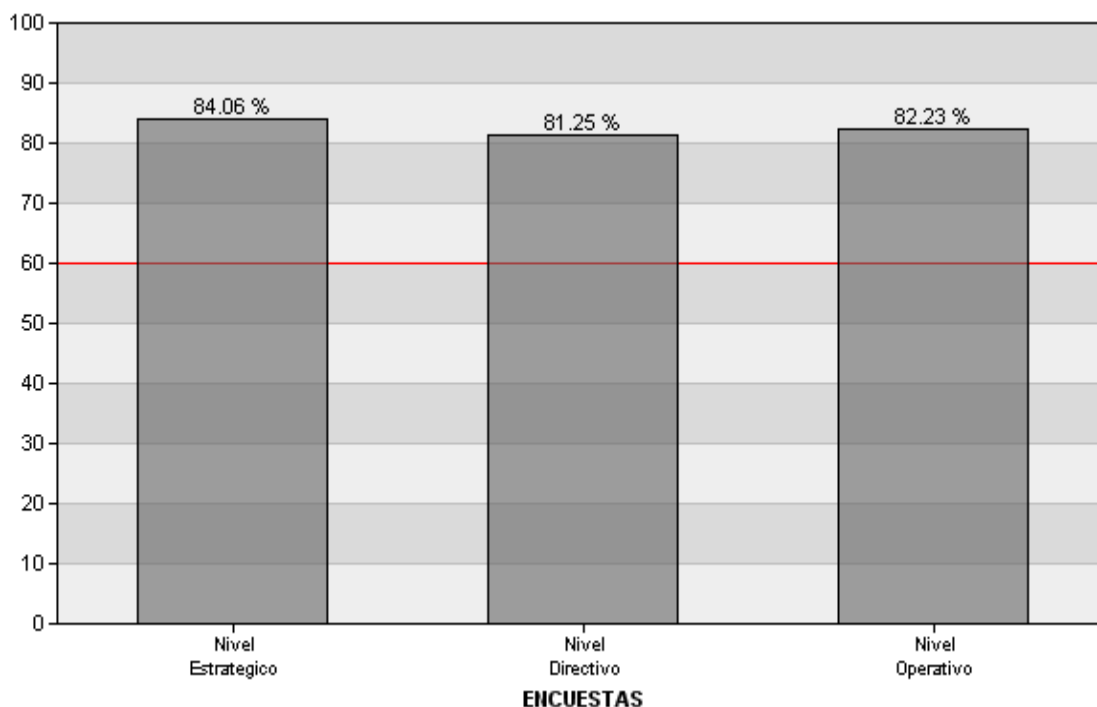


B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	81.07 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.09 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.03 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	82.7 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.53 %	Muy Buena
Administración de riesgos	81.72 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	83.33 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	82.31 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.73 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	80.53 %	Muy Buena
Actividades de control	82.86 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	82.74 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	81.8 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	84.05 %	Muy Buena
Información y comunicación	82.08 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	80.99 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	81.71 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	83.54 %	Muy Buena
Supervisión	82.15 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	82.05 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	82.24 %	Muy Buena
Total	81.98 %	Muy Buena



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 84.06%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 81.25%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor seguimiento y sensibilización con las áreas
- ✓ Analizar y reorganizar áreas de mejora en cada subsecretaría
- ✓ Mayor capacitación y sensibilización con todo el personal
- ✓ A manera de recomendación o propuesta sería brindar capacitaciones constantes al personal sobre todo al de confianza sobre Disciplina, Institucionalidad y el buen ejercicio de las funciones de un servidor público.
- ✓ Desconozco que tipo de propuesta o recomendación sería aplicable, si la ley, los reglamentos, normatividad y manuales que nos rigen son muy claros.



- ✓ EN forma de propuesta o recomendación sería poner particular atención sobre los abusos de poder que algunos funcionarios ejercen por sentirse respaldados por alguien de mayor rango o nivel, dejando mucho que desear en su desempeño y propiciando un ambiente de trabajo incomodo con sus compañeros, atender con mucha particularidad los actos de prepotencia o despotismo de quienes se ostentan como funcionarios públicos y no tienen mínimamente educación para brindar respeto, como diría nuestro gobernador se marean en un ladrillo.
- ✓ Se debería crear una forma de evaluación continua y anónima dentro de las dependencias para poder detectar en tiempo y corregir esas anomalías y menciono anónima para que el trabajador de base no se sienta intimidado o con miedo de expresar lo que crea pertinente., por miedo a represalia de los jefes.
- ✓ Reuniones periódicas con el personal para informar y dar seguimiento
- ✓ Continuar con los procesos actuales, consideramos que se cumplen con los objetivos
- ✓ Consideramos que se cumple con la normatividad
- ✓ Que se continúe con estos procesos
- ✓ Cumple con la normatividad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Consideramos que se cumple con la normatividad
- ✓ Consideramos que se cumple con la normatividad establecida.
- ✓ Consideramos que se cumple con los objetivos
- ✓ Se considera que se cumple con los objetivos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Consideramos que se cumple con los objetivos establecidos.
- ✓ Consideramos que se cumple con los objetivos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Consideramos que se cumple con la normatividad establecida.
- ✓ Consideramos que se cumple con los objetivos
- ✓ Actualización puntual de la información
- ✓ Mayor difusión entre el personal

SUPERVISIÓN

- ✓ Eficientizar la celeridad de los casos que se denuncian o turnan para su particular observancia
- ✓ Consideramos que se cumplen con los objetivos.



- ✓ Consideramos que cumple con los lineamientos.
- ✓ Seguimiento puntual de acuerdos

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualización constante de perfiles de puesto según las necesidades de cada área.
- ✓ Excelente implementación de programa de trabajo
- ✓ Excelente retroalimentación en reuniones COCODI
- ✓ Evaluaciones constantes en busca de un mejorar el desempeño y mejor el ambiente laboral.
- ✓ Que previo a su contratación el candidato se capacite
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas así como evaluaciones o encuestas sobre el sentir del servidos publico.
- ✓ Accesibilidad a los perfiles
- ✓ Esta instalado el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tiene sesiones cada tres meses como minino.
- ✓ El Comité de Ética sesiona periódicamente y da seguimiento trimestral al plan de trabajo.
- ✓ Que realmente se respete el perfil de puesto con el funcionario
- ✓ Promoción del código constante
- ✓ Difusion a todas las areas
- ✓ Asumir la responsabilidad de dar seguimiento a las acciones de mejora por parte de una servidora para su UA. L.E. Mariana Moreno Rodríguez.
- ✓ Integrar a los responsables de seguimiento de sus respectivas UA para la misma función en apoyo a los titulares de las UA,
- ✓ Capacitación permanente al personal
- ✓ Difusión y capacitación al personal de base
- ✓ Mayor difusion del manual.
- ✓ Mayor difusión al personal, más reuniones
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Realizar un padrón de proveedores de bienes y servicios, capacitar a los servidores publicos en cuanto a la ley de responsabilidades y sanciones para que sean conscientes de que utilizar la información a su cargo para beneficiar a terceras personas es una acción incorrecta
- ✓ Difundir de manera permanente estas herramientas administrativas
- ✓ Mejora continua de los responsables
- ✓ Trabajar más en la actualización de procedimientos



- ✓ Incentivar la participación del personal para la construcción de los planes anuales de capacitación.
- ✓ Mejorar la estructura
- ✓ Se debe de estar actualizando de forma periódica esta información
- ✓ Difusión de normatividad en materia de responsabilidad de los servidores públicos
- ✓ Revisión
- ✓ Mayor contacto y difusión
- ✓ Capacitación
- ✓ Favor de hacer llegar los documentos por vía correo electrónico
- ✓ Que se informe a las áreas sobre estos procesos
- ✓ Me parece muy bien el trabajo
- ✓ Seguir igual de comprometidos
- ✓ Difundir los manuales de operación a través de la portal
- ✓ Seguimiento puntual a los acuerdos realizados en el cocodi
- ✓ Seguimiento puntual de acuerdos
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Capacitación constante al personal
- ✓ Capacitación y mejora constante
- ✓ Actualización del perfil de puestos
- ✓ Difusión de las acciones de la administración a través del COCODI
- ✓ Capacitación en prevención de riesgos de corrupción por parte de la Contraloría
- ✓ Evaluaciones periódicas de ambos aspectos y avisar con el debido tiempo
- ✓ Reportes mensuales de capacitación
- ✓ Con la claridad necesaria y la congruencia definir y respetar las responsabilidades de cada quien incluyendo el respeto a la Descripción del Puesto que se acordó por escrito.
- ✓ Reuniones con el personal periódicamente.
- ✓ No se formen grupos de amiguismo o políticos y se dejen de lado intereses personales porque se obstaculiza el desarrollo y eficiencia en nuestras responsabilidades.
- ✓ Seguir aplicando y capacitando la información de los programas para mejorar el desempeño laboral
- ✓ Tener mas informado al personal sobre el tema para identificar sus debilidades
- ✓ Se podría mejorar si se tomara en cuenta nuestra carga de trabajo, horarios de compromisos fuera de oficina.
- ✓ Las reuniones mas cortas



- ✓ Actualizar las estructuras administrativas, hacerlas menos complicadas , horarios flexibles para quienes tenemos compromisos de trabajo fuera de oficinas centrales.
- ✓ Mandar vía correo electrónico recomendaciones, y ser lo más sencillas posibles , tratando de que el receptor responda de manera rápida.
- ✓ Actualizar los manuales con terminos sencillos,
- ✓ Autoevaluaciones en todos los niveles de los puestos.
- ✓ Autoevaluaciones y seguimiento al cumplimiento de objetivos,.
- ✓ Debiera existir una normateca digital en la que se definan todos los documentos reglamentos, circulares y demas disposiciones para consulta de todo el personal de la Secretaría
- ✓ Publicar hacia el interior de la Secretaría de manera general los casos de seguimiento en el ejercicio identificando la deficiencia y le solución aplicable.
- ✓ Manuales de organizacion
- ✓ Difucion del codigo de ética de manera presencial con cada subsecretaria ejecutado por COCODI
- ✓ Seguimiento a acciones y/o propuestas
- ✓ Mas cursos al personal sobre el tema
- ✓ Sesiones periódicas para darr seguimiento a cumplimiento de objetivos,
- ✓ El Código de Conducto debería estar ligado al desarrollo de los Programas de la Secretaría, así como designar personal de la Contraloría en el desarrollo y revisión de los proyectos de nuevos programas.
- ✓ Apego a las funciones establecidas en perfiles de puesto, evaluaciones al personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar continuidad y recomendaciones y sugerencias vía correo electrónico.
- ✓ De acuerdo a los niveles, adecuar y actualizar métodos
- ✓ Reuniones informativas sobre avances
- ✓ Vigilancia y seguimiento en tareas dirigidas al cumplimiento ético de los objetivos de cada programa
- ✓ Reuniones periódicas de avance, capacitación para resolución de problemas/conflictos/riesgos
- ✓ La comunicación debe ser más ágil y expedita, (por lo que se mantiene la propuesta de la creación de una normateca que incluya las citadas circulares).
- ✓ Difundir dicha matriz en lenguaje sencillo.
- ✓ Aún cuando existen medios de denuncias por irregularidades que podrían causar acciones de corrupción no se evidencia por parte de la Contraloría resoluciones de los casos presentados.
- ✓ Reuniones periódicas para dar seguimiento a cumplimiento de objetivos.
- ✓ Ptar



- ✓ Difusion
- ✓ Ptar
- ✓ En el desarrollo de cualquier Programa y/o Convenio es importante incorporar como parte del proceso a la Contraloría para que desde inicio se desarrolle las Reglas de una forma Integral y clara para su futura fiscalización y auditoría.
- ✓ La actualización del PTAR es lenta y no contempla los nuevos Programas que se desarrollan para los nuevos ejercicios, se debe actualizar cada vez que se tienen considerados la inclusión de nuevos Programas y/o acciones que tengan relación directa con afectaciones al presupuesto.
- ✓ No se comunica a todas las áreas
- ✓ Reuniones periodicas con el personal a cargo
- ✓ Reuniones periodicas con el personal a cargo, para establecer rutas de mejora
- ✓ Se evaluan y analizan mediante cocodi
- ✓ Reunione periodicas con el personal
- ✓ Que a las áreas e nos capacite en todo los riesgo
- ✓ Hay riesgos que no se difunden como la arrogancia y prepotencia de algunos titulares de la dependencia
- ✓ Para el caso de la UA DGFYFS, mejor control de quién accesa a las oficinas del equipo técnico, no por cuidado de actos de corrupción; más bien, por la naturaleza del trabajo que se elabora, para evitar interferencia de terceros. El responsable podría ser la persona en recepción.
- ✓ Comunicar los cambios de una manera eficiente
- ✓ Análisis continuo de identificación y toma de acuerdos.
- ✓ Realizar evaluaciones de riesgo en base a las matrices que se tienen, capacitar al personal
- ✓ Llevar a cabo más reuniones para analizar los riesgos
- ✓ Mayor empatía en el personal
- ✓ Más reuniones para el seguimiento de indicadores
- ✓ Vigilancia permanente en el cumplimiento de los factores de riesgo para evitar se cometan actos de corrupción
- ✓ Implementar mecanismos de coordinación para el desarrollo de los programas.
- ✓ Mayor difusión de los resultados.
- ✓ Evaluación continua de la entidad directiva administrativa.
- ✓ Difundir periódicamente entre el personal los documentos programáticos
- ✓ Actualizar de forma permanente los riesgos, así como la difusión entre el personal
- ✓ Vigilar la realización conforme al calendario de las reuniones de evaluación con el personal para evaluar el nivel de riesgo en la actuación de la dependencia
- ✓ Identificación de riesgos mediante procesos.



- ✓ Se analizan todos los riesgos a considerar.
- ✓ Canal permanente con el personal
- ✓ Incluir mas factores que puedan afectar los resultados
- ✓ Invitar a personal de niveles inferiores a participar en cocodi
- ✓ Hacer del conocimiento del personal los indicadores de las unidades, administrativas
- ✓ Análisis de riesgos se consideran todos los factores.
- ✓ Se analizan todos los factores e riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualizar los manuales de Organización y procedimientos según las necesidades del área.
- ✓ Modernización de sistemas y se actualizara automáticamente ligándolo a los sistemas internos
- ✓ Mejorar las TICS
- ✓ Mecanismos mas rapidos para hacer los cambios que se necesitan actualizaciones
- ✓ Actividades de Control para cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales.
- ✓ Una mejora en la infraestructura para la capacidad tecnologica
- ✓ Constante alimentación del sistema y plataformas de información.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Más capacitación
- ✓ Tener un buen manejo de documentos administrativos en cada unidad
- ✓ Proponer reuniones para la revisión y actualización de manuales
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos. Directivos de UA.
- ✓ Capacitación permanente al personal sobre los sistemas informáticos
- ✓ Diseñar actividades de control para asegurar el correcto funcionamiento del control interno
- ✓ Enseñarles al personal normatividad por que desconocen
- ✓ Revisar y actualizar periódicamente manuales, lineamientos, y procedimientos.
- ✓ Cocodi
- ✓ El problema que hay mandos superiores que todo lo quieren controlar ellos, sin dejar trabajar a nivel directivo y operativa
- ✓ Revisión y actualización constante de los manuales
- ✓ Equipamiento con nuevos equipos de computo y capacitación constante al personal para uso de nuevas tecnologías
- ✓ Reuniones informativas



- ✓ Reuniones informativas, capacitación y seguimiento oportuno de cumplimiento de objetivos,
- ✓ No existe un sistema de información para llevar a cabo una de las actividades preponderantes de la Secretaría, como lo es el otorgamiento de estímulos o Apoyos al amparo de sus Programas. La ausencia de un sistema de información o programa ocasiona errores un retrasos desde la recepción de solicitudes, revisión, dictaminación así como manejo preciso de la información. Se propone la creación de un Programa básico que concentre la información y control de la documentación exigible.
- ✓ Manuales de organizacion
- ✓ Manuales de organizacion
- ✓ Actualización a los manuales de forma sencilla.
- ✓ Actualización y renovación de equipos. Según posibilidades presupuestarias..
- ✓ Delimitación de responsabilidades , jefe inmediato.
- ✓ Reuniones informativas, capacitaciones
- ✓ La actualización de los Manuales de Procedimientos no es acordes a los tiempos, hay un retraso importante en su actualización lo que provoca riesgos y vulnerabilidad en la Operación.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se propone bajar la información a los niveles que sean necesarios ,para su mejor interpretación.
- ✓ Actualización constante y fuentes confiables.
- ✓ Reuniones informativas y de capacitación
- ✓ Disponibilidad del oic para orientar nuestra denuncia.
- ✓ Reuniones informativas, capacitación
- ✓ Cocodi
- ✓ Actualización constante
- ✓ Seguimiento puntual por parte de rh
- ✓ Información permanente al personal sobre los mecanismos alternos de información
- ✓ Documentar las reuniones de trabajo. Responsable, una servidora; director(es) de seguimiento de las UA,
- ✓ Alimentar constantemente estas herramientas de difusión
- ✓ Difundir entre el personal estas herramientas de información
- ✓ Falta llevar un control de circulares en una normativa para su actualización inmediata, la comunicación no es efectiva.
- ✓ Aumentar difucion.
- ✓ Excelentes



- ✓ Se cuentan con sistemas y mecanismos de información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Se organizan y se actualizan periódicamente las políticas, manuales, lineamientos, y actividades de control.

SUPERVISIÓN

- ✓ Datos aportados por cada unidad administrativa.
- ✓ Capacitación permanente para la autoevaluación de los sistemas y el personal
- ✓ Capacitación al personal de manera permanente
- ✓ Actualización del seguimiento
- ✓ Evaluaciones constantes
- ✓ Reuniones informativas y de capacitación
- ✓ Reuniones de seguimiento y capacitación

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Llevar a cabo mas capacitacion e involucrar mas al personal operativo
- ✓ Seguir involucrando para todo al personal
- ✓ Realizar una programación para la actualización de los manuales
- ✓ Que se lleven a cabo las sugerencias que emita las evaluación del clima laboral sobre todo la salidas de emergencia de las oficinas
- ✓ Es bueno porque asi se evalua al personal.
- ✓ En mi entendimiento, es tener las bases adecuadas para cada actividad que nos corresponda.
- ✓ Mejor difusion sobre donde encontrar los manuales y navegación por la red
- ✓ Brindar informacion a personal
- ✓ Difusion sobre acceso publico atraves de la red, de manera que se encuentre pronto lo que se busca
- ✓ Cuidar la actualización de la información en organigramas
- ✓ Respetar la funciones y perfiles de los empleados, en referencia a la competencia de sus funciones y atribuciones para determinar las presiones de trabajo
- ✓ Informar el dato de esos manuales al personal
- ✓ Procurar estar actualizados en cada uno de sus areas
- ✓ Actualizar los manuales de organizacion y procedimientos



- ✓ Crear cultura de la etica y la integridad hacia el personal
- ✓ Tener la informacion a la mano para su conocimiento
- ✓ Implementar platicas para el personal en la materia
- ✓ Capacitación constante y difusión
- ✓ Procedimientos de evaluación de capacidades y capacitación constante
- ✓ Evaluar y verificar los perfiles de los trabajadores
- ✓ Perfiles de puestos a través de la subsecretaría de recursos humanos.
- ✓ La subdirección de recursos humanos.
- ✓ Hacerlas más periódicamente y de manera especifica a cada perfil de puesto con evidencias comprobables.
- ✓ Capacitaciones de temas específicos para cada área.
- ✓ Mas comunicacion entre las areas de la secretaria
- ✓ Revisar periodicamente actualizaciones de ley
- ✓ Mas trabajo en equipo en difusion
- ✓ Muy buena
- ✓ Todo muy bien
- ✓ Todo excelente
- ✓ Todo excelente
- ✓ Realizar reuniones mensuales en las cuales se expongan las irregularidades que se están presentando en lo actual para en equipo tratar de dar soluciones a los mismos
- ✓ Capacitación continua y difusión constante
- ✓ Se deberían exponer trimestralmente necesidades que se presenten en el área para realizar las actualizaciones correspondientes de los instrumentos con los cuales nos manejamos
- ✓ Tomar capacitaciones por parte de CECAP
- ✓ Establecer más específicamente las aptitudes que deben de tener los profesionistas que serán contratados para cerciorarse que cumplen con el perfil que se requiere para el puesto de mando superior.
- ✓ No se evalúan y es necesario hacerlas
- ✓ Constante capacitación por parte de oficialía mayor.
- ✓ Mayor socializacion del codigo de conducta
- ✓ Cuenta con codigo de etica y de conducta
- ✓ Estar mas al pendiente de la areas y el apoyo para los posibles errores que se puedan cometer en algun procedimiento
- ✓ Contratar un despacho externo para selección de personal



- ✓ Implementar platicas
- ✓ Tener capacitaciones
- ✓ Capacitar
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Capacitaciones para reforzar actualizaciones y conocimientos.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Realizar evaluaciones del clima laboral todo el personal
- ✓ Evaluaciones al personal
- ✓ La Dirección General de administración y control presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluaciones.
- ✓ Evaluación del cumplimiento de metas y evaluación del sentir de los servidores públicos
- ✓ Actualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño
- ✓ Todo el personal debe de buscar las acciones de mejora en cada uno de los procedimientos
- ✓ Actualizaciones constantes de los manuales y perfiles, así como su difusión
- ✓ Equilibrar responsabilidades en todas las áreas o unidades administrativas
- ✓ Contratar más personal técnico capacitado y menor personal de oficina ya que la dependencia es más técnica que operativa
- ✓ Mayor participación del personal técnico en la elaboración de programas de la dependencia para evitar confusiones al momento de la operación de un programa
- ✓ Actualizaciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Exámenes de confianza para realizar por la Contraloría General.
- ✓ Difundir los cumplimientos de los indicadores
- ✓ Identificar riesgos por macro proceso
- ✓ Identificar riesgos de corrupción en todas las unidades administrativas
- ✓ Mejorar las condiciones para evitar corrupción
- ✓ Mayor apertura
- ✓ Mayor participación del personal en la elaboración de programas
- ✓ Todo muy bien
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Se debería dar más fluidez a estos cambios para dar por enterada a cada una de las áreas que conforman esta Dependencia



- ✓ Se recomienda ser más accesible a estas herramientas
- ✓ El desarrollo es efectivo
- ✓ Capacitación constante y difusión
- ✓ Contar con los documentos administrativos
- ✓ Seguimiento a observaciones hasta solventarlas, para evitar multa
- ✓ Informar claramente en tiempo y forma al área que lleva el tema de control de riesgos.
- ✓ Reportar cualquier irregularidad
- ✓ Difusión del PTAR
- ✓ Tratar de nivelar las áreas para una mejora de metas y resultados
- ✓ Capacitación sobre donde o en que sitio se publican, para búsqueda eficiente
- ✓ Hacer reuniones e involucrar a todo el personal a su cargo
- ✓ Buena capacitación de personal,
- ✓ Realizar prueba de confianza a todos los servidores públicos, empezando por los niveles jerárquicos mas altos
- ✓ Buena manera para poder llevar un control de las actividades realizadas.
- ✓ Tener siempre un grupo experto en cada tipo
- ✓ No dejar pasar esa denuncia,,,

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se requiere adquisición de computadoras porque son muy obsoletas se tiene muchos años que en el ante proyecto de presupuesto no permiten incluir recursos para adquirir equipos
- ✓ Hacer más amigables estos sistemas
- ✓ Siempre tener el perfil de puestos
- ✓ Capacitación sobre estos temas a quienes se involucran directamente en los distintos casos
- ✓ Difundir los manuales de procedimientos
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Mejorar las TIC's
- ✓ La dirección de control de tecnologías de información.
- ✓ Son eficientes
- ✓ Son eficientes
- ✓ Manual de procedimientos.
- ✓ Están completas



- ✓ Informarnos más los procedimientos de revisión
- ✓ Dirección general de Administración y control presupuestal.
- ✓ Detectar riesgos
- ✓ Cumplir con documentación
- ✓ Actualizar manual de procedimiento
- ✓ Todo muy bien
- ✓ Mayor control
- ✓ Mayor control para que se cumplan las responsabilidades
- ✓ Adquisición de equipos nuevos
- ✓ Difundir los trabajos de control interno
- ✓ Mejoras al manual de organización

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Más información con mayor rapidez
- ✓ Mayor transparencia en la administración
- ✓ Directivos.
- ✓ Micrositios, páginas y redes sociales oficiales de la contraloría.
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ Revisar periódicamente las políticas
- ✓ Reuniones coordinadas en las áreas para un mejor manejo de información y que cada quien realice las funciones que le correspondan
- ✓ De momento no tengo

SUPERVISIÓN

- ✓ Por medio de correo electrónicos
- ✓ Otorgar capacitaciones sobre el control interno y que los titulares le den la importancia
- ✓ Mitigar riesgos
- ✓ Se procesan los datos para la medición
- ✓ Mejora en la administración
- ✓ Mayor eficiencia en los órganos de control interno



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejor actitud para con los colaboradores.
- ✓ Creación de una normativa que asocie todas las disposiciones, circulares, Manuales e Instrumentos que regulen la Operación, administración y Programas al interior de los Funcionarios de la Secretaría.
- ✓ Capacitación continua.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Creación una normativa que incluya circulares que permitan comunicar de manera efectiva e inmediata las nuevas disposiciones y cambios significativos en la Secretaría.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Revisión puntal de la actualización de Manuales, entre las áreas de Contraloría, jurídica, Operativa y Técnica, así como a los nuevos programas considerados en el ejercicio fiscal previo a su operación.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se debería realizar periódicamente revisiones mediante encuestas para exponer como se está desarrollando las actividades en las áreas de trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Más fluidez a la información que se debe de transmitir a los empleados de esta Secretaría, para tener las posibilidades de comprender por que se están suscitando ese tipo de modificaciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Efectividad aceptable

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Efectividad aceptable



SUPERVISIÓN

- ✓ Efectividad regular

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ 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

- ✓ 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

- ✓ 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-Modelo Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 10 de noviembre del 2023

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	4.52 Pts.	47.65 Pts.	27.93 Pts.	80.09 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	10.49 Pts.	69.51 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.3 Pts.	57.3 Pts.	22.44 Pts.	82.03 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	39.05 Pts.	43.64 Pts.	82.7 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.61 Pts.	55.53 Pts.	20.39 Pts.	80.53 %
Total				81.07%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.1 Pts.	37.44 Pts.	41.8 Pts.	83.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.15 Pts.	55.25 Pts.	20.9 Pts.	82.31 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.37 Pts.	50.85 Pts.	23.52 Pts.	80.73 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.24 Pts.	37.37 Pts.	40.92 Pts.	80.53 %
Total				81.72%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.59 Pts.	38.66 Pts.	42.47 Pts.	82.74 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.27 Pts.	37.2 Pts.	43.33 Pts.	81.8 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	39.32 Pts.	44.72 Pts.	84.05 %
Total				82.86%
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.	38.64 Pts.	42.34 Pts.	80.99 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.79 Pts.	42.53 Pts.	35.39 Pts.	81.71 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.37 Pts.	77.17 Pts.	0.0 Pts.	83.54 %
Total				82.08%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.77 Pts.	58.87 Pts.	16.41 Pts.	82.05 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.34 Pts.	56.84 Pts.	21.05 Pts.	82.24 %
Total				82.15%