



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General

SEDESSON  
Secretaría  
de Desarrollo Social

# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



## SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL se realizó el día 28 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 64 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) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESSON) 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 DESARROLLO SOCIAL (SEDESSON), 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) SEDESSON 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.

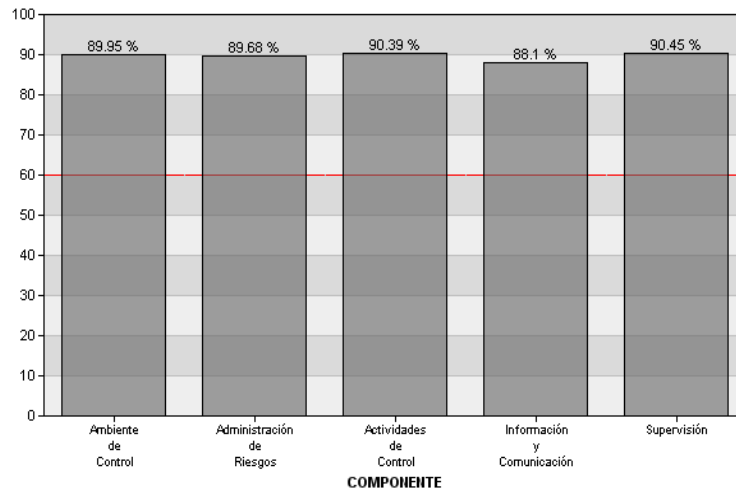
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEDESSON. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SEDESSON, 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) SEDESSON, corresponden a 64 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	89.95 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	89.68 %	Muy Buena
Actividades de Control	90.39 %	Excelente
Información y Comunicación	88.1 %	Muy Buena
Supervisión	90.45 %	Excelente
<b>TOTAL</b>	<b>89.71 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global del (la) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESSON) se valoró con 89.71 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 90.45% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 88.1%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

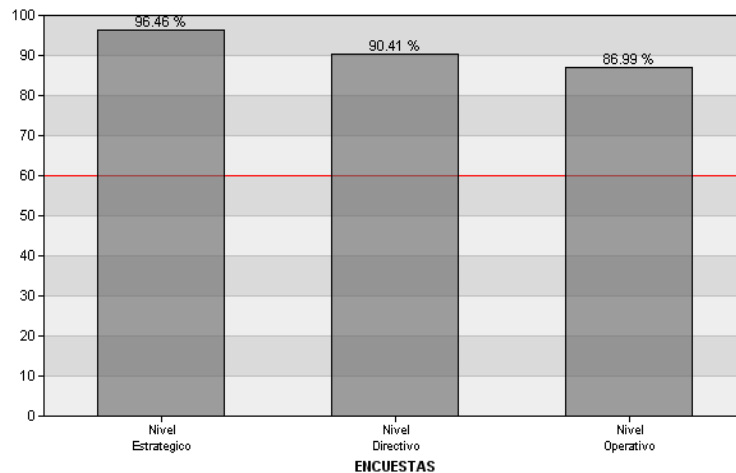
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>89.95 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	91.3 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	93.24 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	92.22 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	84.92 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	88.06 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>89.68 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	91.25 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	90.45 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	89.48 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	87.52 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>90.39 %</b>	<b>Excelente</b>
10 Diseñar actividades de control	88.92 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	89.31 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	92.95 %	Excelente
<b>Información y comunicación</b>	<b>88.1 %</b>	<b>Muy Buena</b>



13 Usar información de calidad	87.98 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	87.44 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	88.89 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>90.45 %</b>	<b>Excelente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	89.88 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	91.01 %	Excelente
<b>Total</b>	<b>89.71 %</b>	<b>Muy Buena</b>

## 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 96.46%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 86.99%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Realización de reuniones calendarizadas y establecimiento de acuerdos.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Se cuenta con la estructura mínima, por lo que es necesario fortalecer algunas áreas de supervisión y seguimiento a programas.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Reforzar capacitación y actualización de enlaces.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Si, está muy definido y de manera clara. Excelente.
- ✓ Incrementar el seguimiento a observaciones, recomendaciones o hallazgos de auditoría para su atención a la brevedad.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Reuniones del COCODI. Excelente!
- ✓ Informacion asertiva



- ✓ Evaluacion
- ✓ Señalar lo que se evalua
- ✓ Si, en las Reuniones del COCODI. Excelente!
- ✓ Se ve en las Reuniones del COCODI. Excelente!

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Reforzar las áreas con mayores riesgos para su mitigación.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Se levantan actas en cualquier caso de presunta corrupción y se procede mediante a normatividad.
- ✓ En las Reuniones del COCODI se aprovecha para retroalimentaciones. Excelente!
- ✓ Incrementar campañas del Comité de Ética e Integridad para difundir y promover valores que eviten a los servidores caer en este tipo de prácticas.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Capacitar a todo el personal en la elaboración de cédulas para identificar riesgos.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Ya se implementan
- ✓ Conocerlos
- ✓ Capacitaciones
- ✓ En las Reuniones de COCODI se ven los avances de los objetivos, y de no ser así se ve el sustento adecuado por el no cumplimiento del objetivo.
- ✓ Dar cumplimiento
- ✓ Reforzar la capacitación al personal de nuevo ingreso y a los que sean reubicados a otras unidades de adscripción.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Si, en las reuniones de COCODI. Excelente!

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Mejorarlos temporalmente
- ✓ Cumplir en tiempo y forma con los tiempos que se establecen para la actualización de cada uno de los portales.
- ✓ Responsable: unidades administrativas.
- ✓ Dar mayor respaldo a las acciones del COCODI.
- ✓ Responsable: Integrantes del COCODI
- ✓ Si, está definido quien las ejecuta y en reuniones de evaluación de ven mejoras.
- ✓ Si, igualmente en las reuniones del COCODI se retroalimenta.
- ✓ Evaluacion

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Considero que existe una eficiente comunicación externa.
- ✓ Continuar con estas practicas
- ✓ En el sistema interno hay espacios oportunos que pueden ser utilizados para estar en comunicación de manera permanente!
- ✓ Mantener y reforzar los canales de comunicación.
- ✓ Reforzar los medios por los cuales se tienen publicados o impresos el Código de Conducta para mayor conocimiento y permanente observancia.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Responsable: Todas las unidades administrativas.
- ✓ Tiempo de respuesta



## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Dar cumplimiento a los acuerdos y el programa de trabajo establecido.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Seguimiento al programa de trabajo.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Es un equipo muy profesional quienes ya ejecutan las evaluaciones y su documentación.
- ✓ Continuar con ellas
- ✓ Ya existen compañeros muy profesionales que realizan las evaluaciones y le dan seguimiento de manera oportuna.

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Nivelación de personal por capacidades, competencia y nivel de estudios
- ✓ Reforzar el área de proyectos para la integración de propuestas de los municipios en tiempo y forma
- ✓ Evaluar en tiempo real para subsanar hallazgos y evitar se conviertan en observaciones
- ✓ Seguimiento de acciones. Responsable: coordinador interno del cocodi.
- ✓ Seguimiento, coordinador interno del cocodi
- ✓ Actualizar manuales con nuevos programas. Dirección general de administración, coordinador interno del cocodi, titular de la unidad administrativa y director de área.
- ✓ Capacitación continua al servidor público sobre su actuar y su desempeño, revisar los perfiles por área de personal para garantizar la capacidad y eficiencia para el puesto designado
- ✓ Dirección general de administración, titular de la unidad administrativa y directores de área.
- ✓ Evaluar más detalladamente que se cumplan los valores y principios de los códigos
- ✓ Ninguna, titular de unidad administrativa y directores de área
- ✓ Para la capacitación a los trabajadores, actualizar algunos temas e incorporar el uso de las tics para efficientar en lo posible el desempeño de quien las implemente
- ✓ Revisar al interior de todas las áreas que las cargas laborales estén estrictamente balanceadas
- ✓ Promover la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos para el estado de sonora, en particular el apartado de sanciones para afianzar la conducta, ética e integridad en su comportamiento
- ✓ Reforzar los procesos de selección y evaluación del personal.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración.
- ✓ Ninguna propuesta, muy bien el procedimiento hasta ahora.
- ✓ Más actividades de integración
- ✓ Más empatía por parte del Órgano de Control Interno
- ✓ Reubicación de personal sindicalizado a diferentes áreas
- ✓ Incentivar a los mejores perfiles
- ✓ Verificar que los prestadores de bienes y servicios se encuentren apegados a derecho
- ✓ Hasta el momento la página se encuentra actualizada y marcha como debe de ser
- ✓ Cada uno de los grupos de trabajo tiene su forma mostrar evidencia para cuando llegue el momento de ejecutarlos con auditoría, pienso que va bien.
- ✓ Más capacitaciones al personal sobre estos temas
- ✓ Mantener una difusión permanente del Código y objetivos de la institución para incentivar su cumplimiento.



- ✓ Dar mas capacitación sobre este tipo de procedimientos o controles de este tipo de tema
- ✓ Dar cabal cumplimiento a los Acuerdos establecidos en el COCODI.
- ✓ Correcto ejercicio de las atribuciones, funciones y responsabilidades.
- ✓ Responsable: Titulares de Unidades Administrativas
- ✓ Responsabilizar a todos los servidores no solo a las cabezas de las Unidades Administrativas, concientizar a todos. Presidente del COCODI.
- ✓ Definir más claramente las competencias de cada quien. Buscar capacitaciones de mayor nivel, incentivar más al personal. Recursos Humanos.
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Capacitar a todo el personal de manera constante
- ✓ Vigilar que se cumpla con los Acuerdos establecidos en las reuniones del COCODI
- ✓ Mayor difusión de los documentos normativos y reforzar las áreas de operación
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Incrementar el número de evaluaciones y el personal evaluado
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Darle un mejor seguimiento a los procesos y programas, así como asegurar el cumplimiento de los elementos de Control Interno. Personal de nivel directivo.
- ✓ Reforzar la capacitación con el personal de nuevo ingreso
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguir trabajando al apego de las normas, como hasta el momento
- ✓ Realizar evaluaciones de conocimiento para asegurar que realmente se conocen los temas
- ✓ Evaluar resultados directos de los integrantes, dar seguimiento más puntual a sus acciones. Personal Administrativo.
- ✓ Identificación oportuna de deficiencias, tal vez acortando el tiempo de las reuniones. Lo ideal no dejar caer en ellas... Personal directivo. Enlaces de las Unidades Administrativas.
- ✓ Elaborar preguntas con palabras comunes, hacer una encuesta no mayor a 15 minutos
- ✓ Revisar y actualizarlos cada año
- ✓ Los responsables son planeación, secretario y RRHH, buscando eficiencia en las cargas de trabajo, así como cumplir con los programas de esta secretaría
- ✓ Reforzar la capacitación con personal de nuevo ingreso
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Asegurar que las minutas de reuniones sean difundidas entre todo el personal
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Difundir esta normatividad entre el personal de nuevo ingreso
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Actualización de las políticas de prestación de servicios básicos y profesionales
- ✓ Efectuar evaluaciones al personal de manera aleatoria y más constante
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Estas fueron planteadas en las matrices de riesgos y validadas por control interno SEDESSON
- ✓ Dar cumplimiento a acuerdos
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Actualización del reglamento interior y las políticas de operación
- ✓ Actualización de los perfiles de puestos
- ✓ Formular informes trimestrales y anual de actividades del comité de control interno
- ✓ Incrementar un número de acciones de difusión de las prácticas éticas y de buen gobierno
- ✓ Presentadas en Matriz de riesgos
- ✓ Reuniones de seguimiento por Dirección, para un trabajo más eficiente. Responsable órgano Interno.
- ✓ Cursos para adquirir herramientas para tener mejores prácticas de vocación de servicio.



- ✓ De acuerdo a las atribuciones de cada área, diseñar esquemas de evaluación respecto a los conocimientos mínimos necesarios, según la normatividad que le corresponda; responsables: área de recursos humanos en coordinación con el secretariado técnico.
- ✓ Se necesitan más cursos de capacitación y concientización a los servidores públicos para que tengan más sentido de pertenencia hacia la institución, con un enfoque especial a los servidores públicos sindicados
- ✓ Buscar los mecanismos mas simplificados y ejecutivos pero objetivos para informarle al titular de la dependencia y este a su vez tome las medidas de corrección pertinentes
- ✓ Responsable: Coordinador de Control Interno.
- ✓ Revisión constante al Manual de Control Interno e irle realizando las adecuaciones necesarias conforme las necesidades de la institución para brindar un mejor servicio al usuario
- ✓ Seguir con la capacitación y seguimiento de mejora continua
- ✓ Se debe de ser un poco más estrictos en la contratación del personal, es decir con un perfil mas apegado a las necesidades del puesto para el que se le está contratando.
- ✓ Se deben establecer tabuladores para los incentivos y que los objetivos sean medibles y tangibles
- ✓ Analizar de mejor manera las cargas de trabajo para cada uno del personal, ya que hay ocasiones que unos tienen sobre carga de trabajo y otros les sobra tiempo
- ✓ Seguir capacitando y contratando personas que cumplan con los perfiles para su desempeño del puesto.
- ✓ Seguir en el proceso de mejora continua, en los comites, en las capacitaciones, para el buen desempeño de la funcion publica.
- ✓ Seguir con las reuniones y capacitaciones de este sistema de control interno de desempeño institucional.
- ✓ Seguir con esta implementacion y seguimiento de reuniones de comite y seguimiento de los riegos que se encuentran en los procesos , todo ello debidamente documentado
- ✓ Mayor difusión de actividades para reforzar.
- ✓ Responsable: dirección administrativa
- ✓ Notificar de manera inmediata cuando las observaciones, para saber en donde se esta fallando y proponer mejoras en los controles.
- ✓ Que los cambios que se realicen que se den a conocer al personal de manera inmediata.
- ✓ Responsable: director administrativo
- ✓ Dar a conocer a personal de nuevo ingreso.
- ✓ Responsable: Dirección de Administración.
- ✓ Dar seguimiento al plan de acción de tener menos observaciones:
- ✓ Responsable: Dirección de Administración.
- ✓ Titular del Órgano Interno
- ✓ Titular del Órgano Interno
- ✓ Que se hagan continuos , cada encargado de unidad
- ✓ Titular del Órgano Interno
- ✓ Organo de control interno
- ✓ Area de recursos humanos
- ✓ Director ADMINISTRATIVO
- ✓ Director administrativo
- ✓ Jesus miranda
- ✓ Verificar que el personal si asista a dichas reuniones donde se toman acciones importantes, responsables los directores generales.
- ✓ Difusión en personal de nuevo ingreso
- ✓ El titular cada cierto tiempo tiene reunión con el personal de cada área.
- ✓ Ser minuciosos al momento de seleccionar al personal en los mandos superiores para que encajen con el perfil que se requiere en la dependencia.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Mayor difusión de los documentos normativos.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Solamente que todo sea continuo
- ✓ Que todos pongan de su parte para mejora o eficacia al momento de revisión
- ✓ Que siga así el procedimiento de control interno



- ✓ Actualizar indicadores
- ✓ Que exista mayor incentivo
- ✓ Existen acciones
- ✓ Que se mejore el nivel de transparencia o capacitaciones sobre esto
- ✓ Seguimiento a los acuerdos que se establezcan en los acuerdos de COCODI
- ✓ Incrementar la difusión de los procedimientos, códigos y lineamientos que permitan fortalecer los temas de Control Interno.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Se debe dar una difusión permanente al personal y realizar capacitaciones al personal de nuevo ingreso

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Actividades con los diferentes equipos haciendo ejercicios
- ✓ Alinear al nuevo PED Nacional
- ✓ Amplia difusión de los riesgos institucionales
- ✓ Amplia difusión de los temas y acuerdos del comité de control interno institucional
- ✓ Capacitación a funcionarios acerca de la interpretación de las leyes y reglamentos para unificación de criterios
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Considero que hace falta una revisión minuciosa del tema, existen muchas áreas en las cuáles se pueden cometer actos de corrupción y pudiendo ser un tema evidente, es algo que no se revisa y documenta de manera adecuada.
- ✓ Continuar reforzando los canales de comunicación.
- ✓ Creo que se deberían publicar en murales, los cambios que se le vayan realizando al los manuales internos de control
- ✓ Creo que se necesita instruir e informar al personal sobre los objetivos específicos de sus puestos
- ✓ Cumplimiento a programas de trabajo
- ✓ Dar más capacitaciones al personal sobre este tipo de temas para más conocimiento
- ✓ Dar seguimiento a los cambios e informarlos de manera inmediata utilizando los canales de comunicación ya establecidos.
- ✓ Dar seguimiento y difusión al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Darle mayor difusión. OCI / Administrativo.
- ✓ De manera oportuna al personal de nuevo ingreso se le debe hacer conocer el código de conducta.  
Responsable: comité de ética e integridad
- ✓ Debemos de concientizarnos más sobre los objetivos que nos planteamos para evitar la mayor cantidad posible de riesgos
- ✓ Despacho
- ✓ Difundir los resultados de la evaluación de los documentos entre todo el personal de la Secretaría.
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión amplia de la política de integridad
- ✓ Difusión de documentos entre el personal de nuevo ingreso
- ✓ Difusión de las responsabilidades de servidores públicos
- ✓ Dirección General de Administración
- ✓ Dirección general de administración, titular de unidad administrativa.
- ✓ Directores y/o coordinadores de programas
- ✓ Elaborar comunicados semanales con temas relevantes y con sus firmas
- ✓ Equipos de trabajo más fuertes y más comunicación
- ✓ Establecer un mecanismo de comunicación que garantice que la información sea compartida con el personal indicado.
- ✓ Excelente tipo de capacitaciones y prevenciones dentro de la institución, a seguir así
- ✓ Firmar de evidencia los comunicados
- ✓ Garantizar el cumplimiento de metas



- ✓ Hacer campañas de publicidad
- ✓ Hacer siempre objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y en un tiempo determinado
- ✓ Incrementar la capacitación al personal en temas de la Ley de Disciplina Financiera y todo lo relativo al Sistema Estatal Anticorrupción
- ✓ Incrementar las acciones de difusión de la política de integridad
- ✓ Información constante sobre las responsabilidades que conlleva la corrupción
- ✓ Ninguna
- ✓ Involucrar a los nuevos integrantes y darles a conocer que se cuenta con este comité, Así como dar seguimiento a los acuerdos.
- ✓ Involucrar más a todo el personal, darles sentido de pertenencia para que tomen más responsabilidad. COCODI.
- ✓ Jesus miranda
- ✓ Jesus miranda
- ✓ Material COCODI
- ✓ Material COCODI
- ✓ Material COCODI
- ✓ Mayor capacitación en temas de auditorías y disciplina financiera
- ✓ Mayor difusión de la normatividad.
- ✓ Mayor difusión, sobre todo en personal de nuevo ingreso
- ✓ Mejorar el formato por temas de confusión
- ✓ Mejorar las interacciones significativas. Evaluación y Desarrollo Administrativo.
- ✓ Mejorar los manuales de ayuda porque son confusos
- ✓ Mitigar riesgos con mayor rapidez. Titulares de las Unidades Administrativas.
- ✓ Ninguna
- ✓ Ninguna
- ✓ No hay propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Permea a todo el personal
- ✓ Permea en página digital para alcanzar mayor cobertura
- ✓ Que el comité refuerce la Difusión del Código de Conducta.
- ✓ Que los informes de evaluación del PTAR sean publicados en los medios internos de comunicación.
- ✓ Que se atiendan las necesidades originalmente propuestas de las matrices de riesgo
- ✓ Recordarlo al inicio o finalizar cada reunión, junta de trabajo, capacitación, entre otras
- ✓ Reforzar la capacitación a mandos medios y superiores
- ✓ Responsable: dirección administrativa.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración -Integrantes de COCODI
- ✓ Responsable: Responsables de Unidades Administrativas
- ✓ Responsable: Responsables de Unidades Administrativas



- ✓ Reuniones de personal, responsable: titular de unidad administrativa, directores de área, coordinadores de programa y todo el personal.
- ✓ Seguimiento a Acuerdos para su cumplimiento
- ✓ Seguimiento a los Acuerdos para asegurar su cumplimiento
- ✓ Seguimiento constante al PTAR para garantizar su cumplimiento
- ✓ Seguimiento para su cumplimiento a Programas de Trabajo
- ✓ Seguir apagados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguir así
- ✓ Seguir con atención a tema delicados como pueden ser estos
- ✓ Seguir con observaciones a focos rojos
- ✓ Seguir en la implementación de estas medidas
- ✓ Seguir en la implementación de este sistema de riesgos
- ✓ Seguir en la implementación de estos sistemas de prevención y corrección de los riesgos para el desempeño institucional.
- ✓ Seguir en la misma aplicación de los sistemas
- ✓ Seguir innovando para mejorar
- ✓ Señalización e imágenes dentro de la Secretaría donde se motiven
- ✓ Si existe
- ✓ Si existe
- ✓ Si existe
- ✓ Si existen
- ✓ Simplemente atención a focos rojos
- ✓ Titular de la unidad Administrativa y Coordinadoras de Programa
- ✓ Titular de la Unidad administrativa y coordinadoras de Programas.
- ✓ Titular de unidad administrativa, directores de área y coordinadores de programas.
- ✓ Titular del Órgano Interno
- ✓ Titular del Órgano Interno

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Permea los acuerdos a todos los niveles de la dependencia
- ✓ Dirección general de administración, titular de unidad administrativa
- ✓ Actualización de equipo de cómputo de oficina obsoleto, mayor cobertura a través de laptops y bandas anchas para resolver en tiempo real los requerimientos de información
- ✓ En proceso la elaboración de manuales de programas sociales nuevos, se recomienda la conclusión de los mismos. Responsable: titular de la unidad administrativa y coordinadores de programas sociales.
- ✓ Dirección general de administración
- ✓ Existen procesos que requieren ser más expeditos en firmas de autorización e interpretación de la ley por parte de órganos fiscalizadores así como la unificación de criterios
- ✓ Que se analicen mejor los perfiles de puestos de los trabajadores, para que las funciones no se concentren en mayor proporción en unos cuantos
- ✓ Difusión, reuniones periódicas
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Actualización
- ✓ Este tema es muy importante así que sugiero más transparencia y dedicación con capacitaciones.
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Siguen con estos temas continuamente



- ✓ Reforzar la difusión entre el personal de nuevo ingreso y los que registren cambio de adscripción.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Sistematizar los procesos en donde sea viable para transitar a la eliminación de papel (expedientes digitales)
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración/ Unidad de Informática
- ✓ Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre los procedimientos
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Dar mayor conocimiento de estos documentos a todos los trabajadores de la Secretaría. Revisiones más seguidas. Órganos de Control.
- ✓ Mayor personal para el área de Informática para dar una mayor atención y respuesta. RH.
- ✓ Mayor difusión de los documentos normativos
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Mantener la captura de información actualizada para contar con información confiable y oportuna
- ✓ Responsable: Unidad de Informática
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Buscar una mejor segregación de funciones. Directivos.
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Hacer actividades para actualizarlos en equipo control interno y responsables de departamento / dirección; lo anterior es porque los expertos en la metodología son control interno y los expertos en el procedimiento es el departamento / dirección a actualizar / mejorar
- ✓ Simplificación de trámites
- ✓ Responsable: Responsables de Unidades Administrativas
- ✓ Hacer comunicados semanales en un espacio de 10 minutos sobre avisos relevantes
- ✓ Fortalecer los procesos.
- ✓ Responsable: Responsables de Unidades Administrativas
- ✓ Hacer una reunión periódica (mensual, trimestral, etc.), para comunicar a todo el personal los resultados del último periodo para conocer las causas raíces de los problemas y poder implementar mejoras para el siguiente periodo, con el objetivo de alcanzar todos los objetivos por todos los departamentos.
- ✓ Actualización de las políticas de control interno
- ✓ Involucrar al personal en el cumplimiento de las acciones de prevención de los riesgos institucionales
- ✓ Antegación del comité de desarrollo tecnológico
- ✓ Digitalizar los expedientes para disminuir el uso de papel y facilitar el manejo de información
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración-Unidad de Informática
- ✓ Que los informes que se presentan sean más claros y objetivos, sobre todo en la consideración de las fechas
- ✓ Seguir en la mejora continua
- ✓ Seguir en la implementación de estos
- ✓ Actualización del programa de trabajo de control interno institucional.
- ✓ Seguir en la implementación de estos sistemas
- ✓ Que se le de seguimiento y actualizaciones a los controles . Ejemplo: órdenes de compra, bitácoras de autos.
- ✓ Amplia difusión del manual de políticas de informática. Responsable: Dirección general de administración
- ✓ Promover la difusión en cada una de las áreas.
- ✓ Responsable: Todas las unidades Administrativas.
- ✓ Jesus miranda
- ✓ Jesus miranda
- ✓ Jesus miranda
- ✓ Reforzar a las áreas los procesos que se tienen establecidos en la Institución.
- ✓ Se tiene reunión cada cierto tiempo por parte del Titular del Órgano Interno
- ✓ Material COCODI



- ✓ Titular del Órgano Interno
- ✓ Se tiene reunión con personal de nuevo ingreso
- ✓ Titular del Órgano Interno
- ✓ Informar al personal por medio se difunden las actualizaciones.
- ✓ Responsable: dirección administrativa/ informática.
- ✓ Valorar la simplificación de trámites y la digitalización total de los expedientes.
- ✓ Responsable: Unidad de Informática.
- ✓ Seguir con el control sin desistir
- ✓ La revisión de los procedimientos para valorar si es necesaria su actualización.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Elaborar infografías para difusión de materiales.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Seguimiento periódicamente a actualización de plataforma y capacitaciones al personal
- ✓ No limitar las capacitaciones para este tipo de actividades.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Designar a un servidor público para que pueda brindar capacitación permanente sobre el tema.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Innovar y actualizar
- ✓ Fortalecer la comunicación oficial a través de dispositivos electrónicos.
- ✓ Responsable: Titulares de Unidades Administrativas
- ✓ Mejorar en tanto a participación de esto e información de como utilizarlas
- ✓ Si existe
- ✓ Si existen
- ✓ Seguir comprometidos con la comunicación y equipos de trabajo para mas eficacia
- ✓ Alinear los objetivos y metas a la capacidad de logros de la Secretaría.
- ✓ Responsable: Titulares de Unidades Administrativas.
- ✓ Director administrativo
- ✓ Jesus miranda
- ✓ Material COCODI
- ✓ Material COCODI, llevado a cabo por el Titular del Órgano Interno
- ✓ Creas consciencia en el personal y reforzar los valores de la institución.
- ✓ Responsable: Dirección Administrativa/comité de ética
- ✓ Dar a conocer al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Responsable: Dirección administrativa
- ✓ Apoyar al personal de COCODI identificando riesgos oportunamente.
- ✓ Seguir en la implementacion de las reuniones de comites. Con las areas administrativas
- ✓ Mejor difusión de la Política de administración del sistema de información
- ✓ Seguir transparentando el ejercicio y la funcion publica.
- ✓ Seguir en la implemtacion de las reuniones de comites con cada una de las areas
- ✓ Si existe
- ✓ Amplia difusión de las Politicas del Sistema de Tecnología de Información.
- ✓ Mejor difusión de Política de Administración de Tecnología de la Información.
- ✓ Mayor difusión de los mecanismos de comunicación
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Aplicación de encuesta entre el personal para conocer su opinión sobre el tema.



- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Que las actividades de control que se implementen, sean difundidas entre el personal involucrado
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Buscar mejorar información, líneas de reporte... Administrativo.
- ✓ Elaborar cuando los objetivos no se alcancen o en cada modificación del procedimiento
- ✓ Revisión cada dos años
- ✓ Dar mayor importancia al cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Titular / Directivos.
- ✓ Amplia difusión del manual de políticas de seguridad informática
- ✓ Formular políticas de administración de tecnologías de información
- ✓ Amplia difusión de las políticas de administración de tecnologías de información
- ✓ Difusión ante el personal de nuevo ingreso
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Ampliar la difusión de información oficial al personal operativo.
- ✓ Responsable: Titulares de Unidades Administrativas
- ✓ Fortalecer las acciones o gestiones que lleven al cumplimiento de objetivos y metas
- ✓ Responsable: Titulares de Unidades Administrativas
- ✓ Buscar obtener información que sea de mayor apoyo al Control Interno. OCI.
- ✓ Material COCODI
- ✓ Seguir apegados a las normas de lineamiento de la institución
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Actividades de Integración
- ✓ Difusión
- ✓ Seguimiento a las mismas
- ✓ Todo bien
- ✓ Titular de la unidad administrativa
- ✓ Titular de la unidad administrativa
- ✓ Colegiar las decisiones que impliquen riesgo con los órganos fiscalizadores estatales y federales
- ✓ Se requiere mayor fluidez de información por parte de municipios
- ✓ Seguimiento, responsable: coordinador interno del cocodi, titular de unidad administrativa, coordinadores de programas
- ✓ Hacer firmar código de ética y conducta a funcionarios, proveedores y contratistas de manera periódica (anual)
- ✓ Evidencia de firma de enterado por todo el personal

## SUPERVISIÓN

- 
- ✓ Realizar sesiones de retroalimentación por lo menos cuatro durante el año (Enero, Abril, Julio, Noviembre, con duración de por lo menos 30 minutos utilizando la metodología AID (Action, Impact, Do), de forma positiva y mejora / desarrollo para cada funcionario / colaborador
  - ✓ Coordinador interno de cocodi y titular de unidad administrativa.
  - ✓ Responsable: coordinador interno del cocodi, titular de unidad administrativa
  - ✓ Elaborar un plan contundente con auditoría estricta para hacer cumplir los controles y barreras que nos ayudarán a eliminar o reducir los riesgos detectados
  - ✓ Reforzar el área con personal para atender de forma ágil los requerimientos de información para subsanar
  - ✓ Celeridad en la atención de los hallazgos
  - ✓ Más integración de equipo por parte del Control Interno
  - ✓ Todo bien
  - ✓ Reuniones parciales por parte del Titular del Órgano Interno para tener en cuenta el COCODI



- ✓ Se tiene reunión por área cada cierto tiempo para evaluar y explicar el procedimiento del COCODI, esto lo lleva a cabo el Titular del Órgano Interno
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguir apegados a las normas y lineamientos de la institución
- ✓ Seguimiento al Plan de Trabajo de Administración de Riesgos para su cumplimiento
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de evaluaciones para garantizar las mejoras necesarias
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Aplicar acciones correctivas con eficacia y eficiencia. Directivos.
- ✓ Supervisión permanente. COCODI.
- ✓ Seguimiento a Acuerdos
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Amplia difusión de acciones de control interno
- ✓ Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción derivado de las Evaluaciones
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Incorporar evaluaciones independientes
- ✓ Definición de acciones de Control Interno Institucional.
- ✓ Seguir en las mejoras y capacitaciones, así como en las reuniones de los comités
- ✓ Seguir en la implementación de este sistema
- ✓ Que las evaluaciones de personal sean más objetivas
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos de las minutas de reuniones.
- ✓ Responsables: dirección administrativa/cocodi
- ✓ Órgano de control interno
- ✓ Realizar cambios en los manuales de manera inmediata.
- ✓ Responsable: dirección administrativa
- ✓ Incrementar el número de acciones de control Interno Institucional.
- ✓ Órgano de control interno
- ✓ Continuar implementando acciones de control para reducir y evitar observaciones de auditoría.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ Que los programas de trabajo implementados, en base a los resultados de evaluaciones, realmente se lleven a cabo.
- ✓ Responsable: Dirección General de Administración
- ✓ No desistir a los cambios de innovación y propuestas
- ✓ Seguir con el proceso de evaluaciones y mejorar siempre

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- 
- ✓ Coordinador de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI
  - ✓ Dirección de Recursos Humanos de SEDESSON
  - ✓ Comité de Integridad
  - ✓ Comité
  - ✓ Persona responsable de informar
  - ✓ Reuniones periódicas para obtener lluvia de ideas y así solventar las posibles observaciones.
  - ✓ Manual de operaciones
  - ✓ Comité de ética e integridad
  - ✓ Persona responsable de la información
  - ✓ Por el momento no tengo propuesta de mejora, solo continuar trabajando en equipo como hasta hoy lo hemos venido realizando.



- ✓ Continuar en la responsabilidad como servidores públicos desempeñándonos con los valores.
- ✓ Los enlaces llevan un calendario de reuniones, en las cuales se informa de los avances obtenidos al resto del personal de cada área, para solventar observaciones, desde el secretario como presidente, hasta cada uno de los enlaces son los responsables de ejecutarlas.
- ✓ Que se evalúe a todo el personal, desde directivos.
- ✓ Responsable de ejecutarlas es recursos humanos.
- ✓ Que se hagan examen psicológicos o emocionales para lograr un mejor desarrollo laboral dentro de la institución.
- ✓ Control interno
- ✓ Continuar fortaleciendo al personal, para continuar laborando en las mejores disposiciones .
- ✓ Continuar con la mejora continua, así como las capacitaciones, para con ello continuar creciendo, como personas y servidores públicos.
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Evidencia que el responsable son capacitados y medir el elemento de control
- ✓ Dirección general de administración y recursos humanos
- ✓ Comité de control y desempeño institucional cocodi
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Comité y ética e interinidad que esta por un secretario y sus titulares cada titular tiene un enlace para cada acción
- ✓ Siempre se buscan acciones para mejorar el desempeño de todos como secretaría y por eso se hacen reuniones con los enlaces administrativos de cada área
- ✓ Existe un comité técnico dentro de la secretaría y sus enlaces con las diferentes áreas que componen la institución
- ✓ Calendarizar actividades cuando son fuera de la ciudad para prepararnos con tiempo. Responsable: de directores generales para arriba
- ✓ Actualizar algunas funciones que realizamos en la práctica en el perfil de puestos. Responsable: Administrativo
- ✓ Seguir participando en las actividades de esas reuniones. Responsable: los de Administrativo y uno mismo
- ✓ Que los jefes sigan trabajando de la manera en que lo están haciendo
- ✓ Respetar los lineamientos y procesos establecidos para no entorpecer el flujo de trabajo. Toda la secretaría es responsable de ejecutarlo.
- ✓ Todo esta muy bien.
- ✓ Trabajo en equipo. Área de evaluación y desarrollo administrativo.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Incorporar nuevos indicadores de desempeño
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos
- ✓ Promover de manera amplia la política de integridad
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Examen de aptitudes elaborados por el área de recursos humanos
- ✓ Trípticos informativos y carteles publicados
- ✓ Reuniones con el comité de integridad, publicaciones de carteles
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Comité del cocodi
- ✓ Acompañamiento personalizado
- ✓ Continuar dando seguimiento de la integridad y ética para administrar los riesgos que se pudieran presentar. El comité de integridad es el responsable de darlo y toda la secretaría de ejecutarlas.
- ✓ Difundir ampliamente los valores y principios del código de conducta
- ✓ Mayor disponibilidad de todo el personal de cada área
- ✓ Seleccionar al personal de acuerdo a las actividades que van a realizar, para que así se logre cumplir con el perfil de puesto que necesita cada área según sus atribuciones
- ✓ Que cada área conozca completamente sus atribuciones, sus manuales, sus matrices, etc
- ✓ Darle aun mas importancia al tema, con pláticas, asesorías, materiales, etc



- ✓ Acciones para dar seguimiento al código de ética y conducta, responsable comité de integridad
- ✓ Me parece excelente las acciones que se tienen actualmente.
- ✓ No, responsable área de evaluación y desarrollo administrativo
- ✓ Calendario de capacitaciones, responsable recursos humanos y evaluación y desarrollo admvo
- ✓ R.h. y evaluación y desarrollo admvo
- ✓ Lo que hacen esta excelente.
- ✓ Lic. Paola durazo estrada
- ✓ Comité de control y desempeño institucional, cocodi.
- ✓ La dirección general de administración, dirección de recursos humanos.
- ✓ Existen evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Lic. Paola durazo estrada
- ✓ Dirección general de administración, dirección de recursos humanos
- ✓ Comité de control y desempeño institucional, cocodi
- ✓ El responsable es el Comité de Ética e Integridad de la Sedesson.
- ✓ Lic. Jesus miranda yocupicio
- ✓ Lic. Jesus miranda yocupicio
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ El responsable es el comité de ética e integridad de la sedesson. El comite de ética e integridad de sedesson.
- ✓ Un poco mas de vista a ser mejores ejemplos
- ✓ Que exista el equilibrio necesario
- ✓ Mejor incentivación a quien lo merezca
- ✓ Ninguna, el responsable es el Comité de ética e integridad
- ✓ Todo esta documentado
- ✓ Que sean mejores los programas de la secretaria
- ✓ Mas cursos de etica
- ✓ Mas capacitaciones al personal
- ✓ Que tenga mas programas la secretaria

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Mejores propuestas para mejorar la prevención de riesgos dentro y fuera
- ✓ Existe evidencia de las herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- ✓ Mas comunicacion
- ✓ Ser mejor en el ambiente interno
- ✓ Estar siempre al pendiente para que no exista nada de corrupcion
- ✓ Tener mas indentificado los riesgos
- ✓ Seguir en mejor comunicación con el personal
- ✓ Seguir así
- ✓ Mejorar incentivos y proyectos para riesgos
- ✓ Existe evidencia de las herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- ✓ Actualización constante de la matriz de riesgos institucional, y el responsable es el comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- ✓ Lic. Paola durazo estrada



- ✓ Actualización constante de la matriz de riesgos institucionales, y el responsable de ejecutarlas, el comité de control y desempeño institucional
- ✓ Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control
- ✓ Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
- ✓ Lic. Jesus miranda yocupicio
- ✓ Lic. Jesus miranda yocupicio
- ✓ Lic. Jesus miranda yocupicio
- ✓ Creo que hay buena comunicacion al personal en este sentido
- ✓ Darlo a conocer mejor dicho manual
- ✓ Mayor nformacion sobre el tema
- ✓ Nuevo analisis de procedimientos y riesgos en los mismos
- ✓ Participacion de todo el personal para cumplir con el objetivo de la secretaria.
- ✓ No, evaluación y desarrollo admvo
- ✓ No, evaluacion y desarrollo admvo
- ✓ No, evaluación y desarrollo admvo
- ✓ Evaluación y desarrollo admvo
- ✓ Al existir cambios habría que hacerlos públicos a los compañeros
- ✓ Todo muy bien, probablemente que cada area entregara con tiempo su documentacion para alimentar la informacion.
- ✓ Nada. Evaluacion y desarrollo administrativo.
- ✓ Nada. Evaluacion y desarrollo administrativo.
- ✓ Mayor utilización de sistemas de información
- ✓ Incorporar nuevas acciones a la política de conflicto de intereses
- ✓ Difusión de la matriz de administración de riegos
- ✓ Todo muy bien.
- ✓ Que se conozca mas entre los compañeros
- ✓ Coordinador de Control Interno
- ✓ Darlo a conocer o hacerlo publico en todas las áreas
- ✓ Dar a conocer con los compañeros los objetivos establecidos en el manual
- ✓ Incluir las metas a la política institucional
- ✓ Comité de Control y Desempeño Institucional Cocodi
- ✓ Cocodi
- ✓ Coordinador de Control Interno
- ✓ Mayor comunicación interna.
- ✓ Aplicación eficaz del comité de CI
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Existe evidencia computalisada del elemento del control
- ✓ Seguir invitándonos a las reuniones donde se hacen esos anuncios.
- ✓ Actualisacion constantes y el responsable el comite de control de decempecho instutucional
- ✓ Existen erswmientas como heramientas que son utilizadas
- ✓ Existe evidencia para el elemento de control
- ✓ Continuar trabajando honestamente como hasta hoy. Responsable: cada uno de los trabajadores del gobierno
- ✓ Tratar de trabajar lo mejor posible para no correr ningún riesgo dentro de la secretaria. Responsable: todas las áreas
- ✓ Dar a conocer a todo el personal del objetivo que tenemos como dependencia. Responsable: Administrativo
- ✓ Enlace de Administración de Riesgos
- ✓ Persona responsable de informar



- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Responsable de ejecutarlas: los enlaces.
- ✓ Responsables: enlaces
- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Continuar en la mejora de disminuir riesgos
- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Continuar con las normatividades aplicables para el ejercicio del gasto así como los valores.
- ✓ Continuar, fortaleciendo los riesgos, y trabajar con la áreas mas vulnerables disminuir los riesgos, estando por responsable el coordinador del Control Interno.
- ✓ No, tengo propuesta, solo apoyar en cada una de las mejoras, y continuar desempeñando mis labores con los valores institucionales
- ✓ Enlace de Administración de Riesgos
- ✓ Grupo de Trabajo de Administración de riesgos

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos
- ✓ Coordinador de Control Interno
- ✓ Colaborar con la mejora continua, responsable , coordinador de Control Interno
- ✓ Continuar con la mejora continua, y salvaguardar la información digital y documental de la Secretaría, el responsable el Coordinador de Control Interno,
- ✓ Continuar nuestras labores, y cumplir con el mejor desempeño institucional , responsable coordinador del Control Interno.
- ✓ Director de Sistemas de SEDESSON
- ✓ Continuar con la documentación de todas las actividades de Control Interno
- ✓ Control interno y control documental y transparencia
- ✓ Capacitación a quienes tengan alguna dificultad para trabajar con estos sistemas.
- ✓ Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control
- ✓ Existe evidencia que los responsables so capacitados
- ✓ Excelente.
- ✓ Mejorar los sistemas tecnológicos y de información.
- ✓ Bajar la información a personal operativo.
- ✓ Continuar con la supervisión y revisión de las tareas que realizamos para detectar cualquier mejora que podamos hacer.
- ✓ Difusión de las políticas de seguridad informática
- ✓ Evaluacion y desarrollo administrativo.
- ✓ Impulso de acciones de sistema de control interno
- ✓ Nada. Evaluacion y desarrollo administrativo.
- ✓ Area de sistemas.
- ✓ Formulación de acciones de prevención de riesgos institucionales
- ✓ Coordinador de Control Interno
- ✓ Area de sistemas
- ✓ Coordinador de Control Interno
- ✓ No, área de informática y
- ✓ No, evaluación y desarrollo admvo
- ✓ Excelente manejo de información
- ✓ No, r.h



- ✓ Lo hacen muy bien.
- ✓ Estamos muy bien en este sentido
- ✓ En este sentido creo que estamos muy bien
- ✓ Mayor responsabilidad por parte de todo el personal
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Lic. Jesus miranda yocupicio
- ✓ Area de sistemas
- ✓ Dirección General de Administración
- ✓ Seguir con revisión periódicamente
- ✓ Que el personal aprenda todas las funciones de cada puesto
- ✓ Que todo personal debe conocer lo del TIC's
- ✓ Que tengan mas documentacion combatoria
- ✓ Comité de control y desempeño institucional.
- ✓ Dirección de sistemas tecnológicos.
- ✓ Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control
- ✓ Existe evidencia formalizada que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Seguir con las actividades de control
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Seguir con las actividades de control

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Que sean mas las lineas de reporte
- ✓ Comunicación fluida dentro de la institución para mejorar el tema
- ✓ Seguir con transparencia
- ✓ Que sea mas claro
- ✓ Lic, jesus miranda yocupicio
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ No, r.h.
- ✓ No, evaluacion y desarrollo admvo
- ✓ Mejor manejo de la información
- ✓ Estamos muy bien en este aspecto
- ✓ En cada reunión manejar la información detallada y buscar soluciones
- ✓ Estamos muy bien en este sentido
- ✓ Unidad de Transparencia
- ✓ Coordinar del Control Interno
- ✓ Evaluacion y desarrollo administrativo.
- ✓ Dirección general de administracion.
- ✓ Actividades de actualización de la política de integridad
- ✓ Promover las políticas de seguridad informática
- ✓ No cuento con tal información.



- ✓ Existe evidencia que los responsable son capacitados para capacitar y medir el control
- ✓ Hacer llegar a todo el personal la información que se considere para conocimiento de todos si se trata de algún cambio en la mecánica de trabajo de la secretaría.
- ✓ Existe evidencia formalizada del monitoreo
- ✓ Mantener actualizada la información para su consulta. Responsable: Unidad de Informática
- ✓ Comité de CI
- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Unidad de Transparencia
- ✓ Continuar en la mejora. Coordinador de control interno
- ✓ Comité de Control y Desempeño Institucional
- ✓ Continuar con la mejor continua., responsable coordinador de control interno

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Unidad Especializada de Control Interno
- ✓ Persona responsable de informar
- ✓ Coordinador de Control Interno
- ✓ Continuar en la mejora , coordinador de Control Interno
- ✓ Hacer extensiva la información a todo el personal y no solo a los pertenecientes al comité de CI
- ✓ Comité de CI
- ✓ Existe evidencia de las ersmientas y mejora y son utilizadas
- ✓ Todo está muy bien porque no hay ninguna obstrucción para llevarlo a cabo
- ✓ Se a documentado el elemento del contro formal mente
- ✓ Continuar con las evaluaciones en cada reunión
- ✓ Comité del COCODI
- ✓ Coordinador de Control Interno
- ✓ Determinación de acciones de prevención de control interno
- ✓ Nada. Direccion general de administracion.
- ✓ Direccion general de administracion.
- ✓ Evaluaciones de control interno de manera externa
- ✓ Evaluacion y desarrollo admvo
- ✓ Mas capacitacion al personal en general sobre el tema
- ✓ Mejor fluidez
- ✓ Evalauciones mas sencillas y practicas
- ✓ Estamos muy bien en este aspecto
- ✓ Cocodi
- ✓ Cocodi
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- ✓ Se ha documentado el elemento de control formalmente.
- ✓ Se ha documentado el elemento de control formalmente.
- ✓ Seguir en vista a cualquier situación que presente focos rojos
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- ✓ Seguir con operaciones y acciones
- ✓ Estar siempre al pendiente
- ✓ Que realicen mas autoevaluaciones



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Gracias a estas actividades podemos seguir en camino a la mejora continua, porque todos los departamentos participamos y tenemos una idea del como nos vemos cada quien en sus respectivos puestos de trabajo.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Elaborar un plan de acción con fecha de inicio y fin, donde se hagan los compromisos con departamentos / direcciones para la actualización de todos los procedimientos

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Es necesario incrementar acciones en esta norma

### NIVEL OPERATIVO

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Hay información que no se baja a personal operativo por lo que no estamos facultados para responder algunas preguntas de esta encuesta.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Fuera del personal perteneciente al comité de control interno, el personal operativo no cuenta con mucha de la información que se solicita en la encuesta.

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Fuera de aquel personal perteneciente al comité de control interno, personal operativo no cuenta con mucha de la información que se solicita en esta encuesta.

## 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

## SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

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	4.46 Pts.	58.97 Pts.	27.87 Pts.	91.3 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	11.55 Pts.	81.69 Pts.	0.0 Pts.	93.24 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.22 Pts.	67.46 Pts.	22.55 Pts.	92.22 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	44.25 Pts.	40.65 Pts.	84.92 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.5 Pts.	64.66 Pts.	18.91 Pts.	88.06 %
<b>Total</b>				<b>89.95%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.37 Pts.	44.68 Pts.	42.18 Pts.	91.25 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.52 Pts.	63.95 Pts.	20.01 Pts.	90.45 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.44 Pts.	60.87 Pts.	22.19 Pts.	89.48 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.4 Pts.	44.48 Pts.	40.64 Pts.	87.52 %
<b>Total</b>				<b>89.68%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.61 Pts.	45.48 Pts.	41.83 Pts.	88.92 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.22 Pts.	45.18 Pts.	42.91 Pts.	89.31 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	46.38 Pts.	46.55 Pts.	92.95 %
<b>Total</b>				<b>90.39%</b>
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.	45.24 Pts.	42.73 Pts.	87.98 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.95 Pts.	49.78 Pts.	33.72 Pts.	87.44 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.06 Pts.	82.82 Pts.	0.0 Pts.	88.89 %
<b>Total</b>				<b>88.1%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.87 Pts.	67.72 Pts.	15.29 Pts.	89.88 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.5 Pts.	66.36 Pts.	20.15 Pts.	91.01 %
<b>Total</b>				<b>90.45%</b>