



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

SEDESSON
Secretaría
de Desarrollo Social

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

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 19 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 86 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 permitió 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, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 basados en los siguientes componentes:

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

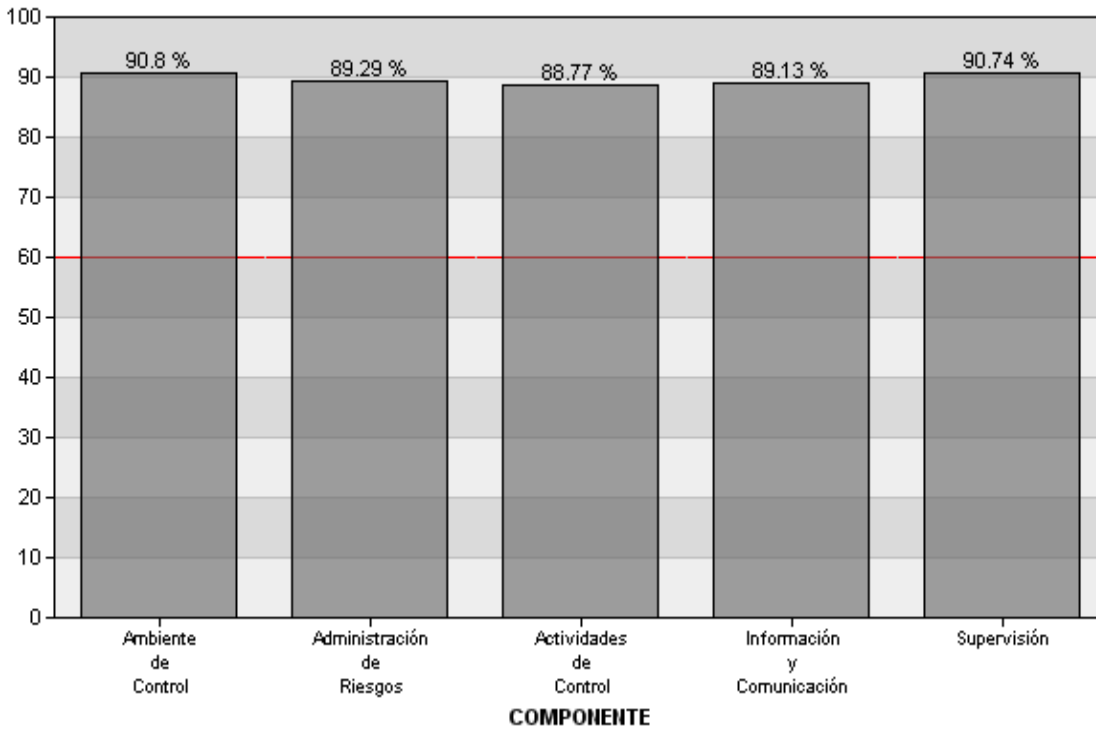
La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SEDESSON se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método 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 20, 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 86 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	90.8 %	Excelente
Administración de Riesgos	89.29 %	Muy Buena
Actividades de Control	88.77 %	Muy Buena
Información y Comunicación	89.13 %	Muy Buena
Supervisión	90.74 %	Excelente
TOTAL	89.75 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL se valoró con 89.75 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 90.8% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 88.77%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

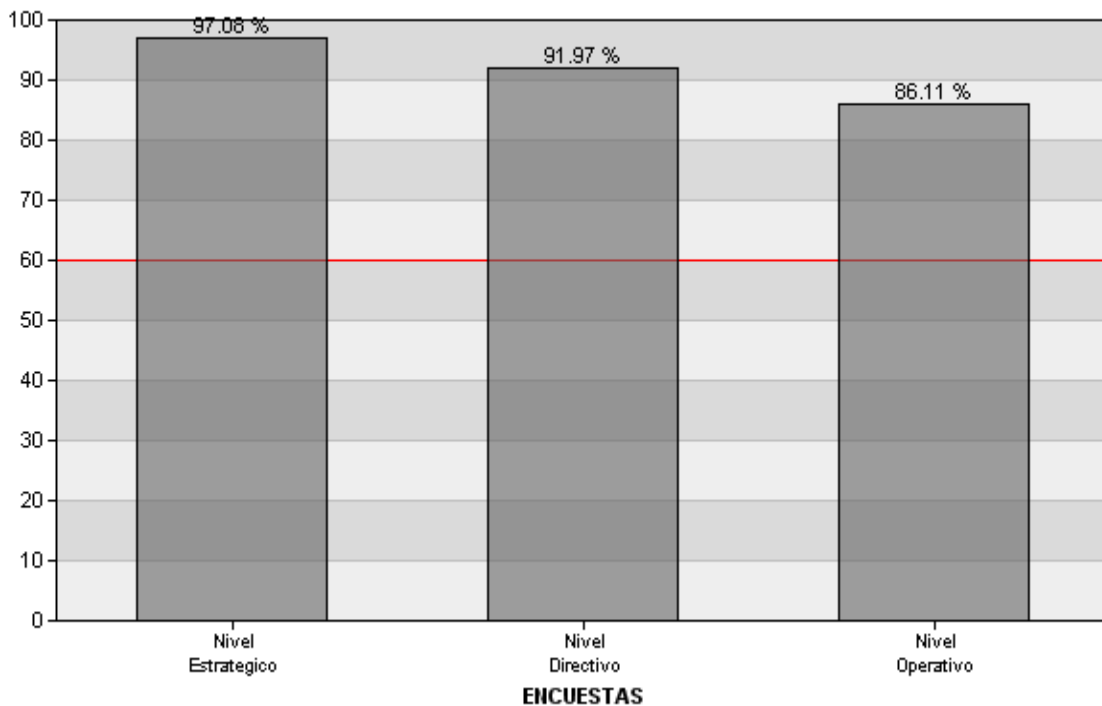
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	90.8 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	92.03 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	92.53 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.68 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	87.35 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	88.39 %	Muy Buena
Administración de riesgos	89.29 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	90.47 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	89.62 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	90.21 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	86.86 %	Muy Buena
Actividades de control	88.77 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	87.94 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	87.52 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	90.84 %	Excelente



Información y comunicación	89.13 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	88.92 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	88.38 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	90.1 %	Excelente
Supervisión	90.74 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión	90.0 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	91.48 %	Excelente
Total	89.75 %	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 97.08%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 86.11%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Reforzar la capacitación sobre la estructura organizacional y las funciones de cada área para su correcto cumplimiento y/o actualización. Titulares de las Unidades Administrativas

Que los informes sean más prácticos y específicos

Una mejor capacitación sobre los procedimientos

Definir de mejor manera las líneas de mando, implementar cursos de capacitación que hablen sobre liderazgo

Capacitación anual



Mantener e intensificar la difusión de los principios rectores y la política de integridad entre el personal de nuevo ingreso.
Responsable: Dirección General de Administración

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Reforzar el seguimiento oportuno por parte de la Red de Control Interno para su cabal cumplimiento
Cumplimiento a planes o programas de trabajo: Responsables: Titulares de Unidades Administrativas
Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre este tema
Los resultados del trabajo y del desempeño del personal deben de fluir con más agilidad
Capacitación
Más información sobre lo que es el COCODI

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ninguna

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Informar los resultados de evaluación y los principales rezagos en el conocimiento de la actividad de gobierno
Actualización continua
No necesariamente se evalúa al personal directivo, por lo que se sugiere dar formalidad a esa evaluación permanentemente
Desconozco la evaluación a organizaciones prestadoras de servicios
Sin comentarios, todo se cumple.
Hasta ahorita el comité formado, siempre informa oportunamente y es muy claro en sus explicaciones.
Es muy oportuna, la información siempre.
Los manuales de procedimiento, no están en su totalidad actualizado, es importante que cada área, actualice de manera oportuna las modificaciones necesarias y actualizaciones responsables: cada unidad administrativa.
La propuesta aquí sería que fueran mas seguidas esas evaluaciones y de esta manera se motiva e incentiva mas al personal.
Responsable.- cada unidad administrativa
Que se actualicen los manuales de procedimientos responsable.- cada unidad administrativa
Seguir de pie con los manuales
Seguir en constantes revisiones, no dejarlo atras
Seguir actualizando constantemente
Seguir un poco mas fuerte en cuestión de incentivar a los buenos empleados.
Seguir en constante seguimiento
Manuales de organizacion
Mas informacion
Mismo y enlaces de las unidades administrativas
Unidades administrativas por medio de sus enlaces, con asesoría de la unidad de control interno
Propuestas de acciones de mejora por el comité de control y desempeño institucional y cada unidad operativa responsable de ejecutar esas propuestas de mejora.
El mismo comité de control y desempeño institucional, las unidades administrativas son más responsables de ejecutar estos acuerdos de mejora.
Supervision y mejora continua
Las propuestas emanan del unidad de control interno y del comité de cocodi y las ejecuta cada unidad responsable
Mayor comunicación de las areas
Jesus Miranda
Continuar con las autoevaluaciones
No es necesario
Ninguna, hasta ahora todo ha funcionado bien, y se han cumplido las metas establecidas.



Deberían de impulsar la capacitación al personal en las áreas de su competencia, en incentivarlos económicamente, dependiendo de los resultados que ofrezcan.

Pláticas sobre ética en el trabajo. Área responsable Recursos Humanos

Reportes semestrales área responsable órgano de control interno

Todo bien

Despacho de Secretario

Área responsable de capacitaciones : Recursos Humanos

No creo necesarias acciones de mejora

Todo funciona bien

Dar seguimiento hasta resolver la petición

Mayor capacitación para inducción al puesto

Que la evaluación del desempeño, se aplica a mandos medios y superiores

Dentro de la evaluación al desempeño debe incluirse al personal de confianza

Unificar criterios en los distintos portales para no repetir la información en cada uno de ellos. Establecer una base de información que genere distintos reportes.

La revisión y autorización de las modificaciones en los manuales se haga de forma rápida conforme a las modificaciones de la estructura organizacional, para lograr su óptimo funcionamiento.

El área administrativa se actualiza cumpliendo con el deber de sus funciones

Constante actualización

Seguir teniendo claro nuestra misión y visión en cada área para compilar los objetivos

Seguir capacitándonos para cumplir con los objetivos de cada área

No dejar de seguir capacitando a los servidores públicos

Es motivante el reconocimiento del trabajo a las distintas áreas

Promoción, implementación y evaluación de los códigos de conducta y ética a cargo del departamento de capacitación de recursos humanos

Promover reuniones de operación entre departamentos sobre mejores prácticas del control interno a cargo del grupo de trabajo de seguimiento a auditorías

Migrar de puestos sindicalizados a personal de confianza, mejora sustancialmente la eficiencia y eficacia operacional a cargo del departamento de recursos humanos. Promover e informar a todos los niveles, sobre las acciones del comité de control y desempeño institucional a cargo del órgano interno de control

Reconocer las capacidades de competencia profesional promover a los más preparados exigir a los puestos sindicalizados el cumplimiento cabal de sus funciones, emplear procedimientos eficientes de contratación de personal a cargo del departamento de recursos humanos

Promover talleres sobre la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos a cargo del órgano interno de control

Recibirlos mensualmente

Resolver siempre en lo posible

Seguir con las mismas

Reportes de trabajo semanal como ya se hacen

Periodicamente se hacen reuniones del tema de control interno por medio de los enlaces de cada unidad administrativa, mismo que lleva la información a los demás servidores públicos que integran dicha unidad administrativa y dan seguimiento a cualquier asunto relacionado con el tema, los responsables de ejecutarlo somos todos.

Las acciones realizadas por la Secretaría siempre están apegadas a los manuales de organización y procedimientos, así como también al Reglamento interior, y demás disposiciones legales aplicables.

Cada servidor prepararse aun más a lo que requiera el puesto que desempeña

Sesiones de COCODI, control interno

Sesiones de COCODI, capacitaciones de parte de subsecretaría de recursos humanos

Llevar a cabo lo previsto en el Código de Conducta de la Secretaría, así como también lo previsto en el Código de Ética para las personas servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, así como seguir teniendo reuniones del comité de integridad para tratar cualquier asunto relacionado con el tema. Los responsables de ejecutar estas acciones somos todos los servidores públicos.



Cada servidor prepararse aun más para el mejor ejercicio de sus funciones.

COCODI

Estructura Organizacional

Mayor difusión

Sesiones de retroalimentación utilizando la metodología (action, impact, do) y hacer un plan de crecimiento individual por parte del jefe inmediato para su colaborador

Mayor difusión

Dar seguimiento de las acciones de control interno

Difundir más los procesos de capacitación y de incentivos al personal

Impulso de acciones de control interno

Revisión cada dos años

Amplia difusión de las acciones de supervisión

Amplia difusión de las debilidades de control interno

Seguimiento periódico de las acciones de control interno

Difusión de los procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal

Impulsar la ejecución de acciones de control interno en el proceso de adquisiciones

Publicación de resultados virtual por departamento

Difusión por los secretarios, subsecretarios y directores generales

Capacitación anual

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Amplia difusión de la matriz de administración de riesgos

Formulación de trípticos informativos

Publicación de resultados cuatrimestre transparencia

Una mayor organización de reuniones informativas y difusión de las acciones de control interno

Elaborar lineamientos para la identificación de los riesgos de corrupción

Difusión al 100% del personal

Organización de reuniones para dar mayor información y difundir acciones de control interno

Elaborar lineamientos para identificar los riesgos

Cuestionario para llenar matriz de riesgos con el 100% del personal secretario, sub secretario, directores generales y directores de área

Elaborar plan de evaluación de desempeño capacitar a los jefes inmediatos quienes tengan personal a cargo elaborar capacitación y programa de crecimiento

Formulación de otros tipos de información

Dar más difusión a la matriz de riesgos

COCODI

sesiones de cocodi

Seguir haciendo capacitaciones, reuniones y que todos tengamos conocimiento de disposiciones legales relacionadas con el tema.

Constantemente se trabaja en estudiar y analizar los riesgos que pueden afectar al cumplimiento de los procedimientos, y haciendo los cambios necesarios para un mejor resultado.

Seguir trabajando en cumplir siempre las metas establecidas, así como en la comunicación en todos los niveles de la institución.

Constantemente estar estudiando los riesgos que se pudieran presentar en los procedimientos así como realizar los cambios necesarios según sea el caso.

Sesiones de COCODI, transparencia

Dar seguimiento a los oficios que se nos envían

Oficios



Enviamos evidencias de todo

Fotos

Los recurso suelen ser insuficientes para dar respuesta a la totalidad de las situaciones que se presentan

Que se involucre a todo el personal al momento de dar los resultados de la evaluación

Hasta el momento desconozco

Se haga algun periodico informativo

Elaborar un manual de procedimientos de accion de experiencias en observaciones de organos fiscalizadores, a fin de ubicar la problematica, justificarla, subsanarla, plasmando el proceso completo para librar observaciones, principalmente las recurrentes y promoverlo entre las areas operativas

Alinear criterios en toma de decision entre operativos y organo interno de control a cargo del comite de control de desempeño institucional

Promocion a todos los niveles de cursos de capacitacion sobre los riesgos en que incurren con sus actos a traves de la ley de responsabilidades administrativas de los servidores publicos y el codigo penal por medio del departamento de capacitacion correspondiente

Describir detalladamente a que objetivo estrategico del plan estatal de desarrollo corresponden los objetivos institucionales a cargo del departamento de planeacion seguimiento y control presupuestal

No son necesarias acciones de mejora en este tema

En cada Reunión periódica informar que área se encuentra atrasada en el cumplimiento de sus objetivos.
Responsable.- Unidad Administrativa

Actualizar la matriz de manera periódica. Responsable: Unidad Administrativa

Propuestas de mejora por. El comité y encargado de ejecutarlas. Cada área o unidad administrativa

Seguir con comunicación constante, y acciones de mejora para seguir evitando riesgos dentro de nuestra institución.

Las emite propuestas la unidad administrativa las conforma el cocodi y las ejecuta cada unidad administrativa

Dar a conocer los principales riesgos detectados

Propuestas de acciones de mejoras por los comités de control y desempeño institucional; comités de ética, conducta de integridad
Comité de desempeño institucional y responsable de ejecutar cada unidad administrativa

Reglamento

las actas de cocodi

ACTIVIDADES DE CONTROL

Cada unidad administrativa

Si existen propuestas de acciones de mejora por comité de. Desempeño institucional y ejecutar cada unidad operativa

Cada unidad administrativa

Publicarlo en el portal

Que se hagan reuniones periodicamente

Hacer mas extensiva la participacion de personal por rango en las reuniones del comite de control y desempeño institucional

Se requiere actualizar capacidades y eficiencia de procesadores asi como adquisicion de equipo de digitalizacion e impresion de planos e impresion a color a cargo del departamento de compras

Promover información, participacion, retroalimentacion e implementacion de mejores practicas entre todo el personal a traves de reuniones periodicas sobre control interno a cargo del departamento de administracion

Cursos tic's para todo el personal transparencia

Al reconocer el trabajo de un servidor publico, se hiciera en alguna ceremonia publica dentro de la dependencia o institución donde se trabaje.

Difusion

Sea realicen capacitaciones acorde a las funciones o áreas de oportunidad de cada dirección

Constantemente estar estudiando los riesgos que se pudieran presentar en los procedimientos así como realizar los cambios necesarios según sea el caso.

Capacitaciones.



Constantemente estar estudiando los riesgos que se pudieran presentar en los procedimientos así como realizar los cambios necesarios según sea el caso.

Actualización del manual de procedimientos

Reuniones mensuales de resultados con todo el personal por parte del secretario, sub secretario y directores generales

Actualizar manual

Formular manual interno de la secretaria

Actualización del manual de políticas de los sistemas de información de SEDESSON

Actualizar manual de procedimientos

Formulación de manual de control interno de SEDESSON

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Impulsar la formulación de líneas de reporte

Realización de procesos de integración de información de calidad

Promover un mayor número de medios de comunicación interna

Transparencia, sesiones de CODI

Formular líneas de reporte

Sesiones de CODI

Promover la ejecución de procesos de integración de información de calidad

Promover el establecimiento de un mayor número de medios de comunicación interna

Constantemente estar estudiando los riesgos que se pudieran presentar en los procedimientos así como realizar los cambios necesarios según sea el caso.

Reuniones de todo el personal, para siempre estar actualizándonos aun más en los temas de todas las unidades administrativas de la secretaria, y siempre estar actualizados.

CODI

Comunicación.

Zoom mensual

Archivos

Oficios

Establecer un canal informativo digital único que vaya dejando evidencia a su paso a cargo del departamento de informática

Establecer un departamento exclusivo para recabar, procesar, integrar y subir la información oportuna a los portales a cargo del departamento de administración

Difusión al 100% del personal

Unificar las bases de información en una sola

Seguir trabajando en función de nuestro deber

La comunicación entre las distintas direcciones sea más cercana

Establecer un canal de información institucional único para comunicar a fin de que queden registradas evidencias a cargo del departamento de informática

Mayor discreción, pero atacar el problema

Cada unidad administrativa

No dejar atrás este tema tan importante

Informar con más frecuencia.

Reglamento interno

SUPERVISIÓN

Cada unidad administrativa



Unidades administrativas

Organo de control interno

Difusion, Capacitacion

Capacitar a todas las areas la importancia de llevar un control interno eficiente a fin de mejorar los procesos de cada servidor redundando en un resultado optimo de la administracion publica esto a cargo del departamento de capacitacion

Reconocer el cumplimiento de metas de cada institución

Elaborar un formato de encuesta mas especificas al area autoevaluada a fin de evitar discrepancias o respuestas al aire a preguntas no asimiladas por incompreension a cargo del departamento de informatica correspondiente

Mayor flexibilidad por parte de los distintos auditores para corregir irregularidades

Reportes

Siempre estudiar nuestros campos de oportunidades, para mejora continua.

COCODI

Seguir estudiando y analizando aun más nuestros campos de oportunidad.

Mayor difusion de los resultados de la autoevaluacion anual de control interno

Impulso a las actividades correctivas de control interno

Impulso de actividades correctivas de control interno

Amplia difusion de los resultados de la autoevaluacion anual de control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

mayor difusión interna de parte del comité de ética e integridad de la dependencia

mayor difusión interna y al personal completo de esta dependencia

Todo esta excelente.

Las reuniones contantes para platicar respecto a cualquier duda.

Se hace constantemente las evaluaciones y las políticas de etica

Ya se hacen mejoras continuas con los valores mensuales.

Todo esta excelente.

Mayor difusión internamente sobre estos principios

Contantemente nos asesoran para tener una mejor actitud para ser mejores en cuestion del servicio publico

No creo que sea necesario

Se esta actualizando y revisando constantemente

Evaluaciones de personal

Coordinadores regionales

Recursos humanos

La dirección general

Evaluacion de personal

Las condiciones del elemento de control estan operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia

Manual de procedimiento

Accion de retroalimentacion interna dentro de los departamentos

Más consulta interna dentro de los mismos empleados a los lineamientos a seguir en el corto plazo.

Acciones periodicas de consultas hacia los mandos menores por departamentos internos de la institucion hacia el logro de los objetivos institucionales.

Establecimiento de resultados para integrar más al logro de los objetivos institucionales

Mes con mes se promueve el valor del mes y el encargado es el comite de etica e integridad de la sedesson



Que cada área se comprometa un poco mas con las metas establecidas

Que las actividades se realicen de acuerdo a los manuales de procedimientos

El comité de control y desempeño institucional es el encargado de coordinar y adoptar las acciones para fortalecer el control interno, mediante la administración de riesgos e implementación de medidas correctivas que impulsen eficiencia de la gestión gubernamental.

Evaluación de desempeño, detección de necesidades de capacitación por parte de la dirección de recursos humanos

Revisión de descripción de funciones periódicamente por parte de la dirección de recursos humanos

Dir. Gral. De administracion, existe evidencia y herramientas para automatizacion y mejora continua

Mayor difusión de parte del comité de ética e integridad

Se proponen modificaciones a los perfiles de puestos según las cambiantes responsabilidades y habilidades que demandan diversas funciones. La dirección de recursos humanos analiza los cambios y los propone.

Se elaboran por el area de planeación estratégica y hay una dirección general que promueve su ejecución.

Revisiones frecuentes, conciliaciones, reuniones de evaluación y administración de riesgos, análisis de propuestas y redistribución de funciones, todo ello dirigido por el Director General de Administración.

Mayor difusión de parte del comité de ética e integridad

Dirección de Recursos Humanos.

Mayor difusión de parte del comité de ética e integridad

Cocodi, dir. Gral. De administracion

Las condiciones del elemento de control estan en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, interna y externas, de su eficiencia y eficacia, dir. Gral de administracion de la secretaria de desarrollo social

Existe evidencia documental y esta en un proceso institucionalizado de mejora continua... Dir. Gral de administración

Ser coherente en el decir y en el hacer.

Ejercer metas e indicadores reales en base a una buena propuesta de ejecución de los programas de desarrollo social.

Realmente capacitar al personal en base a su nivel operativo, para ejercer de manera eficiente y eficaz su labor dentro de la Institución. Valorar e incentivar de alguna manera al personal que si demuestra crecimiento en su área de trabajo.

Que realmente haya mecanismos de difusión interna.

Mayor presupuesto de los programas, mejor coordinacion

Reuniones mas seguidas

Continuar mejorando

Todo el personal debe cumplir los codigos, capacitar mas al personal

Sedesson.gob.mx

Mejorar los incentivos hacia el personal

Mas capacitaciones para los empleados, mayor armonia laboral

Comité de ética y conducta

Capacitacion en cecap

Seguimiento a las acciones

Actitud de respuesta

Llevar a cabo un seguimiento y aplicar medidas de corrección eficaces cuando existe el incumplimiento de obligaciones.

Que haya una capacitación introductoria a ellos cuando eres de nuevo ingreso; el responsable debería ser el encargado de control interno.

Se presenta a recursos humanos

Capacitaciones que realmente se relacionen con el trabajo, claridad en los incentivos, la ejecución es para recursos humanos.

Buenas propuestas de la secretaria

Es totalmente inexistente, cualquier medida sería una mejora.

Que se evalué la el personal de confianza

Agilidad en procesos de actualizacion

Que todo sea más en trabajo en equipo, de todo el personal de la secretaria



Deportar el archivo y no dejarlo tantos años

Se debería de evaluar también al personal de confianza

Actualizar los mecanismos de mejora

No tengo Propuesta, me parece buenas estrategias las que opera esta esta Secretaria

Actualizar constantemente el manual de organización y operaciones por recursos humanos.

Entrevistas personal por parte RH

Aplicación de evaluaciones

Cumplimiento de normatividad requerida

Actitud y responsabilidad

Llevar a cabo mas evaluaciones al año

Revision y actualización de perfiles mas periódicamente

Capacitaciones constantes, y mejor comunicación.

No es necesario al momento, todo se maneja acorde

A mi punto de vista todo funciona correctamente

No es necesario funciona correctamente

No tengo propuestas, a mi ver todo funciona correctamente

Seguir llevando a cabo reuniones de los enlaces del comité de integridad así como comunicándoles a todos los demás servidores públicos lo previsto en ellas, tener conocimiento del manual de etica y ejecutar las acciones previstas en el.

Capacitaciones constantes y trabajo en equipo.

Estudiar nuestros procedimientos y mejorarlos

Llevar a cabo nuestras funciones de acuerdo en relación a los manuales y demas lineamientos aplicables a la secretaria.

Seguir asistiendo a las reuniones,y analizar y llevar a cabo las disposiciones previstas en el codigo de etica que rige la secretaria.

Analizar los mejores y riesgos de procedimientos y hacer los cambios para mejora necesarios.

Ejecutar nuestras funciones de acuerdo a los manuales de procedimientos, de organización +, reglamento interior, y demás disposiciones legales aplicables.

Evaluacion de conocimiento de dichos manuales y procedimientos cocodi

Ampliar los temas cecaps

Hacerlas con mayor frecuencia

Recursos humanos

Areas administrativas

Se presentan al comite de control y desempeño institucional cocodi

Clases en linea debido a la contingencia, siendo yo responsable de que este la gente de mi sector atendiendolas.

Se presenta a areas administrativas

Se presentan al comité de control y de desempeño institucional (cocodi)

Clases inovadoras, interactivas, que al usuario le genere interes.

Capacitaciones y actualizacion de los impartidores de cursos

Sinceramente considero optimo el actual funcionamiento y suponiendo sin conceder que de existir alguna deficiencia, esta sería por factores externos a la institucion.

Comite de ética y conducta

Capacitaciones constantes, jesús miranda

Capacitacion sobre el trato al adulto mayor, responsablizandome en el tema.

No, muy bien todo

Evaluaciones COCODI

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



Que sean mas explicitos los solicitantes con sus peticiones de informacion

No tengo propuestas.

Que la institucion evalúe mas seguido

Al cocodi para su evaluación y seguimiento

A los directores generales

Mayor perioridad de evaluacion del personal con los usuarios

Capacitacion periodica sobre manejo de riesgos.

Buzon de quejas o denuncias.

Estudio constate de riegos.

Seguir asistiendo periódicamente a las reuniones del comité de ética y conducta, así como conocer el codigo de conducta que nos rige y el codigo de etica d estado de sonora y sus alcances.

Análisis constante de dicha matriz de riesgos y en caso de ser necesario relizar cambios para una mejor efectividad en Iso procedimientos realizarlos.

Comunicación continua entre areas sobre asuntos inherentes a la secretaria, para estar continuamente evaluando las acciones realizadas y por realizar.

Mejor comunicacìon sobre el tema relacionado con la secretaria.

Análisis constante de los procedimientos que nos rigen y mejora continua.

No tengo propuestas por el momento

Participacion en reuniones relacionadas con el tema y conocer los alcances del codigo de conducta de la secretaria.

Analisis de riesgos en procedimientos de la secretaria.

Deberían de poner una persona capacitada que se dedique solo a eso para que esté dentro de la institución

Que le den seguimiento

Que informen antes de hacerlo

Encargados áreas

difundir el programa anual

No existe consecuencias, salvo para el que pone la queja.

Existe mucha burocracia, debería de ser mas sencillo y eficaz, ejemplo la facturación.

capacitación y orientación por medio de curso

Directores generales

Creo que siempre hay espacio para mejorar, pero desconozco cual podría ser.

Que se mejore la difusión.

En el caso de la Pandemia, la institución ha respondido favorablemente.

Que se cumplan cabalmente.

Buena planeación estratégica en la creación de Programas Sociales que realmente contribuyan a la mejor del Desarrollo Social de la entidad.

Mejorar la comunicacion

Mejorar esta informacion

Cumplir las normas

Que se baje la información correspondiente en tiempo y forma a las áreas.

La dependencia se caracteriza por un control muy estricto del cumplimiento de sus políticas y acuerdos. El area administrativa es responsable de supervisar el cumplimiento del resto de las areas durante las auditorias.

Todo el proceso lleva gran control y seguimiento por parte del Comite de Control Interno

Se difunde puntualmente de forma extensa a todo el personal por parte del Comité de Control Interno.

Mayor difusión de parte del comité de ética e integridad

El elemento de control esta en proceso de mejora continua y existe evidencia documental... Dir. Gral de administracion

Dir. Gral. De administracion....existen evidencia documentada y estan en proceso de mejora continua



Las condiciones del elemento de control están en proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas de su eficiencia y eficacia

Dir. Gral. De administración (las condiciones del elemento de control están en mejora continua y existe evidencia documental mayor difusión de parte del comité de ética e integridad

La dirección general administrativa ha sabido adaptar las funciones y programas de trabajo a las nuevas condiciones específicas de salud sin problema alguno.

Existe un comité interno que realiza procesos de planeación con el propósito de mantener un control interno apropiado

Las actividades con omisiones y/o errores, se aclaran o corrigen con oportunidad en conjunto personal de la Secretaría y personal del Órgano Interno de Control

Reuniones periódicas entre los enlaces de cada unidad administrativa y personal de la Dirección General de Administración en donde se analiza la matriz de riesgos

Hacer saber de los cambios significativos en tiempo real dentro del primer mes de la implementación de los cambios por realizarse.

Seguimiento de las denuncias ciudadanas o de partes externas a la institución

Establecimiento de compromisos semestrales contra los riesgos

Definición de metas semestrales y anuales de la institución

Las condiciones de la actividad de control están operando existe evidencia documental de su cumplimiento

Dirección de administración

Dirección general

Las condiciones de la actividad de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de eficiencia y eficacia

Reuniones

Información

Las condiciones de la actividad de control están operando existe evidencia documental de su cumplimiento

Mayor difusión interna

Mayor difusión sobre estos reglamentos

Mayor difusión interna sobre los cambios que se realizan

Hay buena difusión

Es algo nuevo y no sabría como se podría mejorar

No sabría de que manera lo pudieran manejar, se hacen las evaluaciones constantes

Agilidad interna en cuanto a recepción y contestación de información.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Mayor difusión interna sobre este componente

Pudiera darse una mejor difusión

Las condiciones de la actividad de control están operando existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia

Dirección general

Despacho de la dirección general

Reuniones informativas

Las condiciones de la actividad de control están operando existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia

Adquisición de equipo de cómputo más moderno

Integrar más al logro de los objetivos al personal del departamento hacia el logro común del objetivo institucional.

Oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables por parte de las áreas encargadas de estos valores y por parte del órgano interno de control

Que las funciones se realicen en cumplimiento a estos manuales.

Los documentos se actualizan en la página de [sedesson/transparencia](#) cuando se requiere

Buen manejo de bienes por entregar físicamente tales como despensas, láminas, cobijas en invierno etc



Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia de instancias evaluadoras y fiscalizadora, interna y externa de su eficiencia y eficacia.. Unidades administrativas

Existe elemento de control ... Dir. Gral. De admon

Las condiciones del elemento de control están en proceso de mejora continua y existe evidencia documental

Cada director general puede solicitar modificaciones así como mejoras al equipo que maneja según lo demande sus funciones y el departamento de sistemas hará las propuestas a la Dirección Administrativa.

Varias veces al año se proponen modificaciones en los manuales según la dependencia se va adaptando a las nuevas funciones u organismos que se incorporan bajo su responsabilidad. La dirección general de planeación estratégica es la responsable de ejecutarlas.

mayor difusión de parte del comité de ética e integridad

La dirección general funciona de manera eficiente, ordenada y con resultados óptimos.

Mejorar la distribución de actividades de cada personal

Eliminar el proceso trimestral y que estén semestralmente, oportunidad para una mejora significativa y mejor establecida. Responsable Control Interno en asociación a los directores de las unidades.

Capacitación para los portales, en lugar de ser trimestrales deberían ser por semestre y ser más fácil su llenado. Responsable Control Interno.

Exceso en el control documental, reducir y hacer más sencillo el control.

Un sistema donde se pueda consultar los avances

Capacitaciones en relación a nuestras actividades.

Capacitación constante en relación a las funciones o actividades de cada quien, para aprender a mejorar nuestro trabajo.

Estar constantemente estudiando y mejorando nuestros mecanismos de control interno, para así tener un mejor control y mejor manejo de las TICs

Mejor organización en mejoras de control interno.

Revisión constante de nuestros manuales, lineamientos y procedimientos para de esa forma mantener la eficacia de los objetivos de la secretaría.

Analizar constantemente nuestros procedimientos para una mejora continua.

Que sean más usuarios los que son permitidos

Mayor continuidad de mantenimiento

Seguir igual

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las condiciones de la actividad de control están operando existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia

Buena organización de comunicación entre las áreas.

Control de documentos tanto físicos como digitales que componen el archivo de control interno.

Seguir implementando una buena organización para que fluya la información.

Las condiciones de la actividad de control están operando existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia

Control digital y físico, eficiente de nuestra unidad administrativa.

Mejora en las líneas de reporte.

Siempre hay espacio de mejora.

Que realmente funcione el buzón de quejas y o sugerencias o denuncia.

Mejorar la información

Existen un seguimiento oportuno a la comunicación por parte de cada área, misma que es supervisada por el comité de control.

Mejorar la comunicación

Aún falta conocimiento por algunas áreas de la dependencia del tema de control y riesgos institucionales pues se han ido incorporando nuevos elementos para lo cual el comité ha propuesto gran cantidad de capacitaciones y enviado información clara y completa sobre el tema.

Mayor difusión de parte del comité de ética e integridad



El elemento de control esta en proceso de mejora continua y existe evidencia documental

Las condiciones del elemento de control estan en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas de su eficiencia y eficacia

El COCODI es quien se encarga de analizar estos documentos en reuniones periódicas

Mayor manejo de la informacion interna para lograr el control interno de forma más eficiente

El manejo de la informacion interna puede mejorar en forma descendente cuidando la informacion confidencial

Comité de ética

Seguimiento a correos

Despacho de la dirección general

Mayor difusión interna

Esta perfecto.

Pudieran ser carteles informativos

SUPERVISIÓN

Un buzón de sugerencias

Mayor difusión interna

Recursos humanos

Revisión y mejoras de reportes

Responsables de dirección

La identificación de problemas si es resultado en forma consiente y además oportunamente.

Se realizan periódicamente por parte del comité de control interno y órgano interno de control

Reuniones y correos informativos por parte del comité de ética

Hacen falta más evaluaciones internas en periodos semestrales y no anualmente

Mayor difusión de parte del comité de ética e integridad

El elemento de control esta en proceso de mejora continua y existe evidencia documental.... Dir. Gral. De administracion

El elemento de control esta en mejora continua y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia....dir. Gral. De administracion

Mayor difusión de parte del comité de ética e integridad

Comunicar sobre las líneas de reporte de manera formal por correo electrónico por parte del comité de control.

Se han solicitado encuestas breves de los resultados y operaciones, sencillas pero bien encaminadas a promover mejoras por parte del comité de control interno.

Reportar problemas

Que se difundiera más esta información

Análisis de nuestras acciones de rutina para una mejora constante.

Reuniones informativas sobre el tema.

No tengo propuestas por el momento

Las condiciones de la actividad de control estan operando existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia

Análisis propio de la eficacia de nuestras funciones, así como asistir a capacitaciones.

No tengo propuestas por el momento

Las condiciones de la actividad de control estan operando existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia

Capacitaciones que nos informen sobre el tema.



COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

En mejoras siempre de alcanzar nuestros objetivos como secretaria

Reconocer el grado de preparacion en la materia del personal con promociones para incrementar las mejores practicas en la administracion publica

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se requiere mayor participacion y analisis practico por parte del organo interno de control

ACTIVIDADES DE CONTROL

Que la informacion del control interno logre la transversalidad requerida para implicar a todas las areas y retroalimentar procesos para mejora continua

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Establecer un canal de informacion unica permitira dar mas transparencia a la comunicacion bidireccional y emitir evidencias

SUPERVISIÓN

Promuevan la cultura del control interno, que todos entiendan su importancia

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

No existen consecuencias con respecto a la irresponsabilidad de algunos servidores públicos de la institución en sus actividades.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Falta de capacitación del portal SIR, propondría que fuera semestralmente en lugar de trimestral.

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 ESTANDAR DE COTROL INTERNO****Autoevaluación: 25 de noviembre del 2020**

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	3.74 Pts.	50.46 Pts.	37.85 Pts.	92.03 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	12.0 Pts.	80.54 Pts.	0.0 Pts.	92.53 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.97 Pts.	61.59 Pts.	30.13 Pts.	93.68 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	35.55 Pts.	51.81 Pts.	87.35 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.87 Pts.	58.7 Pts.	25.8 Pts.	88.39 %
Total				90.8%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.49 Pts.	36.28 Pts.	50.7 Pts.	90.47 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.57 Pts.	57.47 Pts.	26.58 Pts.	89.62 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.36 Pts.	54.58 Pts.	30.28 Pts.	90.21 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.78 Pts.	36.2 Pts.	48.87 Pts.	86.86 %
Total				89.29%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.11 Pts.	36.02 Pts.	50.78 Pts.	87.94 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.9 Pts.	36.12 Pts.	50.51 Pts.	87.52 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	36.75 Pts.	54.1 Pts.	90.84 %
Total				88.77%
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.	36.71 Pts.	52.21 Pts.	88.92 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.89 Pts.	40.97 Pts.	44.54 Pts.	88.38 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.33 Pts.	84.76 Pts.	0.0 Pts.	90.1 %
Total				89.13%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.67 Pts.	62.47 Pts.	21.84 Pts.	90.0 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.61 Pts.	59.73 Pts.	28.12 Pts.	91.48 %
Total				90.74%