

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Secretaría de Desarrollo Social

.....

INFORME DE RESULTADOS

AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

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





SECRETARIA DE 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 10 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 70 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) 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, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 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.

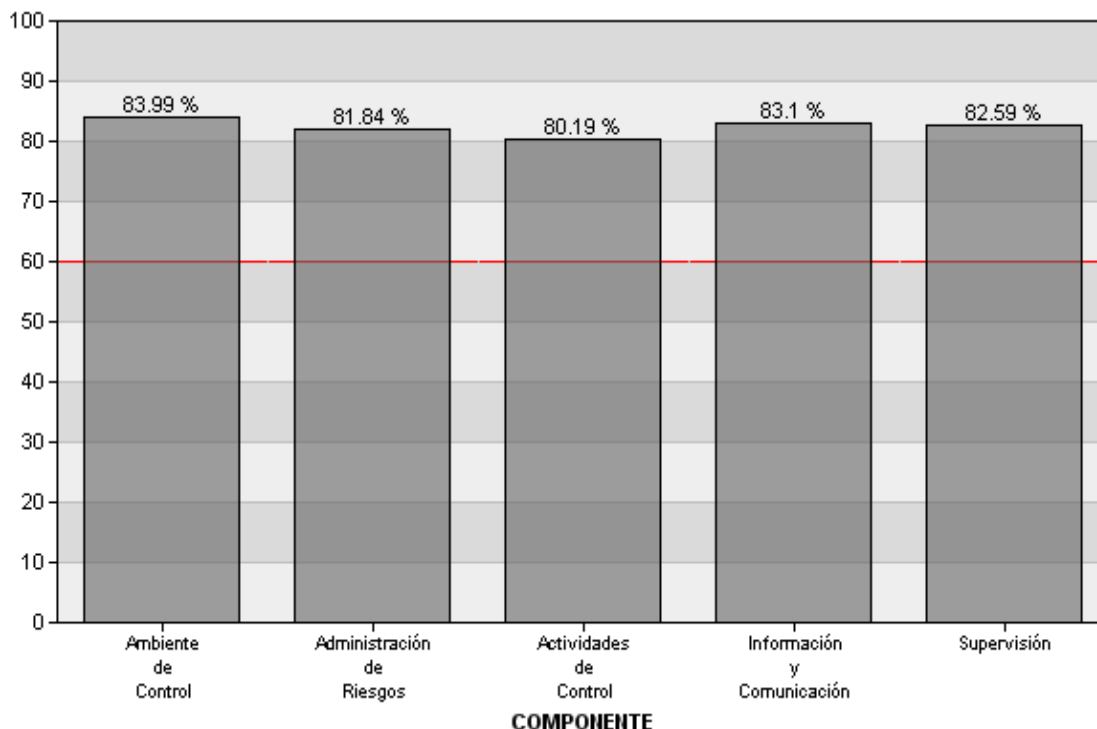
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEDESSON. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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 70 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	83.99 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.84 %	Muy Buena
Actividades de Control	80.19 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.1 %	Muy Buena
Supervisión	82.59 %	Muy Buena
TOTAL	82.34 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL se valoró con 82.34 % 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 "Muy Buena" y representa el 83.99% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.19%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

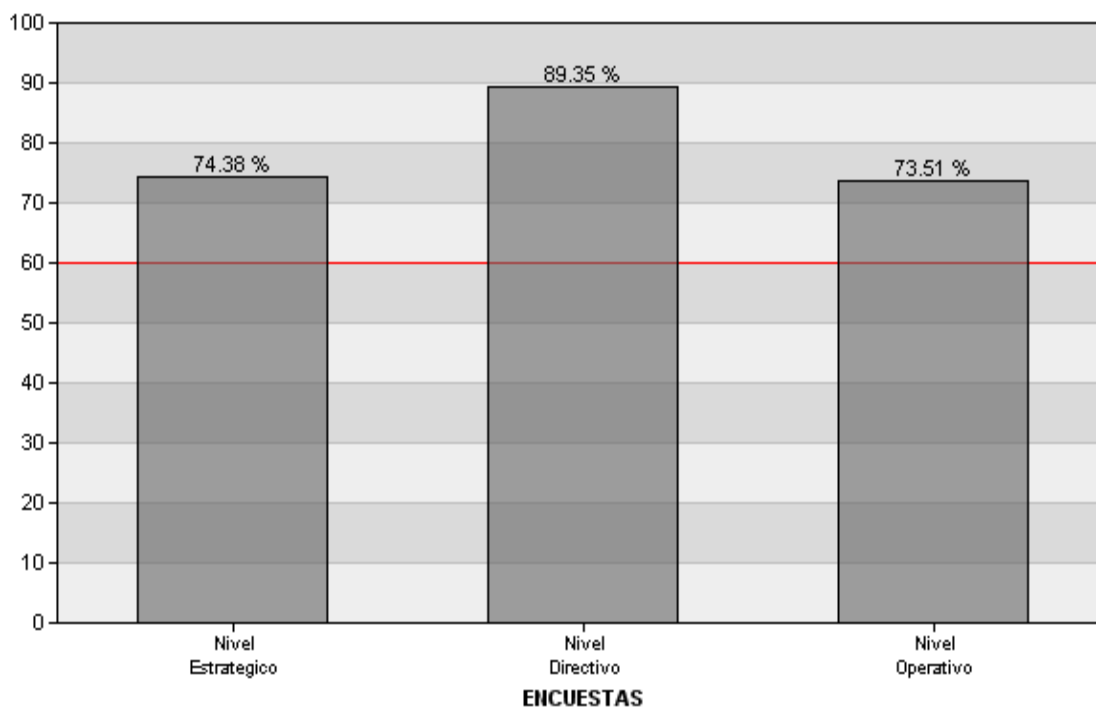
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	83.99 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	88.25 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	92.41 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.54 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.77 %	Aceptable
Administración de riesgos	81.84 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	84.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	85.87 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	83.57 %	Muy Buena



9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.91 %	Aceptable
Actividades de control	80.19 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	81.55 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	74.31 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	84.71 %	Muy Buena
Información y comunicación	83.1 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	82.35 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	79.15 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	87.8 %	Muy Buena
Supervisión	82.59 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	81.3 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	83.87 %	Muy Buena
Total	82.34 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 89.35%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 73.51%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Capacitación

Capacitación por parte de la institución y otras dependencias.

Atención a la ciudadanía, acciones para que recurso llegue directo y rápido al ciudadano, capacitación para el personal y beneficiarios de programas sociales. Las ejecuta personal de la institución y otras dependencias.

Capacitación por la institución y otras dependencias, cambio de prestadores de servicio.

Existe muy buen avance

Implementar acciones para motivar la participación

Mayor difusión de la información

Mejorar la metodología para la planeación.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mayor claridad en las definiciones de los conceptos considerados como riesgos.

Mejorar en comunicar con claridad los objetivos.

Capacitación por parte de la institución y otras dependencias.

Capacitación por parte de la institución y otras dependencias.

Propuesta de seguimiento puntual

Personal de la institución y externas.

En proceso de avance.

Incrementar el índice de toma de conciencia individual para sensibilización

ACTIVIDADES DE CONTROL

Capacitación por la institución.

Mejorar la claridad en la definición de responsabilidades.

Funciona bien

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Buen funcionamiento

Buen funcionamiento del flujo de información

Personal de la institución

Instalación de unidad de igualdad de género y la ejecuta responsable.

SUPERVISIÓN

Capacitación

Capacitación

Buen funcionamiento

Se avanza en mejorar los procesos



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Eficientar los programas de mejor continua.

Propuestas para la elaboración de manuales de procedimientos y nuevos formatos mas claros y precisos en la información. Dirección de Atención a Zonas de Atención Prioritarias.

Se cuenta con la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Se cuenta con políticas, procedimientos, reglas de operación y mecanismos de control, para

Actualmente tenemos en proceso de actualización el reglamento interior, del cual se desprenderán modificaciones a manuales, y normalidad interna a fin de mantener actualizado para el logro de objetivos de la institución.

Agendar mas cursos de capacitacion y reuniones de seguimiento.

Capacitaciones continuas.

COCODI de la dependencia

Creo que el Comité de ética e integridad de la institución y los enlaces realizan un trabajo integral solo faltaría mayor difusión.

Dar mas capacitación por parte de R.H en temas prácticos relacionados con las funciones a realizar

Dar seguimiento a las deficiencias detectadas mediante la supervisión correspondiente.

Dar seguimiento a las evaluaciones al personal en periodos mas cortos por parte de los superiores.

Delegar hacia los niveles a su cargo por parte de los directivos.

Difusión continua de las actividades de comité de ética, realización de encuestas al personas en cuestión a las mejoras

Eliminar papel e implementar formatos en línea y/o sistemas de registro, para llevar control y seguimiento de la información generada.

En cuestión de prevención de corrupción, se propone una capacitación por parte de la unidad de anticorrupción del gobierno del estado

Esta muy completo los reglamentos, los lineamientos y el método de las evaluaciones para cada personal.

Excelente a como se lleva a cabo, en mi punto de vista.

Hacer mayor difusión

Implementación de formatos en línea y/o sistema de control de oficios. Que permite llevar un control y seguimiento sobre el tema.

Implementación de formatos en línea y/o sistema de control de oficios. Que permite llevar un control y seguimiento.

Incentivar la denuncia

Los cursos se deberían enfocar en las funciones de cada puesto por unidad administrativa

Mas que evaluaciones sería mejor capacitación por parte de áreas correspondientes

Mayor difusión al personal

Mayor difusión de los acuerdos planteados por el comité a todo el personal

Mayor difusión entre personal que no es parte del Comité a fin de que todo el personal tenga conocimiento del trabajo que se elabora.

Mayor impartición de talleres de desarrollo humanos, derechos humanos, y sensibilizarnos en la prevención de la violencia e igualdad de genero

Mayor promoción y evaluación por parte de los directores

Mejora continua en los procedimientos y en los manuales



Mejora continua, Jesús Díaz

Mejora en los programas de selección de personal, capacitación continua y evaluación al personal de base según su puesto.

Ponerlo en la página de la SEDESSON

Por el momento no existen y estarían a cargo de COCODI y la unidad administrativa correspondiente.

Profesionalizar al personal en el sistema de captura

Propiciar talleres por parte de Contraloría hacia las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para prevenir, disminuir, administrar y/o mitigar riesgos de corrupción.

Que se seleccione a una persona para vigilar el cumplimiento del Reglamento

Realización de talleres interactivos donde se integre a todo el personal de la secretaria

Realizar reuniones de grupo para realizar autoevaluaciones por área

Responsables de ejecutarlas son las unidades administrativas

Se cuenta con la supervisión del control interno a través de evaluaciones trimestrales.

Se cuenta con los protocolos adecuados para la verificación de la competencia profesional

Se cuenta con políticas, procedimientos, reglas de operación y mecanismos de control, para alcanzar los objetivos institucionales

Se está revalorando las acciones que se reportan a fin de mejorar en las áreas, todas las áreas

Se ha realizado continuamente el programa

Se realicen reuniones de capacitación en el quehacer laboral por puestos, por parte del área de Recursos Humanos.

Servicio de contención con una perspectiva de igualdad y respeto

Socializar la información

Tener la estructura completa para poder realizar las labores correspondientes

Una mayor difusión interna, Comunicación Social de la Secretaría

Verificación de riesgos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se cuenta con mecanismo para impulsar la cultura preventiva y desarrollar respuestas

Ampliar el alcance de las acciones

Apropiadas a cada riesgo, y se logran minimizar el grado de impacto de los riesgos que

Brindar capacitaciones constantes sobre el tema, esto debido al manejo de recursos y ayudas sociales que se brinda a la ciudadanía.

Campañas intensivas de información a los servidores públicos y prestadores de servicios contratados

Darle más difusión para el conocimiento integral de los servidores públicos

Definir un canal de comunicación para que la información fluya de manera más rápida y eficiente,

Enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas.

Establecer un medio de comunicación con todo el personal idóneo.

Hacer del conocimiento público cada acción de corrupción presentada

Identificar los riesgos que se presenten en el día a día

Implementación de formatos en línea y/o sistema de control de oficios. Que permite llevar un control y seguimiento sobre el tema.

Implementación de formatos en línea y/o sistema de control de oficios. Que permite llevar un control y seguimiento sobre el tema.



Mayor capacitación

Mayor capacitación en la detección y prevención de riesgos

Mayor comunicación entre las áreas a fin de conocer los riesgos de las mismas y poder aportar a disminuirlos o eliminarlos

Mayor fluidez en el aviso de los cambios que se puedan dar en la dependencia.

Mejorar la administración y análisis de riesgos.

Realizar comunicados al personal por medios electrónicos.

Reuniones informales periódicas en las áreas

Se cuenta con acciones correctivas necesarias derivadas de las actividades de control,

Se cuenta con acciones correctivas necesarias derivadas de las actividades de control,

Se haga mayor difusión

Se realizan a través de COCODI

Se toman en cuenta acciones para prevenir el abuso, el fraude etc. Pero se puede mejorar realizando una evaluación continua del personal.

Seguimiento constante en capacitación de este tipo de situaciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

Se cuenta con políticas, procedimientos, reglas de operación y mecanismos de control, para alcanzar los objetivos institucionales

Complementación de más herramientas

contratación de más personal y capacitación al existente

Creación del padrón único de personas beneficiarias

Dar a conocer las actualizaciones correspondientes.

Desarrollo e implementación de sistemas y/o herramientas que permitan cumplir de manera eficiente y eficaz las funciones de cada una de las direcciones de la secretaria.

Difusión y capacitación

en esta administración se ha cuidado mucho este tema.

Firma de conocimiento de cada servidor público sobre sus funciones, atribuciones y obligaciones.

Implementación de formatos en línea y/o sistema de control que permite llevar un control y seguimiento sobre el tema.

Mayor supervisión y evaluación para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

par eficientar aun más las tecnologías de la información y comunicación, se deben primeramente eficientar las computadoras

Se agreguen en el portal de la Secretaria

Se cuenta con acciones correctivas necesarias derivadas de las actividades de control,

Se cuenta con un proceso e instrumentos que evalúan los riesgos a los que se enfrenta la dependencia en la procuración del cumplimiento de sus objetivos.

Se requieren mayores controles para garantizar el procesamiento de la información.

una vez logrados los objetivos .. seguir con mejoras continuas en los mismos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se cuenta con políticas, procedimientos, reglas de operación y mecanismos de control, para alcanzar los objetivos institucionales

Se cuenta con políticas, procedimientos, reglas de operación y mecanismos de control, para alcanzar los objetivos institucionales



Se cuenta con políticas, procedimientos, reglas de operación y mecanismos de control, para alcanzar los objetivos institucionales.

Abrir una línea de comunicación hacia abajo para establecer comunicación directa siempre confidencial.

Actas administrativas

Buscar e implementar mecanismos para obtener de manera oportuna la información de fuentes externas.

Buzón anónimo, cambio de, lugar

Capacitación en los sistemas computacionales para el personal que requiera procesar información con mayor calidad.

Capacitación y difusión intensa

Crear un vínculo interinstitucional de manera oficial donde pudiera informarse de situaciones que pudieran afectar a cada una de las dependencias a fin de evitar posibles riesgos.

Elaboración de trípticos con derechos y obligaciones, así como procedimiento de denuncia

En lo que respecta a la comunicación creo que se debería de dar mayor formalidad a la firma electrónica con el fin de agilizar los procesos de comunicación.

Establecer un mecanismo para eficientar de manera oportuna la información

Implementación de formatos en línea y/o sistema de control que permite llevar un control y seguimiento sobre el tema.

Implementar mecanismos para ejecutar esta tarea de manera oportuna y eficiente.

Mejorar el mecanismo con personal capacitado.

Mejorar la comunicación interna

Que la información fluya al cien por ciento a todo el personal involucrado en el proceso correspondiente

Se diera un periodo para adecuar y modificar metas

Socializar la información a todos los niveles

SUPERVISIÓN

Dar a conocer los resultados con mayor claridad a quien corresponda

Evitar mediciones a cuestiones que no son tan medibles y formular mediciones a cuestiones de gran relevancia, lo cual estamos en proceso de mejora

Implementación de formatos en línea y/o sistema de control que permite llevar un control y seguimiento sobre el tema.

Implementación de formatos en línea y/o sistema de control que permite llevar un control y seguimiento sobre el tema.

Publicación de minutas de trabajo

Que, al realizar la evaluación del desempeño, se reconozca el trabajo de las áreas que impulsan el trabajo de la Secretaría

Realizar evaluaciones constantes al personal base y confianza

Se cuenta con capacitaciones y muestra actitud de respaldo y compromiso.

Se cuenta con políticas, procedimientos, reglas de operación y mecanismos de control, para alcanzar los objetivos institucionales

Se debe de dar mayor énfasis en la identificación de de problemas de control interno por parte del personal operativos



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

A la fecha mi directora ha buscado la forma de equipar mi oficina ya que no contábamos con tal y a través de gestiones se consiguió la oficina regional, así como la implementación de informes diarios semanales y trimestrales siempre en pro de un beneficio de servicio para el ciudadano.

Acercar las capacitaciones a los lineamientos que no se aplican

Apegarse mas a los perfiles en contrataciones

Calendarizar las actividades proyectadas a ejercer en el ejército actual, esto para una ejecución más a tiempo para cada una de las áreas

Calendarización en ejecución oportuna

Capacitación y perfiles adecuados a los puestos

COCODI

Comité COCODI

Comité de ética e integridad

comunicación continua

Continuar como hasta hoy capacitándonos para estar más actualizados.

Considero importante tener las herramientas necesarias para el desempeño de las oficinas ya que en mi caso particular estamos con carencias para poder llevar a cabo el trabajo otorgado.

Considero que alas capacitaciones deben ser con más frecuencia ya que esta nos ayuda a seguir con el espíritu de servicio.

Contar a la mano manuales de procedimientos internos y manejo de incentivos con menos burocracias ya que hay escases de ellos.

Continuar aplicando los métodos ya aplicados con anterioridad pues están dando resultados positivos

Continuar aplicando los reglamentos ya establecidos pues hasta hoy han dado buenos resultados .

Continuar con el trabajo en equipo

Contratacion de personal capacitado

Dar cumplimiento a cada lineamiento

Dar las herramientas necesarias para que los trabajadores puedan proceder con su trabajo adecuado, desde equipos de computo adecuados hasta unidades vehiculares para poder llevar a cabo el trabajo de campo.

Directivos en reuniones de comite

El comité encargado es el responsable de difundir y estar pendiente y en contacto con los enalces de cada area para que esto se cumpla

El encargado del comite interno y los del area encargados de formar estos comites

El personal indicado

En el cocodi

En general cada área debe diseñar su proceso de acciones para cumplir con las responsabilidades correspondientes y cumplir en tiempo y forma con su parte.

En la pagina ofisial observe que est la estructuta del organigrama, pero no dice nombres, ni tiene fotos para saber cada persona quien es.

Encuestas y procedimientos mas amigables, para que sean sencillos y entendibles para las gente de bajo nivel.

Es buena la evaluacion a cada persona ya que hay disponibilidad para estar mas temprano en la oficina y cumplir con las encomiendas con buena atencion.



Es necesario actualizar y definir organigrama

Falta establecer un procedimiento para dar incentivos para aquellas personas que tienen el conocimiento y la actitud de apoyar a la institución.

Funciona bien

Hacer evaluaciones del ambiente laboral, jornadas justas de trabajo y en caso de pasar el horario laboral gratificar con días de descanso

Hay una área de evaluación

He tenido el placer de estar en reuniones en las cuales son previas a el lanzamiento de algún programa de apoyo, como ejemplo podemos dar el programa memoria viva el cual antes de que este se abriera al público tuvimos la oportunidad de aportar mejoras para el procedimiento del mismo.

Implementarlas, recursos humanos

Informar mejor a los empleados sobre estos mecanismos

Llevar a cabo el cumplimiento de manera eficaz

Lo implementado esta funcionando bien

Lo implementado funciona bien

Lo implementado funciona, solo hacer énfasis en mejorar la conducta de de los directivos

Lo implementado puede mejorar

Más capacitación

Más capacitación e inducción a programas de desarrollo social y más difusión de la misma a nivel local.

Más documentación y constante capacitación para atención y acercamientos a los usuarios de los programas.

Mayor apoyo para realizar trabajo en campo, mayor presencia en campo

Mayor balance en las responsabilidades

Mayor comunicación de las acciones de capacitación

Mayor exposición de dichos manuales al personal

Mayor interacción

Mayor presencia en actividades a realizar en campo

Me gustaría que dieran diplomas cada vez que tomo curso en línea para la nivelación de aumento de nivel y dieran incentivos ya que los recibíamos en la otra secretaria de acuerdo con el trabajo.

Me parece muy buena atención recibida por parte mía, he trabajado de acuerdo con las reglas que me digan.

Mejor difusión

Mejor difusión y consideración de todo el personal

Mejor difusión y seguimiento

Muy buenas acciones del encargado

Muy conforme con lo anterior.

No cuento con el documento

No tengo conocimiento que exista este tipo de evaluaciones, se deben implementar por medio de RH

Promoción visual del código de ética y conducta en cada área u oficina a nivel directivo

Realizar capacitaciones acordes a los resultados de la evaluación, de manera presencial a nivel jerárquico

Realizar por área una capacitación de manera presencial sobre las responsabilidades de cada área, así como definir adecuadamente las responsabilidades de cada trabajador y darles una copia de su manual de procedimientos, ya que muchas veces no se proporciona.



Renovación y actualización de los mismos además de capacitar al personal al respecto

Reuniones de mejora continua

Reuniones informativas más seguidas

Reuniones para afinar detalles

Reuniones periódicas con el personal por parte del titular y/o mandos directivos

Revisión periódica

Se debe de llevar a cabo reuniones a nivel directivo ajenos al COCODI para plantear las problemáticas por cargas de trabajo y hacer los análisis correspondientes sobre el personal que cuenta cada área para la ejecución de sus funciones.

Se han dado buenos resultados con las implementaciones actuales

Se propone actualizar la estructura orgánica, y definir más las funciones del personal.

Se requiere implementarlas por parte de recursos humanos

Seguir evaluando al personal correspondiente para mejores resultados en sus desempeños

Seleccionar bien los perfiles

Si existe en la elaboración de los manuales de procedimientos.

Supervisión

Todo el personal participa en la elaboración y responsable Mtro. Jesús miranda.

Todo está bien ejecutado

Todo está bien implementado

Todo se ejecuta bien

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Así esta excelente la comunicación interna.

Atención inmediata y establecer prácticas para corregir

Bajar la información

Cada área

Cada área con sus enlaces

Cada área de la institución depende de la indicación

Cada área debe cumplir con evitar sus riesgos

Cada área debe cumplir su procedimiento, para evitar sus riesgos

Considero que la capacitación es fundamental para poder llevarlo a cabo, cada una de las directrices debe de capacitar a su personal cada cierto tiempo.

Considero que la institución ha desempeñado correctamente en la valoración de riesgos y control interno.

Considero que las medidas otorgadas por la institución son eficientes.

Continuar basándose en los antecedentes que arrojen dichos procedimientos

Continuar las aplicando dichos procesos

Darles seguimiento a los factores de riesgos desde el área administrativa y financiera.

De acuerdo con anterior

Desconozco

Desconozco el tema

Desconozco información, por lo tanto no puedo dar una propuesta



Dialogar con personal

Difundir con tiempo antes de realizar los cambios correspondientes para poder estar en sintonía y mejorar nuestra actividad laboral

En mi corto tiempo en la institución estoy conforme con las medidas otorgadas.

Es bueno presentar por escrito los mecanismos y procesos para su conocimiento.

Hacer formatos que no arrojen más información y no se han tan fríos o escuetos

Hacer llegar más comunicación con el personal operativo sobre el COCODI.

Hacer más difusión al personal de parte del área jurídica de la institución.

Hacer más difusión al personal operativo sobre la actualización de los objetivos publicados en el portal de SEDESSON.

Líneas claras para generar reportes

Líneas de comunicación. Más clara para generar reportes

Líneas más claras para generar reportes

Lo implementado funciona bien

Lo implementado funciona bien

Más comunicación entre directivos y personal operativo

Más difusión

Más difusión de que existe

Más difusión en medios de comunicación como radio, tv y redes sociales.

Más seguido la info

Mayor comunicación

Mayor comunicación a los niveles operativos

Mayor comunicación sobre metas y logros reales

Mayor seguimiento por medio de telefónica

Modificar las reglas de operación

Políticas preventivas

Poner más eficacia por el comité competente cuando se trate de denuncias por violencia laboral y poner en marcha inmediata cuando son por violencia de género más eficacia menos opacidad. Por el comité de violencia de género o la directora de esta área.

Propongo que se ayude con apoyo de los dirigentes en las comunidades para supervisiones.

Propongo una línea que sea más escuchada por los contribuyentes más rápida.

Que el jefe de cada área tenga reuniones con su personal para determinar los riesgos que se pueden presentar en la operación de nuestras funciones y así a su vez se tenga conocimiento a nivel directivo.

Que se les proporcione algún mecanismo a los contratistas para denunciar actos de corrupción

Que sean más visibles

Revisiones periódicas

Se entiende que ante imprevistos los avisos sean repentinos y se deben respetar, pero una buena organización en las actividades o avisos ayudaría a evitar confusiones

Se necesita más información más amplia y alcance de los mismos para su implementación.

Se necesita mejorar el seguimiento

Seguimiento a las mismas

Seguimiento interno



Sería muy importante que las decisiones fueran las mismas para una mejor comunicación en cuanto a cambios.

Siempre prever las situaciones

Solicitar padrón de beneficiarios para proyectos de infraestructura al inicio de la gestión del mismo, sujeto a aprobación antes de ubicar e iniciar el proyecto

Todos están bien definidos

Trabajar en sinergia y comunicación continua pasando información correcta y al día

Ya están cubiertas las acciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización oportuna de información

Actualizar equipos

Actualizarse a como se den los cambios

Adquirir mejores equipos

Basarse en la situación de vulnerabilidad de las personas lo cual lo arrojaran las SIES

Comité COCODI

Considero que hace falta una actualización de sistemas de comunicación y tecnología para mejora de la dependencia.

Considero que la institución esta correcta en la aplicación de las mismas.

Considero que la metodología de la institución es la apropiada

Continuar con el cumplimiento en tiempo y forma

Continuar con la responsabilidad del seguimiento de los diferentes asuntos a atender para lograr en tiempo y forma con los objetivos institucionales

Cuando hay cambios, su pronta difusión

Dependiente del tipo de documento debería ser la jerarquización para poder autorizar, asi evitamos que se junte el trabajo a una sola persona

Desconozco

Desconozco

Determinar por área hasta donde puede ser responsable un subdirector de firmar documentos, hasta donde es responsable un director y hasta donde es responsable un director general.

El área de informática deberá de llevar el control de los sistemas y equipo informático desde el inventario del mismo y la instalación de programas y actualizaciones.

Enviar si existe un nuevo manual de procedimientos más vigente o actualizado.

Es bueno tener evaluación ya que te da aliento a mejorar.

Evitar carga excesiva de funciones

Generar calendario operativo

Hasta el momento conforme con estas técnicas o formas de trabajo

Informar oportunamente cambios

Informática

Lo implementado funciona bien

Lo implementado funciona bien

Mayor comunicación entre los responsables de las unidades administrativas.

Mejorar equipos



Mejorar todos los procesos internos de cada área

Mejores equipos

Mejores equipos para el personal

Menos burocracia

Muy claros

Muy tardados la resolución de dictamen, contraloría general

Órgano de supervisión interna

Propongo apoyar al usuario que sea apoyado al más necesitado en caso de enfermedad y en caso muy vulnerable,

Propongo que mejore el sistema digital para la mejor atención y agilidad al usuario.

Realizar revisiones mensuales de las tics de cada área, dar seguimiento oportunamente a las solicitudes ya que al no hacerlo nos atrasa en el trabajo

Recursos humanos

Reglas de operación

Se debe de exigir rapidez el trámite de actualización de los manuales de procedimientos y de organización.

Utilización de un sistema más actualizado para mejor atención al usuario o futuro beneficiario

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualización oportuna de la información

Bajar la información al personal de los niveles operativos.

Bajar la información al personal de los niveles operativos.

Comunicación oportuna a todo el personal

Comité COCODI

Comité conducta

Considero que la forma de aplicación de los programas es correcta y estos nos facilitan la información y el control interno.

Considero que las medidas de comunicación que maneja la institución son apropiadas.

De acuerdo con anterior

De acuerdo con anterior

Está bien así

Fluir información directa y rápida

Homogenizar los sistemas

Mayor difusión para el personal

Muy buen servicio e recibido.

Que se envíen con tiempo anticipado para su estudio, comprensión para dar mayor atención, así como Infografías para los usuarios internos y externos.

Realizar reuniones periódicas entre el personal y los mandos superiores

Reunión constantemente para analizar avances

Reunión periódica para ver avances

Seguimiento

Sistema de padrones

Solo el área establecida



SUPERVISIÓN

Anticiparse a los problemas que puedan salir para solucionarlo.

Bajar más información

Buzón que no esté a vista de todos o buzón virtual

Buzones anónimos

Comité COCODI

Comité conducta

Considero que la institución maneja de manera correcta las líneas de comunicación.

Considero que las medidas de control interno son eficientes.

Continuar con el buen trabajo en equipo para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales

Dar seguimiento inmediato ala petición

Dar seguimiento más rápido.

De acuerdo anterior

De acuerdo con anterior

Desconozco

Desconozco tema

Difusión de esas evaluaciones

Extenderlas evaluaciones a todos los órganos

Inexistente

Información oportuna

Mas juntas aclaratorias

Mayor capacitación con mayor frecuencia y no ser tan estrictos en las reglas de apoyo a los más necesitados en los formatos sies, ya que solicitan muchos requisitos que son inalcanzables para la gente más vulnerables o no tienen acceso a ellos.

Mayor comunicación e involucrar más personas

Mayor comunicación sobre estos temas

Mayor coordinación

Mayor difusión

Que dichos reportes se hagan por medio de plataformas digitales.

Siempre anticiparse a las incidencias que puedan surgir en cada situación .

Un buzón virtual que no esté a la vista de todos ni frente a una cámara

Visualizar las acciones

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

No están claras a que se refieren con mejora continua, si es para recomendar lo que nosotros podemos mejorar o la institución respecto a cada tema.

Se muestra un poco confusa

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Reitero se debería de realizar reuniones periódicas a nivel directivo y además con el personal operativo para escucharlos sobre las funciones que realiza cada uno y compartir criteriosos apeados a las normatividades aplicables.

Mi observación es que en cumplimiento al trabajo debe haber apoyo incentivo al empleado que cumpla con todos sus trabajos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

SE debe de informar al personal operativo sobre los acuerdos tomados en las reuniones del COCODI, responsable jefe inmediato y Jesús Mirando responsable de coordinar las reuniones.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Tener un programa de actualización de sistemas y control inventariar de los equipos informáticos de la institución.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reitero se sugiere hacer más reuniones con el personal operativo para que informe sobre sistema de control interno.

SUPERVISIÓN

La evaluación de control interno se complica al personal operativo por falta de difusión de los acuerdos y riesgos todos.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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



NIVEL DIRECTIVO

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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

NIVEL OPERATIVO

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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

**Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno**
Autoevaluación: 9 de noviembre del 2022

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	2.47 Pts.	47.84 Pts.	37.95 Pts.	88.25 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	8.62 Pts.	83.79 Pts.	0.0 Pts.	92.41 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.31 Pts.	57.87 Pts.	28.37 Pts.	87.54 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	31.91 Pts.	43.08 Pts.	75.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.42 Pts.	53.7 Pts.	20.64 Pts.	76.77 %
Total				83.99%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.29 Pts.	34.01 Pts.	47.72 Pts.	84.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.33 Pts.	56.19 Pts.	26.35 Pts.	85.87 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.13 Pts.	52.32 Pts.	28.13 Pts.	83.57 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.01 Pts.	33.91 Pts.	38.98 Pts.	73.91 %
Total				81.84%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.68 Pts.	34.85 Pts.	46.02 Pts.	81.55 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.58 Pts.	32.41 Pts.	41.32 Pts.	74.31 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	36.33 Pts.	48.38 Pts.	84.71 %
Total				80.19%
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.	34.42 Pts.	47.94 Pts.	82.35 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.03 Pts.	39.24 Pts.	37.88 Pts.	79.15 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.9 Pts.	83.91 Pts.	0.0 Pts.	87.8 %
Total				83.1%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.38 Pts.	59.86 Pts.	18.05 Pts.	81.3 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.26 Pts.	56.77 Pts.	24.83 Pts.	83.87 %
Total				82.59%