



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Secretaría
de Gobierno

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE
SONORA

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 GOBIERNO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE GOBIERNO se realizó el día 09 de noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 87 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 GOBIERNO (SEGOB) 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 GOBIERNO (SEGOB), 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) SEGOB 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.

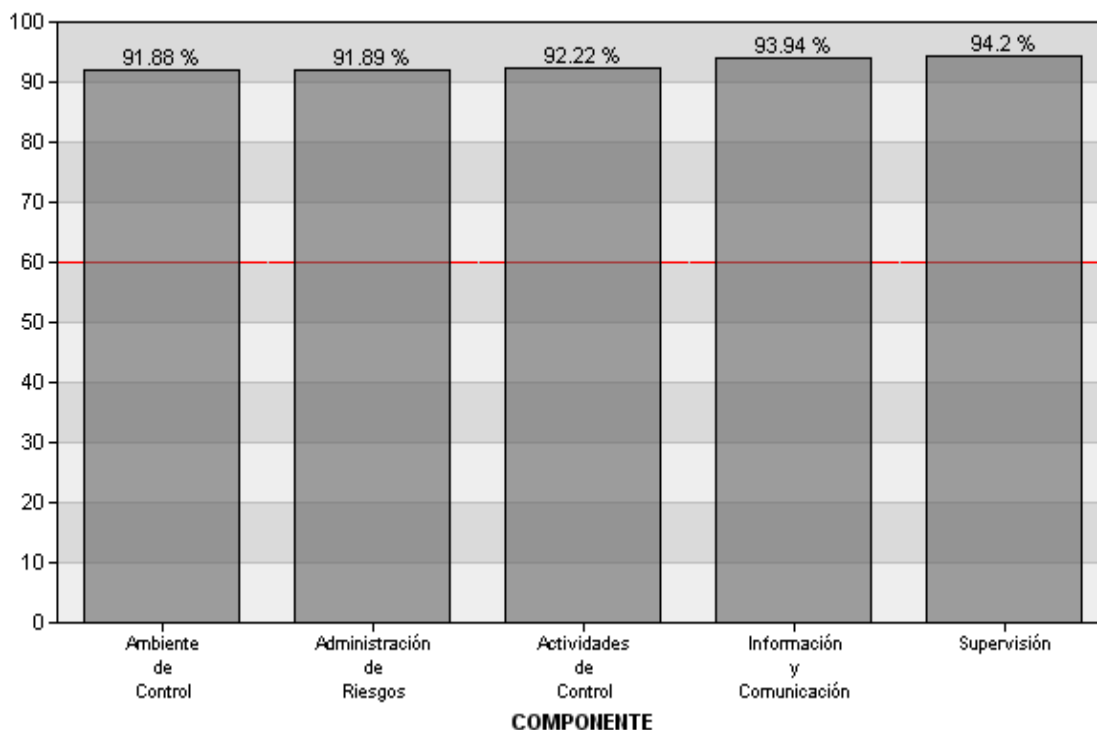
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEGOB. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SEGOB, 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) SEGOB, corresponden a 87 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	91.88 %	Excelente
Administración de Riesgos	91.89 %	Excelente
Actividades de Control	92.22 %	Excelente
Información y Comunicación	93.94 %	Excelente
Supervisión	94.2 %	Excelente
TOTAL	92.83 %	Excelente



La calificación global del (la) SECRETARIA DE GOBIERNO (SEGOB) se valoró con 92.83 % calificado como "Excelente", 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 94.2% de la valoración. Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Excelente" y representa el 91.88%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

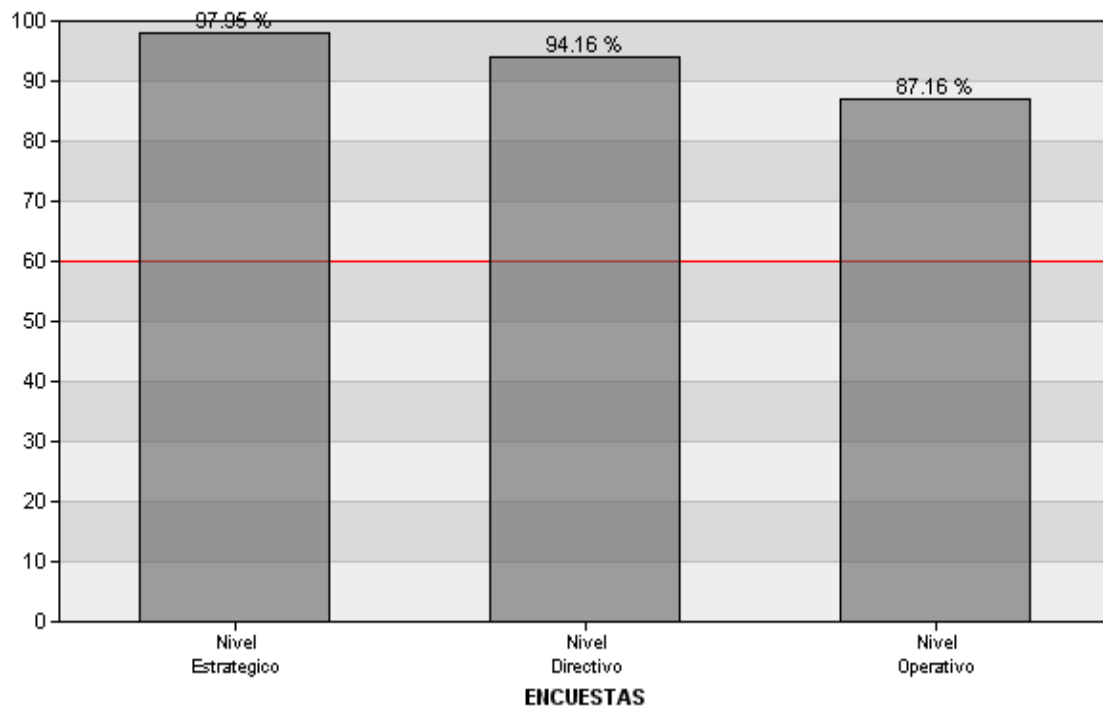
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	91.88 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	89.96 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	94.29 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	92.11 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	90.63 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	92.4 %	Excelente
Administración de riesgos	91.89 %	Excelente
6 Definir objetivos	89.66 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	92.66 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	93.27 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	91.98 %	Excelente
Actividades de control	92.22 %	Excelente



10 Diseñar actividades de control	92.06 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	92.6 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	92.0 %	Excelente
Información y comunicación	93.94 %	Excelente
13 Usar información de calidad	93.0 %	Excelente
14 Comunicar internamente	93.55 %	Excelente
15 Comunicar externamente	95.28 %	Excelente
	94.2 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión	94.12 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	94.27 %	Excelente
Total	92.83 %	Excelente

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 97.95%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 87.16%.

PROPUESTAS



NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Todo lo relacionado al tema se recopila en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en conjunto con la subdirección de planeación y desarrollo administrativo y dirección de recursos humanos
- ✓ Todo se maneja a través de la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ El sistema anticorrupción se maneja desde la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación



- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno



- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría



- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno

SUPERVISIÓN

- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Toda la evidencia física y/o electrónica la conserva el área de subdirección de planeación y desarrollo advo. De la secretaría de gobierno
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Todo se maneja en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ La oficina que cuenta con la evidencia necesaria es la Subdirección de Planeación
- ✓ Información adecuada se administra en la subdirección de planeación de la secretaría
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia.
- ✓ De momento la información requerida la maneja la Subdirección de Planeación de la Secretaría.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia

SUPERVISIÓN

- ✓ Esta información se encuentra concentrada en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de esta dependencia

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Promover incentivos en base a sus resultados productivos a todo el personal
- ✓ Promover Manuales de Organización y Procedimientos para que todo el personal lo conozca
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada área
- ✓ Tomar en cuenta al personal de departamento
- ✓ Tomar en cuenta al personal de departamento
- ✓ Que sea reconocido de manera estatal, el programa de Servidor Público Integral
- ✓ Tomar en cuenta al personal de departamentos
- ✓ Cursos e información
- ✓ Capacitación acerca de los temas de valores y buenas conductas



- ✓ Actualización(organos de control)
- ✓ Capacitaciones de parte del organo interno
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ El plan de las 5s,ser uno mismo el responsable de poder presentar por semana al jefe inmediato la aplicacion y ejecucion de dicho plan5s
- ✓ Actualizar constantemente
- ✓ Cursos de capacitacion
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.
- ✓ Informacion y actualizacion constante
- ✓ Reuniones mensuales por parte de todos los integrantes para la revisión del cumplimiento.
- ✓ No hay propuesta alguna
- ✓ Capacitaciones en tema de conducta y responsabilidades laborales
- ✓ Que los empleados cumplan con el manual de procedimieto para tener un mejor desempeño
- ✓ Que dichos bonos sigan mejorando
- ✓ Mejoras para que el personal que cadia sea un servidor publico integro
- ✓ No hay alguna propuesta ya que todo se maneja bien y no se dificulta en ningún sentido
- ✓ Tal vez algún sistema de automatización, pero todo funciona adecuadamente
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Difusion de informacion
- ✓ Actualizar informacion
- ✓ Hacer reuniones y dar informacion del tema
- ✓ Hacer platicas sobre el tema
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Considero excelente la capacitación en muchos temas que estan vigentes, y mas que se actualizan constantemente.
- ✓ Sin propuesta, me parece correcto los lineamientos existentes aunque todo se puede mejorar
- ✓ No hay propuesta alguna
- ✓ Una plataforma para poder subir cualquier tipo de información y se de seguimiento por todas las partes involucradas hasta la resolución de la solicitud o tema.
- ✓ Capacitaciones mas apegadas y/o dirigidas a cada área
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Reuniones para entrega de reportes
- ✓ Aplicarlo para todos en general
- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta sugerencias del personal
- ✓ Mas rotación para que todos puedan asistir a las capacitaciones
- ✓ Falta mas apoyo en esa parte
- ✓ No aplica



- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Seguir evaluando
- ✓ Seguir informando los procedimientos para conocerlos mejor
- ✓ Dar a conocer los manuales
- ✓ Seguir con medidas de seguridad e higiene para prevención de covid
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar los manuales para egicientar el trabajo
- ✓ Seguir con las normas de seguridad e higiene y al mismo tiempo dar un buen servicio al usurario
- ✓ Seguir capacitando para mejorar la atención
- ✓ Se puede implementar juntas para conocer las presiones que sientan los empleados y ver como solucionar y mejorar
- ✓ No aplica
- ✓ Existen evidencias del monitoreo
- ✓ Estar en constante capacitación
- ✓ Para dar un mejor servicio por la pandemia que se esta viviendo todo es por medio de correo electrónico
- ✓ Seguir guiando
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Que se siga llevando y dando a conocer el Código de Ética y el Código de Conducta a todo el personal. Responsable: Luis Roberto Puente Sánchez, Subdirector de Planeación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Gobierno.
- ✓ Que se continúe evaluando al personal como se ha venido haciendo. Responsable: Hugo Águila Siqueiros, Dir. De recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno.
- ✓ Continuar realizando las acciones como se realizan para un mejor logro de los objetivos planeados y señalados en tiempo y forma. Responsable: Luis Carlos Soto Gutiérrez, Subsecretario de Desarrollo Político.
- ✓ Que se continúe con lo realizado conforme a manuales, estructuras y procedimientos. Responsable: Luis Carlos Soto Gutiérrez, Subsecretario de Desarrollo Político.
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados
- ✓ Promocionar mas la actitud de servicio entre mis compañeros
- ✓ Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados
- ✓ Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados
- ✓ Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados
- ✓ Establecer capacitación acerca de los temas de interés en referencia a valores y buenas conductas para aplicarse con compañeros de esta Subsecretaria.
- ✓ Promoción del Manual de Organizaciones, para que se conozcan las funciones de cada quien.
- ✓ Una propuesta seria establecer incentivos a base del resultado por competencias
- ✓ Hacer la actualización de el manual de procedimientos, cada encargado de área



- ✓ Las capacitaciones que se ofrecen al personal son repetitivas, me gustaría que tuvieran capacitaciones diferentes.
- ✓ Capacitaciones en el mismo personal para que se puedan cubrir en las áreas
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ Ninguna
- ✓ Ninguna
- ✓ Ante la contingencia adoptamos una nueva modalidad de trabajo en el cual nos coordinamos para evitar poner en riesgo al personal que labora en oficina y también al ciudadano al que le damos los diferentes servicios.
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ Falta explotar las TI con motivo de la situación que se está presentando debido a la pandemia
- ✓ No se cuenta
- ✓ No se cuenta
- ✓ No se cuenta
- ✓ No se cuenta
- ✓ Organizar en base a procedimientos
- ✓ Plan colaborativo con los encargados para motivar al personal en especial en las áreas de atención al publico.
- ✓ Actualizacion de software.Dulce M. Gamez
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitación para el personal en el tema de tecnologías.
- ✓ Ninguna
- ✓ Ninguno
- ✓ No se cuenta
- ✓ No se cuenta
- ✓ Las enviadas por quejas levantadas por usuarios
- ✓ No se cuenta
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ No aplica
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general



- ✓ Reuniones con todo el personal de la institución para obtener ideas o mejoras en la institución
- ✓ Se tiene en físico y electrónico en la subdirección de planeación y desarrollo administrativo de la coordinación general
- ✓ No aplica
- ✓ El área encargada de este punto es la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ El área encargada de este punto es la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Que se continúen con las capacitaciones para el conocimiento de los sistemas a desempeñar, así como para la identificación de las metas asignar de acuerdo a las funciones de la Unidad Admtiva., etc. para el logro y cumplimiento de las mismas.
- ✓ Que se continúen realizando chequeos de manera periódica en las instalaciones que labora el personal, para detectar posibles riesgos.
- ✓ El área encargada de este punto es la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Es importante la información respecto a este tema, que se continúe realizando. Responsable: Contraloría del Estado y Dir. Jurídicas.
- ✓ Generar una plataforma virtual, donde se incluyan a todo el personal, para conocer de manera electrónica los avisos o noticias al día acerca de las instrucciones de la Subsecretaría.
- ✓ Que se continúen realizando. Responsable: Martha Olivia Murieta.
- ✓ Convenir con organismos auditores y orientadores para mejorar en los posibles riesgos que pudieran presentarse
- ✓ Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados
- ✓ Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados
- ✓ Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados
- ✓ Realizar un diagrama de flujo para simplificar o conocer los procesos a la hora de elaborar respuestas a oficios, de esa forma se ahorra tiempo
- ✓ Conocer todo el personal cuales son los objetivos específicos de la Subsecretaría, para trabajar en base al cumplimiento de los mismos.
- ✓ Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados
- ✓ El área encargada de este punto es la subdirección de planeación y desarrollo administrativo
- ✓ Informar sobre los riesgos
- ✓ No se
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Seguir informando de cambios oportunamente
- ✓ Seguir informando
- ✓ No se
- ✓ No hay
- ✓ Seguir comunicando al personal
- ✓ No se
- ✓ Considerar oportuno la sugerencias de los usuarios para mejora del servicio
- ✓ Capacitación al personal para ruta de evacuación



- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Encuestas al personal
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ No aplica
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ No aplica
- ✓ Sin comentario
- ✓ Pueden mejorar
- ✓ Ser mas específicos
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ La información no es muy oportuna
- ✓ Considerar capacitación de manera periódica con metas establecidas
- ✓ Capacitar al personal a cerca de las formas de corromper el sistema para evitar caer en actividades de desconocimiento o indirectas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Mejor el plan de desarrollo estatal
- ✓ Identificar y transmitir los riesgos al personal, asi como tambien la solucion mas viable a ese tipo de riesgo
- ✓ Implemetar mas curso de corrupcion para la mejora de la institucion
- ✓ No las hay
- ✓ La información es clara y precisa
- ✓ No las hay
- ✓ Reuniones semanales para definir metas
- ✓ Actualizar la informacion
- ✓ Informacion por medio de redes actualizada
- ✓ Estoy conforme
- ✓ Mayor comunicación entre los puestos
- ✓ Crear metodologías eficientes para la medición de los objetivos.
- ✓ No las hay
- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ Tener en cuenta dichas mediciones por las consecuencias fortuitas para asi buscar una salvedad la cual nos permita cumplir
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ Capacitar con la finalidad de como prevenir riesgos en los objetivos y metas ante un hecho como la pandemia que atrasa la continuidad segun su calendarizacion
- ✓ Reuniones
- ✓ Cursos con informacion
- ✓ Reuniones para actualizar informacion
- ✓ Cursos
- ✓ No aplica



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ Capacitación acerca del uso de las plataformas
- ✓ Exponer en cuadro las funciones de la Subsecretaria en las instalaciones para que personas externas conozcan sus lineamientos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No las hay
- ✓ Dicha evaluacion deberai ser implemanetada a todo el personal
- ✓ No las hay
- ✓ No las hay
- ✓ Cursos de capacitacion para mejor el tic s
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ No aplica
- ✓ Sin comentario
- ✓ No aplica
- ✓ Capacitación en manejo de estrés y motivacional
- ✓ No aplica
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Informar al personal de manera periódica para despejar dudas sobre las politicas, manuales, etc
- ✓ Actualización en capacitación para el uso de las tics
- ✓ No aplica
- ✓ Actualizar y hacer del conocimiento del personal los manuales
- ✓ No se
- ✓ No se
- ✓ Seguir informando
- ✓ Seguir estableciendo controles para mejora
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No se
- ✓ Sin comentario
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ Que se actualicen y mejoren los sistemas informativos, ir a la vanguardia con la innovación de las TIC's, para un mejor desenvolvimiento Institucional en cuanto a tecnología se trata.



- ✓ Que se continúen con las actividades necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades y correcto funcionamiento del control interno en las dependencias. Responsable: Coordinadora Gral. De Admón.y Control Pptal. De la Secretaría de Gobierno.
- ✓ Manejar encuestas de desempeño a trabajadores de confianza y base para conocer realmente sobre el conocimiento que tienen en el area que labora para evitar riesgos
- ✓ Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican
- ✓ Capacitación acerca del uso y manejo de las mencionadas plataformas
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Simplificar funciones en ciertas areas
- ✓ Que se continúen con las revisiones de control interno, para una mejora continua. Responsable de revisión: Órganos de control interno.
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican
- ✓ Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ No aplica

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican
- ✓ La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.
- ✓ Dar a conocer esta herramienta del portal de transparencia para la consulta de cualquier persona
- ✓ Crear un sistema de comunicacion a nivel Secretaria



- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Que se sigan llevando a cabo. Responsable: Coordinación Gral. De Admón. Y Control Pptal. De la Secretaría de Gobierno.
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Seguir generando documentación con la información requerida y correspondiente a cada tramitología con todos los elementos necesarios para su revisión. Responsable: Subsecretario de Desarrollo político.
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ No se
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Seguir comunicando
- ✓ Se puede mejorar
- ✓ No se
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Seguimiento de reportes en caso de que se den, para la mejora
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Capacitación en motivación y antiestres
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Crear un sistema de comunicacion a nivel Secretaria
- ✓ Dar a conocer el portal de transparencia
- ✓ Mejorar la plataforma de transparencia
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ No aplica
- ✓ Dar información en tiempo y forma para seguir proporcionando servicio de calidad
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area

SUPERVISIÓN

- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ No aplica
- ✓ Tomar en cuenta al personal de cada area
- ✓ No se
- ✓ Seguir realizando autoevaluaciones
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ Que se lleven a cabo mas cursos para mejorar el desempeno del personal
- ✓ Que se evaluen a todo el personal



- ✓ Sin propuestas
- ✓ Manejar encuestas de desempeño a trabajadores de confianza y base
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Platicas motivacionales al personal
- ✓ Físico y electrónico
- ✓ Platicas de información y motivacional
- ✓ Sin comentario
- ✓ No aplica
- ✓ Mejorar la comunicacion
- ✓ No aplica
- ✓ Seguir comunicando
- ✓ No se
- ✓ Se propone encuestar a todo el personal, no unicamente de base
- ✓ Crear buzón físico para la identificación de quejas de personal ajeno a la subsecretaria
- ✓ Que se continúe con actividades de detección de problemas para su posible solución y que no afecte a la institución. Responsable: control interno designado.
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Seguir llevando a cabo las autoevaluaciones para mejora de la unidad admtiva. Responsable: control interno designado.
- ✓ El area encargada de este punto es la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo
- ✓ Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican
- ✓ La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.
- ✓ No aplica
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ Se tiene en fisico y electronico en la subdireccion de planeacion y desarrollo administrativo de la coordinacion general
- ✓ No aplica

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

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.

**SECRETARIA DE GOBIERNO**

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	7.38 Pts.	62.87 Pts.	19.71 Pts.	89.96 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	17.31 Pts.	76.99 Pts.	0.0 Pts.	94.29 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.79 Pts.	73.63 Pts.	14.7 Pts.	92.11 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	57.13 Pts.	33.5 Pts.	90.63 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7.08 Pts.	71.75 Pts.	13.55 Pts.	92.4 %
Total				91.88%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.81 Pts.	50.58 Pts.	31.27 Pts.	89.66 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	10.56 Pts.	69.26 Pts.	12.87 Pts.	92.66 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	10.06 Pts.	67.26 Pts.	15.97 Pts.	93.27 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.95 Pts.	55.82 Pts.	32.22 Pts.	91.98 %
Total				91.89%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.75 Pts.	56.86 Pts.	32.48 Pts.	92.06 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.08 Pts.	57.67 Pts.	32.85 Pts.	92.6 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	58.63 Pts.	33.38 Pts.	92.0 %
Total				92.22%
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.	58.5 Pts.	34.5 Pts.	93.0 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.71 Pts.	60.37 Pts.	26.46 Pts.	93.55 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	8.32 Pts.	86.95 Pts.	0.0 Pts.	95.28 %
Total				93.94%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	10.67 Pts.	72.72 Pts.	10.75 Pts.	94.12 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	7.19 Pts.	72.79 Pts.	14.28 Pts.	94.27 %
Total				94.2%