

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**

Logo de Sonora con el nombre "SONORA" en letras grandes y "TIERRA DE OPORTUNIDADES" debajo. El logo superior consiste en cuatro formas geométricas de colores que se parecen a los símbolos de las cuatro direcciones.
SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES



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	



SECRETARÍA DE GOBIERNO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE GOBIERNO se realizó el día 01 de Diciembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 39 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) SECRETARÍA 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) SECRETARÍA DE GOBIERNO (SEGOB), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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.

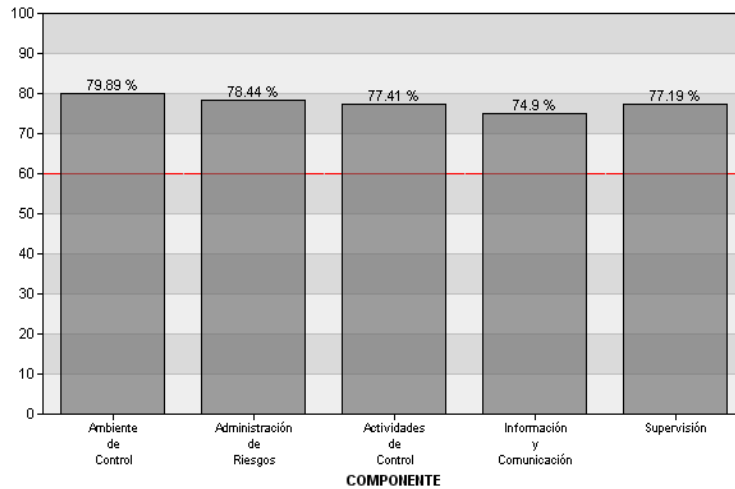
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SEGOB, corresponden a 39 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.89 %	Aceptable
Administración de Riesgos	78.44 %	Aceptable
Actividades de Control	77.41 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.9 %	Aceptable

Supervisión	77.19 %	Aceptable
TOTAL	77.57 %	Aceptable



La calificación global del (la) SECRETARÍA DE GOBIERNO (SEGOB) se valoró con 77.57 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

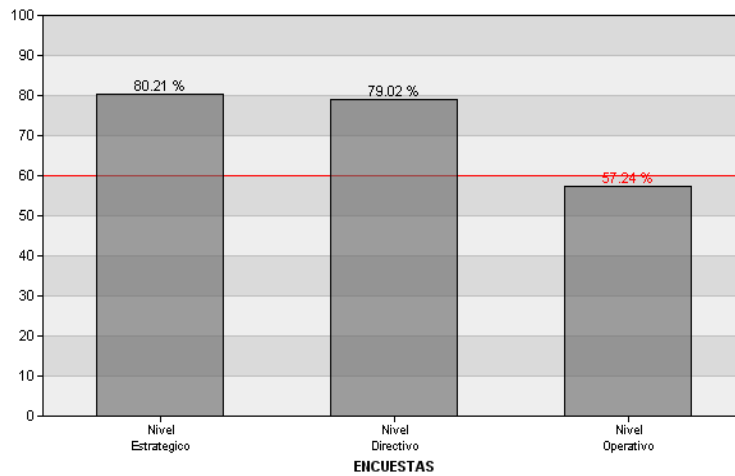
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.89% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.9%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	79.89 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	82.29 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.9 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.73 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.71 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.8 %	Aceptable
Administración de riesgos	78.44 %	Aceptable
6 Definir objetivos	76.0 %	Aceptable

7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.57 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	74.47 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	84.71 %	Muy Buena
Actividades de control	77.41 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	78.33 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.77 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	77.14 %	Aceptable
Información y comunicación	74.9 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	75.24 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	77.78 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	71.67 %	Aceptable
Supervisión	77.19 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	78.38 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	76.0 %	Aceptable
Total	77.57 %	Aceptable

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 80.21%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 57.24%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Mayor capacitación de los lineamientos que se ejecuten.
- ✓ Dar continuidad a las evaluaciones de Desempeño
- ✓ Difusión permanente de la ley estatal de responsabilidades del estado de sonora y demas normatividad relativa y aplicable
- ✓ Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de alguna Dependencia o Entidad de la Administración de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Atención personalizada a grupos sociales, identificar posibles riesgos, evaluarlos, tratarlos y monitorearlos.
- ✓ Seguimiento y atencion continua
- ✓ Difusión y sensibilización
- ✓ Elegir un servidor público interno para que evalúe los resultados del personal y si este cumple con los objetivos institucionales, generando un reporte trimestral al jefe inmediato.
- ✓ Elegir el mejor perfil en base a exámenes y entrevistas.
- ✓ Ibid
- ✓ Misma
- ✓ No hay claridad en cuanto al Control Interno.
- ✓ La Evaluacion de Desempeño, se aplica unicamente para personal basificado, la propuesta de mejora, es que se amplie la aplicacion a personal de confianza, basificada y temporal.
- ✓ Los funcionarios no tienen claridad sobre sus sueldos, funciones, descripción de puesto, etc. No hay un seguimiento puntual de Recursos Humanos sobre de lo que ellos se espera. Tampoco hay sesiones de información con Isssteson y otras instancias. No hay divulgación de un código de ética, de obligaciones de transparencia, cursos sobre conflictos de interés, etc. En general, la comunicación podría mejorar mucho hacia delante.
- ✓ Se propone que se realicen capacitaciones mas continuas
- ✓ Mejora, la difusión del ordenamiento estructural, así como conozca de cerca la delimitación de sus facultades y funciones.
- ✓ Aplicar las acciones de mejora que se presentan en los informes trimestrales del comite
- ✓ Se requiere la contratacion de personal que permita la obtencion de los objetivos y buena operacion de la institucion
- ✓ Contar con una mejor estructura
- ✓ Los lineamientos de mantenimiento con las empresas que nos prestan bienes inmuebles, sea mas estricto y se acuerde un lapso de tiempo corto/prudente para realizar el manteniendo que se requiera.
- ✓ Se actualice con un periodo de tiempo mas corto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se analiza el Código de Ética, intentando dar cabal cumplimiento al Código de Ética
- ✓ Se hace constante difusión en el interior de la Secretaría el Código de Ética
- ✓ Falta mayor difusión para detectar de forma oportuna los riesgos mencionados con anterioridad.
- ✓ Vinculación a la agenda 2030 con el plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Establecer políticas públicas encaminadas a la prevención de riesgos
- ✓ Impartir cursos de capacitación y sensibilización al personal de la dependencia relacionados con la corrupción institucional
- ✓ Mejora en las capacitaciones
- ✓ Actualización periódica de la agenda de riesgos
- ✓ Hacer una agenda de los posibles riesgos y monitorearlos.
- ✓ Poner más medios para que el personal o ciudadanía en general pueda reportar de manera anónima algún acto de corrupción.
- ✓ Hacer un análisis cada trimestre referente al cuadrante de la matriz en que se encuentran ubicados, y proponer mejoras y acciones.
- ✓ Inexistente
- ✓ Se obligue al servidor público, conocer y dominar el Plan Estatal de Desarrollo, para trabajar por un bien común.
- ✓ No hay manuales o información al respecto.
- ✓ No hay control interno.
- ✓ No hay acciones de mejora
- ✓ Hacer de conocimiento y aplicación a todos los servidores públicos de los nuevos cambios que se establezcan
- ✓ No hay acciones de mejora
- ✓ Elaborar el programa interno y que sea avalado por la coordinación estatal de protección civil
- ✓ Mayor orientación y capacitación al personal en el tema de corrupción
- ✓ Tomar acciones definitivas cuando se detecta alguna irregularidad
- ✓ Las anteriores
- ✓ Como propuesta, se recomienda la solvencia de los riesgos detectados

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Atención y seguimiento para su cumplimiento
- ✓ Modernización de las TIC's
- ✓ Alimentarla las bases de datos.

- ✓ A través del Código de Ética se busca que las y los funcionarios del Gobierno Estatal desempeñen sus labores de manera idónea y con lo anterior logra reducir los riesgos mencionados.
- ✓ Actualizar la matriz de riesgos para mejorar las actividades de control interno.
- ✓ Sin propuestas de mejora.
- ✓ Las anteriores.
- ✓ Contar con un sistema interno de comunicación dentro de cada secretaria que incluya sus unidades administrativas que dependen de la misma
- ✓ No hay acciones de mejora
- ✓ No hay acciones de mejora

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualización y modernización de las plataformas
- ✓ Modernización de herramientas tecnológicas
- ✓ Los medios de comunicación con los que se cuenta son suficientes.
- ✓ Dar mayor difusión al personal para que conozca estas instituciones y procedimientos.
- ✓ Contar con buzón de quejas y sugerencias
- ✓ No hay propuesta de mejora
- ✓ N/d
- ✓ Sin propuesta de mejora
- ✓ N/d

SUPERVISIÓN

- ✓ Hacer las propuestas de mejora continua.
- ✓ Buscar acciones para promover y difundir.
- ✓ Supervisión permanente
- ✓ No hay propuesta de mejora.
- ✓ Actualización continua
- ✓ Encuesta larga.
- ✓ Que la administración realice supervisión permanente sobre el órgano de control interno
- ✓ Encuesta larga.
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Que se realicen las acciones correctivas apropiadas al órgano de control interno
- ✓ Sin propuestas.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Aumentar las Capacitaciones e incentivos relacionados con la institución
- ✓ Atender la evaluación del personal sobre las presiones que influyen en sus áreas de responsabilidad
- ✓ Actualización
- ✓ Encargados de areas administrativa y operativa haran la instrumentacion adecuada para su correcto accionar
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ Seguimiento y atención
- ✓ Fortalecimiento al servicio civil de carrera mediante la actualización de los perfiles de puestos
- ✓ Actualizar constantemente la agenda de riesgos
- ✓ Incrementar el número de personal
- ✓ Difusión por parte de los niveles estratégicos y directivos
- ✓ Difusión en los niveles altos
- ✓ Encargados de areasa dministrativas y operativas.
- ✓ Personal encargado del area administrativa y operativa encargado de observar y modificar procedimientos en caso de faltas.
- ✓ Los encargados de los organos administrativos y operativos dentro de la direccion deberan prestar especial atencion.
- ✓ Los coordinadores de las areas administrativas y operativas deberan enfocar esfuerzos en aras de cumplir con los programas de promocion y prevencion para mejorar la funcion publica.
- ✓ Que se le informe a personal
- ✓ Seguimiento y atención
- ✓ Capacitación y fortalecimiento al servicio
- ✓ Actualización de los perfiles de puesto
- ✓ Actualizaciones periódicas
- ✓ Es importante una revisión o actualización periodica de la agenda de riesgos
- ✓ Actualizarlas cada año y/o cuando se publiquen nuevas disposiciones legales, que apliquen a la administración publica estatal
- ✓ Difusión de los códigos de conducta y ética.
- ✓ Definir y crear el Programa, Políticas, plan de seguimiento. El responsable debe ser el encargado de control interno y a su vez el comité de control interno.
- ✓ Diagnósticos y cuestionarios periódicos sobre Control Interno al interior de la institución, por parte del responsable del COCODI
- ✓ Capacitaciones, talleres para el personal.

- ✓ Capacitaciones, autoalizaciones
- ✓ Actualización de las políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño.
- ✓ Actualizarse para facilitar su consulta
- ✓ Programa de conferencias del código de ética.
- ✓ Responsable rrhh
- ✓ Retroalimentación por parte del órgano de gobierno
- ✓ Llevar un registro de las conferencias y evaluaciones
- ✓ Identificación y control de riesgos, responsables del COCODI.
- ✓ Capacitación y autoevaluacion
- ✓ Capacitacion, autoalizaciones
- ✓ No se actualiza periódicamente. Control interno
- ✓ Establecer procedimiento para las evaluaciones periódicas de los perfiles de puesto, a su vez tener siempre bien actualizados los perfiles. Control interno
- ✓ Realizar el procedimiento correspondiente para la creación y calendarización de las evaluaciones correspondientes, al igual el procedimiento para determinar las reponsabilidades correspondientes.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Celeridad en las acciones a tomar por parte de control interno para implementar los procedimientos para una correcta ejecución
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor capacitacion
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Normatividad aplicable
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Mayor difusion

- ✓ Mejores practicas para otorgar un servicio eficiente
- ✓ Coordinación de direcciones y planeación estratégica para mejorar la operatividad de la institución
- ✓ Difusión y sensibilización por parte de los niveles estratégicos y directivos
- ✓ Mayor capacitaciones por parte del área competente en la materia.
- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ En estudio.
- ✓ En estudio
- ✓ Mayor difusión del programa
- ✓ Actualización de documentación para el Control Interno.
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Continuar con el cumplimiento de las acciones relacionadas al programa de trabajo de control interno.
- ✓ Actualización periódica de la Agenda de Riesgos.
- ✓ Mejorar la comunicación interna.
- ✓ Alinear los cursos de capacitación a las necesidades del personal del área.
- ✓ Actualizar los manuales de organización y procedimiento de acuerdo a las necesidades y dinámicas de la Unidad Administrativa.
- ✓ Mejorar y actualizar los manuales de procedimientos y organización.
- ✓ Políticas de gobierno de abierto y publicación de datos del trabajo que realiza cada unidad administrativa.
- ✓ Seguimiento y atención continua.
- ✓ Fortalecimiento al servicio civil de carrera mediante la actualización de los perfiles de puestos
- ✓ Publicación y difusión del Código de Conducta.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la Institución.

- ✓ Capacitación para establecer y comunicar al personal el objetivo del control interno.
- ✓ Actualización del portal de transparencia trimestralmente.
- ✓ Atender las recomendaciones de la Contraloría a los Reportes Trimestrales de Control Interno y Administración de Riesgos.
- ✓ Gerentes y enlaces.
- ✓ Se requiere mayor difusión del Reglamento interno de Trabajo y mejorarlo.
- ✓ Agendar eventos con anticipación, todas las dependencias
- ✓ Se requiere Reglamento Interno de Trabajo, difundirlo y mejorarlo.
- ✓ Difusión y sensibilización por parte de niveles estratégicos y directivos
- ✓ Mejorar las definiciones de los riesgos para poder identificarlos mas facilmente.
- ✓ Actualización periódica de la agenda de riesgos
- ✓ Colocar letreros informativos con elementos compactos de información fáciles de recordar, promoviendo acciones de Ética y buena conducta.
- ✓ Mayor capacitación sobre procedimientos de seguimientos de acciones para mejorar el control interno en la materia de Ética y conducta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Areas administrativa y operativa
- ✓ Actualizar los documentos de estrategias
- ✓ Administración de riesgos según su impacto
- ✓ Seguimiento
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ Actualización de los programas estrategicos y que sean mas entendibles para todos los niveles de la institución
- ✓ Actualizar permanente mente los documentos de ci
- ✓ Cursos de capacitación y sesibilazción para personal de la institución relacionados con los diferentes tipós de corrupción
- ✓ Es importante una revisión o actualización periodica de los diferentes tipos de riesgos
- ✓ Areas administrativa y operativa encargados de ejecutar las acciones pertinentes
- ✓ Areas administrativa y operativa
- ✓ Mejorar la identificación de acciones preventivas y paliativas en caso de no tenerse soluciones inmediatas.

- ✓ Promover la participación de todos los niveles para exponer estos riesgos indicados en el punto 4. Utilizar buzones de quejas y denuncias internas anónimas.
- ✓ Las Acciones del COCODI deben complementarse con información de todos los niveles. Para eso se requeriría capacitación.
- ✓ Creación de un Boletín interno informativo.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Actualización permanente de documentos de control interno
- ✓ No se cuenta con acciones de mejora
- ✓ Mejorar la evidencia documental de la supervisión de actividades del personal.
- ✓ No se tienen identificados riesgos en materia de control interno.
- ✓ Mejorar el monitoreo de la MIR.
- ✓ Seguimiento continuo
- ✓ Actualizar los documentos estratégicos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Establecer una carpeta destinada a estos oficios y memos. COCODI
- ✓ Hace falta establecer el procedimiento correcto para la detección, identificación, análisis y seguimiento a los riesgos de corrupción. Control Interno
- ✓ Mejorar el procedimiento para determinar la relevancia de los riesgos y calendarizarlos para su correcta atención. COCODI
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Procedimiento para el cumplimiento del POA, control interno
- ✓ Capacitación
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Conferencia por parte del órgano competente sobre la administración de riesgos
- ✓ Conferencia por parte del órgano correspondiente sobre la administración de riesgos
- ✓ Reuniones internas para planeación.
- ✓ Cuestionarios y Diagnósticos del Comité
- ✓ Incluir en la Matriz de Riesgos los actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y de otras irregularidades.
- ✓ Calendarización de reuniones.
- ✓ Continuidad y capacitación
- ✓ Capacitación y actualización

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ El encargado del area tecnologica de la direccion se encargara de los lineamientos correspondientes
- ✓ Personal administrativo y operativo encargado de vigilar la correcta funcion del personal.
- ✓ Area administrativa sera la encargada de informar y observar su correcta ejecucion
- ✓ No.
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ capacitación
- ✓ Análisis de desempeño.
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Actualización de las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos, etc. Titular del COCODI.
- ✓ capacitación
- ✓ MO
- ✓ Establecer controles de mantenimiento
- ✓ Establecer políticas para los resguardos con asignación de claves de acceso.
- ✓ Control interno y encargado de sistemas
- ✓ NO TENGO PROPUESTAS AL RESPECTO
- ✓ Si no se cuentan con los programas, diseñar y establecer criterios para las actividades y controles.
Programa de seguimiento. COCODI
- ✓ NO TENGO PROPUESTAS AL RESPECTO
- ✓ capacitación
- ✓ capacitación
- ✓ capacitación
- ✓ NO TENGO PROPUESTAS AL RESPECTO
- ✓ Crear la documentación correspondiente respecto a control interno de cada unidad administrativa, a su vez, analizar y en su caso actualizar las políticas y manuales correspondientes.
- ✓ En estudio
- ✓ En estudio
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Revisiones y actualizaciones con mayor frecuencia
- ✓ Capacitaciones frecuentes
- ✓ Mayor frecuencia de revisiones
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Se requiere una revisión general del Manual de Organización y la generación o vigilancia de la operacion de un reglamento interno de Trabajo.
- ✓ Reforzar al área de RRHH y generar programas de capacitación general.
- ✓ Formas de que el pesonal en todos los niveles pueda exponer sus opiniones de mejora.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Administrar los riesgos de acuerdo a su impacto
- ✓ No hay
- ✓ Administrar los riesgos
- ✓ Administrar los riesgos eficientemente
- ✓ No hay
- ✓ No hay
- ✓ El area administrativa sera la encargada de observar su correcto funcionamiento
- ✓ El area administrativa sera la encargada de observar su correcto funcionamiento
- ✓ Se requiere generar mecanismos para que el personal exprese con confianza sus observaciones. Ya sea buzones internos o mas juntas de trabajo con el personal para estos puntos específicos.
- ✓ Se debe generar el proceso indicado en el punto1 y darlo a conocer y capacitar sobre el mismo
- ✓ Generar trípticos ó correos informativos en la materia para ser distribuidos externamente.
- ✓ Administrar los riesgos en base a su impacto
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Utilización de recursos digitales
- ✓ Notificaciones en general utilizando redes
- ✓ Actualización frecuente de los sistemas de información
- ✓ Capacitación
- ✓ Procesar correctamente los datos obtenidos para su correcta función y utilización de los mismos.
- ✓ Capacitación
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Capacitación
- ✓ Establecer el procedimiento para informar a las partes externas sobre la confidencialidad de la información.
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Establecer politicas y procedimientos. COCODI
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Sin propuestas de mejora.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento

SUPERVISIÓN

- ✓ El area administrativa sera la encargada de observar su correcto funcionamiento
- ✓ El area administrativa sera la encargada de observar su correcto funcionamiento

- ✓ No hay
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Sin propuestas de mejora.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Identificar, analizar, crear y calendarizar las encuestas de supervisión tanto internas como a terciarios. Control interno
- ✓ Realizar una correcta identificación y evaluación de los problemas de control interno para su comunicación. COCODI y control interno
- ✓ No tengo respuestas al respecto
- ✓ No tengo propuestas al respecto
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas por el momento
- ✓ Mayor numero de evaluaciones
- ✓ Mayor capacitación para el manejo de evaluaciones
- ✓ Muchas de las comunicaciones de control interno del personal son manifestadas en forma verbal y las gerencias toman acciones correctivas, pero se debe fortalecer al área de RRHH para que se generen procedimientos rutinarios de control y seguimiento sobre estos tópicos de control interno.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas evaluaciones
- ✓ Conocerlos
- ✓ Hacen falta mas cursos
- ✓ Que cada cierto tiempo nos den platicas sobre el tema
- ✓ Debería de haber algún plan para las responsabilidades de cada quien y que el trabajo sea igualitario
- ✓ Que se interesen por conocer a su personal
- ✓ Involucrar al personal escuchando propuestas e implementarlas en conjunto
- ✓ Las evaluaciones deberían ser cada trimestre o semestre.
- ✓ Hacer mas eficiente la comunicación interna de la empresa
- ✓ Que estas politicas e implementaciones, se las informen a todo el personal
- ✓ Se definan procesos de trabajo e incluyan a todo el personal
- ✓ Si estan documentadas, se debiera de dar seguimiento y revisar periodicamente
- ✓ Que realmente se le de mas difusion si existe, o que se implementen dichas acciones

- ✓ Que debería de existir igualdad para el personal sindicalizado y confianza.
- ✓ El responsable es el gerente de administracion y finanzas, como coordinador de control interno, como propuesta continuar y darle seguimiento al programa de trabajo
- ✓ Implementar mayor tecnología que genere elevados resultados sin tanta documentación
- ✓ Debería existir dentro de la secretaría un área que sea la responsable
- ✓ Si existiera un departamento dentro de la secretaría que pudiese definir con exactitud las funciones y responsabilidades estaría muy bien, además de un sistema que integrara las evidencias para que fuese un proceso automatizado.
- ✓ Control interno
- ✓ Que se lleven a cabo.
- ✓ Que se consideren las capacidades y estudios del personal para incentivar o ofrecer un mejor nivel y/o puesto.
- ✓ Que se tomaran en cuenta
- ✓ Implementar y actualizar el sistema para su captura de información.
- ✓ Obligatoriedad de tomar 1 curso de Cecap por servidor publico cada cierto tiempo.
- ✓ Ejecución legal del Manual de Organización
- ✓ Se propone que las Evaluaciones de Desempeño se aplique a todos los cargos, tanto altos como basificados, y que tenga una repercusión administrativa o incentivo dado sea su caso.
- ✓ La correcta y legal aplicación del Código de Ética y conducta
- ✓ Establecer un sistema/plataforma a nivel estatal para recepción de documentación oficial para agilizar la tramitología gubernamental y generar respuestas más rápidas.
- ✓ Se encuentra actualizado y es eficiente
- ✓ Desconozco o no aplica
- ✓ Hacer mas capacitaciones al personal
- ✓ Seguir trabajando en equipo para mejorar y cumplir con las responsabilidad de cada personal
- ✓ No aplica
- ✓ Lic.javier durazo gte de admon
- ✓ No existen.
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir los elementos de control
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir los elementos de control
- ✓ Comunicacion acertiva entre gerentes y su personal
- ✓ Metodos mas eficientes para el manejo y actualizacion de la documentacion
- ✓ El Perfil de Puestos es eficiente
- ✓ Manejo de los diferentes y variados horarios dentro de las areas
- ✓ Proceso de análisis
- ✓ Por el momento se encuentra en proceso de estudio y con ello poder realizar mejoras
- ✓ Actas de
- ✓ Integrantes de COCODI
- ✓ Los titulares deben tener el conocimiento para la administracion adecuada de la entidad a la cual estan asignados.

- ✓ Mayor difusión a todo el personal
- ✓ Tomar en cuenta a todo el personal por igual dejando de lado sindicalizados y de confianza. Que el trato sea igualitario.
- ✓ Responsable de ejecutarlas es el gerente de administración y finanzas quien es el coordinador de control interno. Continuar con el programa de trabajo
- ✓ Mayor difusión a código de ética y conducta
- ✓ Todo el personal
- ✓ Trato cordial y igualitario para todo el personal.
- ✓ Que se realicen evaluaciones efectivas para equilibrarlas.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Que tengan buen juicio justicia y equidad en el personal sea igualitario para todo el personal tanto sindicalizado y confianza
- ✓ Coordinador de control interno gerente de admón y finanzas y continuar con el programa de trabajo
- ✓ Todo el personal
- ✓ El responsable el gerente de administrador y finanzas continuar con el trabajo.
- ✓ Coordinador de control interno
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Gerente de administración y finanzas coordinador de control interno continuar el trabajo
- ✓ Tomar en cuenta al personal por igual por que cada día somos mejor y mejores trabajadores
- ✓ Mayor difusión
- ✓ El responsable de ejecutar es el coordinador de control interno gerente de administración y finanzas, propuesta es continuar con el programa de trabajo.
- ✓ Que el trato sea igualitario para todo el personal tanto sindicalizado como de confianza

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Propuestas en trámite obtenidas de mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de administración de riesgos
- ✓ Canalizar recursos para dar solución al seguimiento de los riesgos.
- ✓ Responsable enlace de la admón de riesgos seguir con el programa de admón de riesgo
- ✓ El responsable es el enlace de la administración de riesgos, seguir con el programa de administración de riesgos.
- ✓ Canalizar recursos para dar solución al seguimiento de los riesgos
- ✓ Propuesta realizada en trámite en mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de administración de riesgo
- ✓ Propuesta en trámite basadas en mesa de trabajo y ejecutadas por el enlace de admón de riesgo

- ✓ Propuestas realizada en mesas o en tramite por mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de admon de riesgos
- ✓ Propuesta en trámite basadas en mesa de trabajo y ejecutadas por el enlace de administración de riesgo
- ✓ Canalzar recursos para dar solucion de los riesgos
- ✓ Responsable de riesgos y cumplirlo ampliamente
- ✓ Canalizar recursos para dar soluciones al seguimiento de los riesgos
- ✓ Responsable es el enlace de la administración de riesgo y se propone seguir con el programa de administración de riesgo .
- ✓ Propuestas en tramite basadasen mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de administracion de riesgos
- ✓ Propuestas realizadas en mesas de trabajo o entramite ejecutadas por el enlace administrativo de riesgo
- ✓ Propuestas en tramite de mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de admon, de riesgos.
- ✓ Continuar el contacto entre gerencias y personal para informar sobre cambios significativos a la institucion
- ✓ Seguir instruyendo a los servidores publicos sobre las sanciones y amonestaciones por actos de corrupcion
- ✓ Continuar con programas de seguridad para el bien del trabajador
- ✓ Mayor claridad en cuanto a objetivos
- ✓ Desconozco
- ✓ En proceso de análisis
- ✓ Proceso de análisis
- ✓ Gerentes y direccion
- ✓ En proceso de análisis
- ✓ Propuestas realizadas en tramite en mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de la administracion y riesgos.
- ✓ Proceso de análisis
- ✓ Propuestas en tramite basadas en mesas de trabajo y ejecutadas por el enlace de administracion de riesgos.
- ✓ Canalizar recursos para dar solucion al seguimiento de los riesgos.
- ✓ Responsable es el enlace de la administracion de riesgos. Seguir con el programa de administracion de riesgos y cumplirlo cabalmente.
- ✓ Mayor estrategia interna de comunicacion
- ✓ Mayor comunicacion y explciacion de estrategia
- ✓ Insisto con que exista un área y un sistema que realice esta labor.
- ✓ Mantenimiento constante de las instalaciones
- ✓ Sin acciones de mejora
- ✓ No se solventaron los riesgos detectados
- ✓ Que se realicen, documentos medibles o estrategias para reducir el desperdicio por ejemplo, en caso del papel de hoja blanca, que en ocasiones no se le da buen uso.
- ✓ Se pudiera comunicar de manera digital para reducir el uso de papel
- ✓ Se propone seguir trabajando en equipo para cumplir con los objetivos de la institución

- ✓ Se propone seguir informando mas sobre la identificación de riesgos dentro de la institución
- ✓ Seguir trabajando con los factores de riesgo para instruir al personal
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Que se siga promoviendo el evitar este tipo de actos dentro de las instituciones.
- ✓ Mantenimiento constante de las instalaciones.
- ✓ Que se proponga mas el no hacer este tipo de actos
- ✓ Publicar los cambio identificados
- ✓ Dar a conocer evaluaciones
- ✓ Deberian de hacerlo
- ✓ Tener algun buzón
- ✓ Hacernos llegar la informacion
- ✓ Sin propueta
- ✓ Que se implementen planes y politicas para este procedimiento
- ✓ Dar seguimiento al programa de trabajo en administracion de riesgos
- ✓ Dar a conocer la informacion en caso de los riesgos
- ✓ Continua con las reuniones en mesa de trabajos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Hacernos llegar algun documento que lo avale
- ✓ Disponible para apoyar en cualquier actividad de mejora o a implementar
- ✓ Disponible para apoyar en las actividades a mejorar o a implementar
- ✓ Dispuesta a apoyar en cualquier actividad que se vaya a mejorar o implementar
- ✓ Disponible para apoyar las actividades de mejora o a implementar

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Que se elabore un manual de procedimientos
- ✓ Que se elabore un tipo de manual para el uso y administracion de las tic's
- ✓ Disponible para las actividades de mejora o implementacion
- ✓ Hacernos llegar esa información para estar enterados
- ✓ Hacernos llegar la informacion
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Si esto está documentado, hacerlo del conocimiento general
- ✓ Actualizar los manueas de procedimiento
- ✓ Generar un buen control de archivo
- ✓ Ejecucion e implementacion de archivo documental
- ✓ Poner en marcha el archivo documental y su area de trabajo
- ✓ Enviar información para estar enterados
- ✓ Actualizarlos de manuales
- ✓ Tener actualizada la tecnologia ya que son herramientas de trabajo

- ✓ Actualizar los manuales de operaciones y procesos
- ✓ Coordinarse el depto de sistemas con el depto de adquisiciones y recursos materiales
- ✓ Capacitacion, para dominio de las plataformas
- ✓ Actualización mas seguido de manuales.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Ningún comentario
- ✓ Actualizar constantemente la tecnología, ya que son herramientas de trabajo. El responsable de ejecutarlo es recursos materiales y adquisiciones y sistemas. En coordinacion con el departamento de sistemas.
- ✓ Realizar Manual de organización, perfiles de puestos adecuados, manual de procesos y procedimientos actualizados.
- ✓ Actualizacion de los manuales.
- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Mantener el propio manejo de Control Interno dentro de la institucion
- ✓ Continuar con las capacitaciones y orientacion para el propio manejo de las TIC's
- ✓ Mantener actualizados todos los procesos de Control Interno
- ✓ En proceso de análisis
- ✓ La ejecucion e implementacion de archivo documental
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Ejecución e implementación de archivo documental
- ✓ Propuesta en la ejecución e implementación de archivo documental
- ✓ Tener actualizadas las tecnologías y responsables el área de recursos de materiales en conjunto con el área de sistemas
- ✓ Propuesta tener actualizada la tecnología ya que son herramientas de trabajo y el responsable de ejecutar es recursos materiales y adquisiciones en coordinación con area de sistemas
- ✓ Ejecucion e implementacion de archivo documental.
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Actualizar los manuales de organizacion y procedimientos
- ✓ Actualizar la tecnología necesaria para la realizacion del trabajo

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ 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

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ 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

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ 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

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	22.29 Pts.	55.43 Pts.	4.57 Pts.	82.29 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	37.14 Pts.	44.76 Pts.	0.0 Pts.	81.9 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	11.82 Pts.	68.18 Pts.	2.73 Pts.	82.73 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	67.14 Pts.	8.57 Pts.	75.71 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	20.8 Pts.	54.4 Pts.	1.6 Pts.	76.8 %
Total				79.89%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	22.0 Pts.	48.0 Pts.	6.0 Pts.	76.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	25.71 Pts.	52.14 Pts.	0.71 Pts.	78.57 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	22.98 Pts.	49.79 Pts.	1.7 Pts.	74.47 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	14.12 Pts.	63.53 Pts.	7.06 Pts.	84.71 %
Total				78.44%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	10.0 Pts.	60.83 Pts.	7.5 Pts.	78.33 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	7.74 Pts.	61.29 Pts.	7.74 Pts.	76.77 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	68.57 Pts.	8.57 Pts.	77.14 %
Total				77.41%
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.	66.67 Pts.	8.57 Pts.	75.24 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	21.67 Pts.	51.67 Pts.	4.44 Pts.	77.78 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	18.33 Pts.	53.33 Pts.	0.0 Pts.	71.67 %
Total				74.9%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	25.95 Pts.	50.81 Pts.	1.62 Pts.	78.38 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	17.6 Pts.	56.0 Pts.	2.4 Pts.	76.0 %
Total				77.19%