

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
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	





SECRETARÍA DE GOBIERNO INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE GOBIERNO se realizó el día 25 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 64 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, 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) 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) SEGOB, 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) 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.

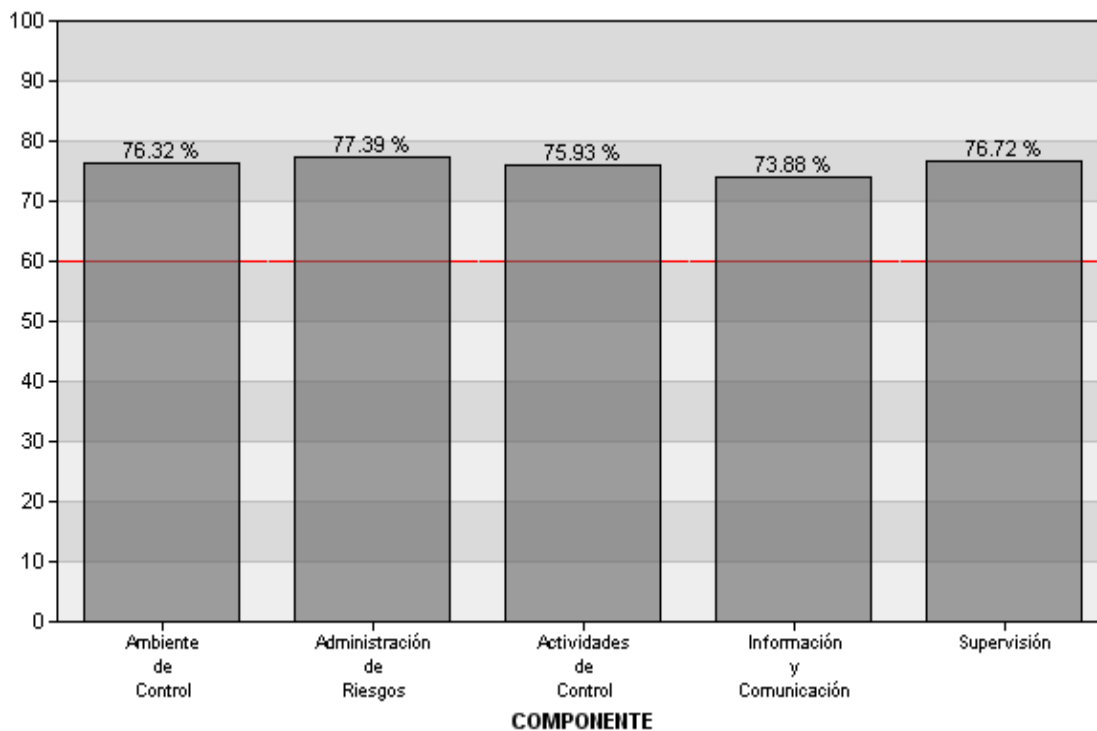
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEGOB. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del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

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.32 %	Aceptable
Administración de Riesgos	77.39 %	Aceptable
Actividades de Control	75.93 %	Aceptable
Información y Comunicación	73.88 %	Aceptable
Supervisión	76.72 %	Aceptable
TOTAL	76.05 %	Aceptable



La calificación global del (la) SEGOB se valoró con 76.05 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.39% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.88%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

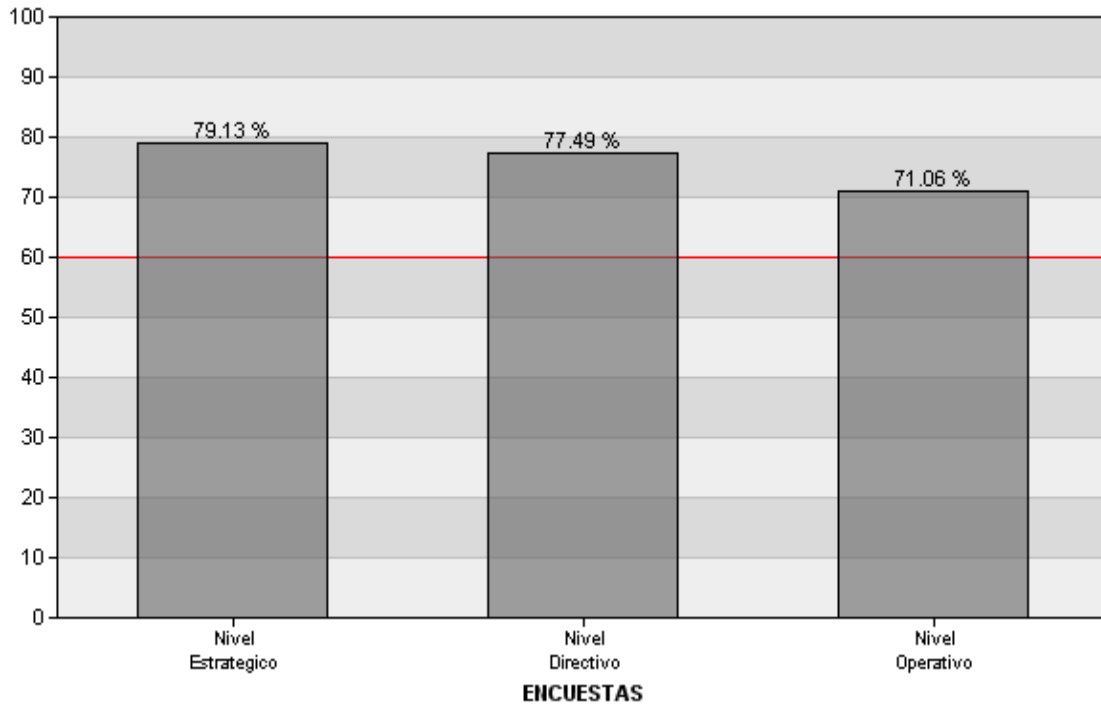
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.32 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	75.51 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.88 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.71 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.58 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	73.9 %	Aceptable
Administración de riesgos	77.39 %	Aceptable
6 Definir objetivos	77.5 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	77.95 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.37 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	76.75 %	Aceptable
Actividades de control	75.93 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	74.62 %	Aceptable



11 Diseñar actividades para los sistemas de información	74.36 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	78.81 %	Aceptable
Información y comunicación	73.88 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	74.58 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.88 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	71.19 %	Aceptable
Supervisión	76.72 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	75.72 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	77.73 %	Aceptable
Total	76.05 %	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 79.13%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 71.06%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Oficialía mayor y control interno
- ✓ Secretario de gobierno y oficial mayor
- ✓ Ejecuta el secretario de gobierno
- ✓ Actualizaciones constantes en caso de cambios y ajustes
- ✓ Secretario de gobierno y oficialía mayor
- ✓ Capacitación constante

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Secretario de Gobierno y Oficialía Mayor
- ✓ Secretario de Gobierno y Oficialía Mayor
- ✓ Secretario de Gobierno y Oficialía Mayor
- ✓ Secretario de Gobierno y Oficialía Mayor

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Secretario de Gobierno y Oficialía Mayor
- ✓ Secretario de Gobierno y Oficialía Mayor

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Secretario de Gobierno y Oficialía Mayor
- ✓ Secretario de Gobierno y Oficialía Mayor

SUPERVISIÓN

- ✓ Secretario de Gobierno y Oficialía Mayor
- ✓ Secretario de Gobierno y el Organo de Control Interno

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Facturas
- ✓ Se checa el perfil de cada persona para el puesto específico lo realiza recursos humanos
- ✓ Realizar el 100% de las metas
- ✓ Capacitación en determinadas áreas
- ✓ Cumplir en tiempo y forma las tareas encomendadas.
- ✓ Se ocuparía un programa de control y sistematizado que permita de manera clara el seguimiento de las gestiones que hace la dependencia.
- ✓ Seguimiento constantes y controles
- ✓ Consideramos que el diálogo entre unidades y la atención entre servidores públicos a sido adecuado.
- ✓ Que existan manuales de operación y manuales de procedimientos sobre el tema de la corrupción
- ✓ Reuniones de información de los logros y metas alcanzadas durante el trimestre
- ✓ Talleres de negociación



- ✓ Programa de control y seguimiento sistematizado que permita de manera fácil realizar los reportes e informes
- ✓ Seguimiento y control a las actividades
- ✓ Todo documento de autorización de cualquier cosa tiene que pasar por varios filtros
- ✓ Manuales y procedimientos
- ✓ Establecer un mecanismo constante de evaluación
- ✓ Implementar un curso de capacitación de mediación a todo el personal por las áreas administrativas
- ✓ En esta etapa se están elaborando propuestas.
- ✓ De manera continua
- ✓ En proceso de proponer modificaciones al manual de procedimientos
- ✓ - realización de pláticas abordando los temas antes mencionados.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ Sabemos que por nivel hay responsabilidades, pero se debe garantizar el cumplimiento de los otros niveles.
- ✓ Evaluar con un buen criterio los perfiles del personal, para garantizar la correcta ejecución de funciones.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos y de organización, esto con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de responsabilidades de los empleados.
- ✓ Contrar con un plan de desarrollo interno, para evidenciar los proyectos y avances de los mismos.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas acciones que reúnan a los colaboradores en el sentido institucional, por ejemplo; evidenciar las mejoras que se tienen como equipo y en lo individual.
- ✓ Llevar un mejor equilibrio y control de la carga de trabajo de los colaboradores empleando un control de carga
- ✓ De parte de los titulares de las unidades darle un seguimiento continuo a cada tema.
- ✓ Llevar a cabo un programa de lineamientos internos en los que se sancione o amoneste la falta de interés en el objetivo y los resultados
- ✓ Evaluaciones a corto plazo
- ✓ Conforme con el cumplimiento de metas los incentivos
- ✓ Evaluaciones a corto plazo por área
- ✓ Calificación sobre las metas del personal
- ✓ Calendario de supervisiones para mejorar las revisiones.
- ✓ Cumplimientos de metas a corto plazo
- ✓ Establecer exámenes de cierto grado para que los colaboradores estén cada vez más expectantes a los nuevos conocimientos adquiridos.
- ✓ Se deben de realizar revisiones periódicas al área de registro civil, y boletín oficial a fin de detectar procesos que puedan ser susceptibles de mejora, estas revisiones deberían de ser de forma periódica y realmente hacerlas sin avisarles, para verificar como se atiende a la ciudadanía en estas áreas y detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos y evitar actos de corrupción. Estas revisiones deben de ser entre contraloría, secretaria de gobierno y fiscalía anticorrupción.
- ✓ Se requiere más personal para la ejecución de tareas de supervisión y detección de áreas de oportunidad para el combate a la corrupción



- ✓ Se debe de evitar la contratacion de personal que no cumple con el perfil para ejercer las funciones que tienen encomendadas. Es increíble que se proceda a la contratacion de personal que no cuenta con el perfil requerido en areas tecnicas.
- ✓ No deberia de permitirse que una unidad administrativa mueva la plaza de confianza o de base a otra area, eso generalmente lo que hace es debilitar a las areas y robustecer otras bajo un criterio discrecional de la o el titular en turno.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ Se requiere capacitación puntual en torno a posibles actos de corrupción que puedan llevarse a cabo, esta capacitación estaria muy bien que se diera en conjunto entre la fiscalia anticorrupcion y contraloria general del estado.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con los servidores (de manera habitual) darles a conocer sus derechos y el hacerles hincapie en cuales son las consecuencias como servidores públicos respecto al realizar actos de corrupción
- ✓ Realizar mesas de tranbajo obligatorias un dia a la semana para que cada departamento exponga sus asuntos, problemas así como al mismo tiempo se exponga la solución. Llevar un consecutivo de cual ha sido el avance respecto a esaspropuestas.
- ✓ Actualización de todo el marco normativo que sea nuevo, modificado, adicionado o reformado, dirigido principalmente al a la dependencia que le atañe por competencia dicha reforma.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ El realizar cada departamento mesas de trabajo una vez por semana para evaluar el constante crecimiento de las metas.
- ✓ Realizar capacitaciones cuando menos por videoconferencia para el personal de la institucion-
- ✓ Realizar de manera urgente la propuesta para nuestros manuales, revisar que coincida con nuestros marcos normativos y esten en apego y extricto sentido a lo que nuestras leyes nos señalan y permiten.
- ✓ Dar a conocer estos formatos y evaluarlos cada determinado tiempo.
- ✓ Entregarlas por escrito a la persona que ingrese para que sea de su conocimiento los objetivos y responsabilidades que tendrá a su cargo.
- ✓ Revisar, analizar y actualiza periódicamente el manual de la organización
- ✓ Es importante que durante el año se haga al menos dos veces un recordatorio del contenido del manual de integridad.
- ✓ Manifestar ante el organo interno la necesidad de un acercamiento entre ambos
- ✓ Acualizarlos
- ✓ Verificar todo los docuemtos a firma los cuales tienen que pasar por cristian arteaga
- ✓ Actualizar el manual de procedimientos
- ✓ Llevar a cabo reuniones periodicas sobre salud laboral con temas que promuevan principios eticos y promoción de la integridad
- ✓ Dar a conocer la evidencia documental.
- ✓ Análisis, revisión y ajuste de la misma cada año.
- ✓ Actualizar el código de conducta de las personas servidoras públicas de la secretaria de gobierno, conforme al nuevo código de ética de la administración pública estatal
- ✓ Socializar más los procedimientos e indicadores de desempeño con los que se cuenta por parte de la secretaria de gobierno.
- ✓ Que sea más eficiente el proceso de comunicar las debilidades y/o deficiencias del control interno identificadas.
- ✓ Que exista un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Que se generen incentivos para el personal aunado a las capacitaciones.



- ✓ Se involucre mas el sentir y la necesidad del empleado operativo para considerar sus situaciones familiares o personales.
- ✓ Aplicar mas la normatividad para cumplir con las debilidades del ente publico
- ✓ Mayor difusion a las capacitaciones.
- ✓ Apegar mas las funciones y facultades de los empleados a las escritas dentro de sus manuales de organizacion, evitando asi la duplicacion de funciones
- ✓ Que se evalúen las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarle a cumplir con sus responsabilidades.
- ✓ Se propone sean personas, operativas reposanbles y de mucho tiempo al que se reconozca por su ardua labor
- ✓ El agilizar los tramites para cualquier contrato de organizaciones prestadoras de bienes y servicios.
- ✓ Las acciones de mejoras es capacitar mas y mejor a todos los servidores publicas para que se haga mas conciencia del trabajo que realizamos para el ciudadano
- ✓ Que todas las propuestas que se soliciten sean subsanadas para asi poder cumplir con todas las peticiones y solicitudes del ciudadano
- ✓ Que se capacite a todo el personal en cuanto a los manuales de organización y proceso, además que se cuenta con mucho servidor capaz de realizar mas actividades de las que desempeña.
- ✓ Que los servidores se capaciten para realizar todo tipo de tramites que se realizan, asi como funciones administrativas de la operación
- ✓ Crear un programa interno de prevención de la corrupción
- ✓ Reformas a los manuales de procedimientos y organización bajo la valoración integral de todos los implicados
- ✓ Mayor intervención de agentes externos sobre la evaluación bajo parámetros preestablecidos y basados en evidencia documental
- ✓ Crear un plan/programación de supervisión
- ✓ Crear formatos de indicadores de desempeño
- ✓ Implementar cursos de capacitación
- ✓ Evaluar el desempeño periódicamente
- ✓ Capacitaciones recurrentes en materia de buen gobierno
- ✓ Generar comisiones internas de mejora regulatoria por dependencia
- ✓ Comités de evaluación
- ✓ La capacitación constante es importante para reforzar las capacidades del personal.
- ✓ Tener actualizados los manuales es de gran ayuda para el desempeño de las funciones.
- ✓ Mantener siempre una buena comunicación es esencial para el fortalecimiento de las debilidades.
- ✓ Que se fomente el respecto por los calores y la normatividad hacia los compañeros
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Capacitación del personal
- ✓ Realizar reuniones de trabajo con el personal una vez a la semana para tratar obetivos, metas cumplidas y mejoras
- ✓ Revisar las acciones de reclutamiento para implementar enriquecerlas
- ✓ Entrevistas y exámenes de actitudes como habilidades por parte del departamento de recursos humanos, para realizar una selección de personal adecuada, que cumpla con los perfiles idóneos para las descripciones de los puestos
- ✓ Trabajar en un nuevo manual de procedimientos actualizado
- ✓ Mejorar en la aplicacion de evaluaciones concretas sobre casos en particular y faltas
- ✓ Capacitación constante en estas áreas, para reforzar las conductas de los servidores públicos.



- ✓ Trabajar en el desempeño puntual de acciones de la responsabilidad civil
- ✓ Estructurar manuales para el actuar interno de las unidades

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Análisis constante de los riesgos.
- ✓ Escribir los puntos de mejora que tenemos mutuamente
- ✓ Estar en constante vigilancia y observación para evitar actos de corrupción.
- ✓ Estrecha comunicación con el personal
- ✓ Tener un sistema digital que implemente el seguimiento en un mismo sistema
- ✓ Hacer no nomas la junta de apertura en las mañanas sino una de mejora continua
- ✓ Mejorar los procesos de integracion de expedientes para desarrollar mejor las capacidades y aptitudes de los colaboradores
- ✓ Mesas de trabajo para que la información también fluya de manera dialogada
- ✓ Mesa de trabajo
- ✓ Planeación de objetivos anuales, semestrales y bimestrales
- ✓ Implementación de programa interno de protección civil
- ✓ Identificación de factores y/o áreas de corrupción
- ✓ Mayor inversión en inspección y vigilancia de cualquier actividad gubernamental que implique gasto o cobro de recursos.
- ✓ Mayor control interno sobre el personal operativo de la mitigación de riesgos
- ✓ Creación de mesas de cooperación y coordinación entre las distintas áreas de la dependencia
- ✓ Mas programas para actualizacion de registros y de correccion para el beneficio del ciudadano
- ✓ Las personas involucradas ya nose encuentran en la institucion ya que se tomaron las medidas necesarias para poder combatir las
- ✓ Que se consideren los factores de riesgo (incentivos y/o presiones, oportunidad, actitud de servidores públicos) para identificar riesgos de corrupción, fraude, abuso y desperdicio, a través de capacitaciones.
- ✓ Se propondra que cada vez que se realicen actualizaciones de manuales, ley y reglamento se le sea notificado a todos los niveles de la institucion
- ✓ Analizar detalladamente los riesgos que se tienen para estimar su relevancia
- ✓ Mayor flujo de información, mesas de trabajo donde se dialoguen los cambios con todos los departamentos y posteriormente bajar la información a los demas servidores
- ✓ Difusión de la información, así como bajar al personal las responsabilidades en las que incurren al cometer actos ilicitos y contrarios a nuestra legislacion
- ✓ Informar sobre cambios significativos asi no los riesgos asociados
- ✓ Dar a conocer toda la evidencia en materia de propuestas de riesgos.
- ✓ Análisis de proyectos y programas solicitados para implementarse en determinado momento.
- ✓ Implementar una mayor comunicación en relación con condiciones externas e internas que afectan la institución.
- ✓ Replicar las capacitaciones que las distintas areas llevan a cabo.
- ✓ Considero que en materia de riesgos se fomenta la parte preventiva
- ✓ Se requiere mayor difusion de objetivos
- ✓ Darlas a conocer.
- ✓ Dar a conocer toda la documentación que nos pueda servir de soporte.
- ✓ Realizar mesas de trabajo y turnar comunicados a las demas direcciones respecto a los cambios de trabajo



- ✓ Realizar evaluaciones periodicas, hacer modificaciones a nuestros sistemas de trabajo en donde existan las estrictas prohibiciones y bloqueos para que no de paso a la corrupcion y realizar actos indebidos
- ✓ Realizar mensualmente reuniones con todo el personal y a manera de revision de los objetivos incentivarlos a quereer cumplir con ellos y de forma memorable realizar mencion honorifica a los empleados que desempeñaron mejores objetivos y rendiciones durante el mes.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ Estructurar un marco o acuerdo que contemple los riesgos y hacerlo saber, comunicarlo a todo servidor publico
- ✓ Deberia de promoverse una pagina web para denuncia de funcionarios que incurran en corrupcion
- ✓ Establecer mejor los procesos.
- ✓ Establecer las funciones pertinentes.
- ✓ Realizar las funciones con profesionalismo y dedicación.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ Establecer medios de comunicación y defunción.
- ✓ Evidencia
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Evaluaciones a corto plazo por empleado
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ Que los términos específicos sean recordados en base a las acciones de cumplimiento de objetivos y trabajados para su comprension
- ✓ Que se trabaje con entera transparencia en cada una de las areas de la unidad
- ✓ Se verifica todo gestion y se archiva
- ✓ Se factura todo
- ✓ Todo se archiva
- ✓ Se visita los municipios para buscar como apoyar en sus gestiones ante las diferentes secretarias
- ✓ Sí, confidenciales.
- ✓ Definir un programa automatizado que permita dar seguimiento puntual a todas las actividades
- ✓ Los servidores públicos deben actuar siempre respetando los derechos laborales y normas institucionales

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Siempre en proceso de mejora
- ✓ Se propone cumplir con el 100% de las metas para generar una disciplina laborar
- ✓ No se maneja recursos en niveles de director
- ✓ Area de recursos humanos
- ✓ Área de recursos humanos
- ✓ - fomentar la realizacion de dinamicas de fortalecimiento.
- ✓ Área de recursos humanos



- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ Mejorar los manuales de procedimientos y organización
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ Debe de especificarse al inicio de ejercicio de funciones de cualquier nivel directivo el que se le entreguen las funciones generales y específicas que se deben de cumplir.
- ✓ El gobierno debe de lograr la autosuficiencia en el desarrollo e implementación de sistemas tratando de evitar la contratación de empresas de desarrollo.
- ✓ Hacer mejoras a los sistemas, actualizarlos
- ✓ Mejoras a nuestros sistemas
- ✓ Se deben de realizar reuniones internas con el fin de darle seguimiento a estos temas
- ✓ Revisar habitualmente los reportes de actividades de cada servidores, valorar si esta cumplimiento con sus objetivos y de ser lo contrario indagar en porque se esta suscitando el acontecimiento
- ✓ Darlas a conocer.
- ✓ Darlas a conocer.
- ✓ Actualización periodica de manuales y lineamientos
- ✓ Actualizaciones periodicas
- ✓ Mejorar el sistema de captura existente que permita el control de los p'rosos hasta la solución de las gestiones planteadas.
- ✓ Cambios a los sistemas informaticos que contemplen los reportes de metas y trabajo realizado de otras areas que se dividen del departamento
- ✓ Se requiere realizar manuales actualizados y revisarlos conforme a las nuevas reformas de la legislación aplicable, así como detallar cada procedimiento de los actos que contempla la institución
- ✓ Actualización de los sistemas, realizar mejoras conforme a los actos que se van suscitando dia con dia
- ✓ Mostrar a todos los servidores y enseñarles el proceso de cada uno de ellos
- ✓ Que todas las actas ya se encuentren en el sistema federal para asi poder brindar un mejor servicio
- ✓ Que las actividades que despeña cada uno sean equitativas para todo el personal
- ✓ Revisión semestral de todas las políticas de la dependencia
- ✓ Mayor inversión con miras a una transición con visión de gobierno electrónico
- ✓ Mayor segregación dentro de los procesos que realizan las distintas dependencias. Sobre todo en el caso de los servicios que se brindan a la ciudadanía
- ✓ Es importante contar con el equipo adecuado para el desempeño de las funciones de cada uno de los servidores públicos.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos.
- ✓ Sensibilizar constantemente al personal sobre la importancia de ejecutar sus actividades con responsabilidad.
- ✓ Delimitar las responsabilidades y saber cómo enfocar mejores esfuerzos
- ✓ Que todos tengan un correo institucional
- ✓ Llevar mejoras continuas de los manuales de procedimientos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguir con comunicación efectiva
- ✓ Mantener la comunicación entre las diferentes áreas
- ✓ Implementar un procedimiento de ultima salida de los documentos
- ✓ La comunicación efectiva siempre sera la solución
- ✓ En todo caso respetar el anonimato es lo mas importante



- ✓ Mantener la comunicación entre las diferentes áreas.
- ✓ Mayor coordinación al interior de la dependencia y al exterior con otras dependencias
- ✓ Mejoras en el flujo de información mediante inversión en programas de gestión de información y capacitación del personal
- ✓ Mayor difusión pública de cualquier contrato o convenio que realice la dependencia
- ✓ Que la gestión oficiosa se proponga sea únicamente digital entre entregas y envíos para potencializar el tema ecológico
- ✓ Socializar el procedimiento de las @líneas de reporte directas.
- ✓ Hasta el momento ha funcionado la manera en que se realiza
- ✓ El tener al servidor informado y capacitado nos ayuda a mantener un mejor control
- ✓ Un departamento de mejora regulatoria o bien el departamento de comunicación que ejerza la función de bajar y transmitir la información a los demás servidores públicos en orden de jerarquía
- ✓ Igual que las anteriores mesas de trabajo con mejoras regulatorias y actualizar de los acontecimientos, procesos, problemas o cualquier situaciones que se presenten durante el día a día
- ✓ Pertenece a otro departamento las líneas de información referente a proveedores, contratistas, son de relevancia que no compete al departamento en el que me encuentro
- ✓ En casos necesarios implementar el uso de líneas separadas, pero con alto sentido de responsabilidad y ética
- ✓ Trabajar en un sistema de comunicación más fluido y ameno en el que todos los departamentos contemos con la misma información, lineamientos y al igual que en uno en toda la dirección general se respeten
- ✓ Desconozco del área en mención.
- ✓ Tener un departamento de comunicación que realice tanto las funciones de transmitir la información respecto de las áreas de trabajo y se baje dicha información en el mismo sentido con los demás departamentos.
- ✓ Poner mayor atención al seguimiento de la parte final de los procesos de gestión
- ✓ Incentivar la comunicación entre el personal y directivos, en materia de información confidencial o sensible
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ En todas las dependencias de gobierno debería de estar publicado un teléfono y un correo o página web donde el ciudadano pueda realizar denuncias de forma anónima.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ Se requieren convenios de colaboración entre dependencias para que abren sus datos y estas puedan ser consultadas por otras entidades de gobierno
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - información solicitada a la dirección de ser necesario.
- ✓ - información solicitada a la dirección de ser necesario.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Área de recursos humanos
- ✓ Área de recursos humanos
- ✓ No hay información relacionada con los órganos de control
- ✓ Propuestas
- ✓ Siempre en proceso de mejora
- ✓ No tengo relación con ningún proveedor no se maneja recursos para nivel 11
- ✓ En proceso



SUPERVISIÓN

- ✓ Se elaboran propuestas
- ✓ No hay personal a cargo para evaluar
- ✓ Mejora continua
- ✓ Se archiva todo tipo de gestiones
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Area de recursos humanos
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ - fomentar la realización de dinámicas de fortalecimiento.
- ✓ Se deben de establecer mejores mecanismos para el reporte de problemas y acciones de solución respectivas
- ✓ Privilegiar la transparencia en coordinación con el órgano interno de control en los procesos propios de cedemun
- ✓ Igual que en las anteriores, la comunicación es de suma importancia, enfocarnos en nuestras metas diarias, llevar una agenda de riesgos y mejoras por parte de cada departamento así como de dirección, reunirnos una vez por semana para tratar exclusivamente esta agenda y posteriormente darle un seguimiento para ver cuáles han sido los avances, que no únicamente quede plasmado en una agenda si no que también se le de seguimiento oportuno y solución.
- ✓ Considero ser necesario el diálogo, las mesas de trabajo, una vez a la semana reunirse con el superior inmediato y si es posible que periódicamente nos acompañen directivos para hacer hincapié en las metas, los avances, así como también reconocer de manera honorífica a aquellos servidores que realizan un trabajo arduo, de calidad y con honestidad.
- ✓ Más involucramiento de las instituciones de control y vigilancia en los procesos de cada dependencia
- ✓ Diseñar un andamiaje institucional apto para llevar a cabo las funciones de supervisión de manera integral
- ✓ Mejorar los canales de comunicación eliminando tanta burocracia
- ✓ Atender los procesos y siempre tener apertura para dirigir las dudas al administrativo
- ✓ Fortalecer las debilidades
- ✓ Supervisión de los objetivos y los logros

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Las indica el jefe inmediato y se aplica al personal evaluado.
- ✓ Las propuestas de mejora las hacen los directores en coordinación con los empleados y los responsables somos todos.
- ✓ Reuniones periódicas para evaluar los avances en las gestiones. Los responsables serían los directores de cada área a quienes se les turnaron los asuntos.
- ✓ El jefe hace sugerencias según corresponda.
- ✓ Cada una de las áreas que integran la institución den cumplimiento a los objetivos y documenten como evidencia, las acciones realizadas.
- ✓ Responsable de ejecutarlas: el personal de cada área.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo programadas, a cargo del personal directivo.
- ✓ Reuniones de trabajo para seguimiento y evaluación de los programas a cargo de cada área que integra la unidad administrativa.



- ✓ Implementar programas de capacitación al personal operativo y directivo, de acuerdo a las áreas de responsabilidad.
- ✓ Dar mayor promoción de los documentos a los trabajadores de la secretaría de gobierno
- ✓ Dar mayor promoción de los documentos elaborados, a todo el personal de la secretaría de gobierno
- ✓ Evaluar las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlas a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta
- ✓ Aplicar los manuales de funciones por áreas y respetarlas.
- ✓ Esta evaluación se debería realizar cada 6 meses.
- ✓ 1. Actualización de los manuales, capacitación a directores en sus funciones.
- ✓ 2. Sistemas de control de evaluación a directores que se apliquen respecto a la función de sus actividades.
- ✓ Actualización
- ✓ Que exista más capacitación a los responsables de medir los elementos de control
- ✓ Ocupar puestos de mandos superiores acorde a su profesión.
- ✓ Revisión y auditoría de funciones al personal para equilibrar la carga de trabajo
- ✓ Enlace designado
- ✓ Cada empleado actualiza su perfil
- ✓ Área administrativa e involucrados
- ✓ Enlace designado
- ✓ Evaluación de desempeño y cecap
- ✓ Jefes directos
- ✓ Practicar sus conocimientos adquiridos
- ✓ Elaborar manuales o mostrarlos al personal para conocer actividades de cada puesto.
- ✓ Se realizan periódicamente
- ✓ Se siga evaluando al personal periódicamente
- ✓ Modificar cargas de trabajo
- ✓ El manual se va a modificar
- ✓ Dar seguimiento a los oficios recibidos y apoyar dentro de todo lo que este a nuestro alcance para apoyar a los municipios.
- ✓ Capacitación del personal
- ✓ Más promoción
- ✓ Comprometerse con el objeto de la dependencia
- ✓ Que los manuales se actualicen, de acuerdo a sus acciones o actividades,
- ✓ El vocal ejecutivo
- ✓ Actualización de manuales y descripción de puestos
- ✓ Evaluar el grado de responsabilidad de los mandos operativos
- ✓ Enlace de comité de ética
- ✓ Persona operativa
- ✓ Hay un responsable de operarlo y brindarle seguimiento
- ✓ Enlace operativo
- ✓ Así como hay evaluación para el personal, debería haber para los jefes
- ✓ La carga de trabajo no es pareja
- ✓ Capacitación
- ✓ Más apoyo al personal



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Cada uno vamos dando el trato y enfoque que se requiere en la necesidad que se presente.
- ✓ Modificar manuales de procedimiento
- ✓ Área administrativa
- ✓ Enlace operativo
- ✓ Comunicados
- ✓ Mas comunicación y entendimiento
- ✓ Falta mejorarlo
- ✓ Dar a conocer los riesgos de fraude, corrupcion y otras irregularidades que pudiera tener la dependencia
- ✓ Dar a conocer al personal de la secretaria de gobierno la identificacion de los riesgos
- ✓ Que los objetivos sean comunicados a todos los trabajadores de la secretaria de gobierno
- ✓ 1. Evaluar al directores para saber si tienen conocimiento del mismo y de que manera contribuyen.
- ✓ Difusion de objetivos en la oficinas en corcho
- ✓ Apertura salidas de emergencias solo existe una sola entrada y salida,
- ✓ Extinguidores de manera estrategica, brigadas capacitadas internamente para rescate, primeros auxilios, evacuación e incendios.
- ✓ Capacitación interna por áreas cuando se tenga que realizar cambios para que el personal este todo enterado de dichos cambios y se firmar hoja de que recibió capacitación.
- ✓ Se debería comunicar al personal de manera oportuna los cambios significativos con el proposito de mantener un control interno apropiado
- ✓ Falta comunicarlos
- ✓ Evaluaciones trimestrales de los avances y objetivos cumplidos a cargo de cada área que integra la unidad administrativa.
- ✓ Mantener reuniones periódicas para comunicar al personal información relevante y para seguimiento de los programas y acciones realizadas. Responsable : directivo.
- ✓ Que el personal en su conjunto se conduzca bajo principios de integridad en el desempeño de sus responsabilidades.
- ✓ Identificar los riesgos probables para su adecuada atención. Responsable de ejecutarlas: personal directivo y operativo.
- ✓ Cada encargado de area puede proponer mejoras.
- ✓ Los responsables de cada area.
- ✓ Se acuerda con todo el personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Realizar reuniones de trabajo con todo el personal y acordar las mejoras y los responsables.
- ✓ Llevar a cabo reuniones periódicas con todo el personal.
- ✓ Reuniones con todo el personal para proponer mejoras y sus responsables.
- ✓ Dar cumplimiento a lo ya establecido y promover reuniones de trabajo con el personal para implementar los cambios necesarios.
- ✓ Continuar documentando las actividades realizadas.
- ✓ El personal de cada área, tanto directivo como operativo es responsable del cumplimiento de los programas, objetivos y metas que integran el poa y para ello es importante la realización de reuniones de trabajo para seguimiento y evaluación de avances
- ✓ Contar con actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno
- ✓ Dar mayor promoción de la revisión y actualización de las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control interno
- ✓ Que existan actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tic's
- ✓ Asignar un correo y pagina institucional, no tenemos plataforma



- ✓ Que se este actualizando continuamente para hacer mas eficiente y dar seguimiento a los casos presentados.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que existan metodos de comunicacion para que fluya informacion de calidad
- ✓ Que exista informacion de calidad para apoyar al control interno
- ✓ Falta mas comunicacion
- ✓ Mantener la comunicación entre el personal que integra la unidad.
- ✓ Dar continuidad a los procesos para la integración y actualización de la información relevante de los programas a cargo de la unidad administrativa.
- ✓ Evaluar constantemente nuestras actividades.
- ✓ Reuniones periódicas con todo el personal.

SUPERVISIÓN

- ✓ Que se elaboren minutas de todos los acuerdos. Responsable quienes intervienen en la reunión.
- ✓ Reuniones periódicas con todo el personal o por area.
- ✓ Promover la comunicación del personal mediante reuniones de trabajo para la atención de los procesos relacionados con sus áreas de responsabilidad. Responsable: personal directivo y operativo.
- ✓ Mantener reuniones de trabajo para el seguimiento y evaluación de los avances obtenidos y de los objetivos y metas cumplidas.
- ✓ Responsable: operativo y directivo de cada área.
- ✓ Que exista mayor supervisión del control interno
- ✓ Dar informacion al personal que existe y aplique las lineas de reporte establecidas



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Considero importante estar haciendo patente ante el equipo de trabajo, estos elementos de coordinación con el órgano interno de control, al inicio del año laboral

Habla de los factores para poder evaluar al personal bajo sus responsabilidades como sus aciertos y lo esperado para poder realizar una puntuación de cómo se comportó en su trabajo

Creo que los controles deben ser más simplificados sobre las actividades y tareas que uno realiza

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sería la falta de nula comunicación con los municipios del estado o con los diputados locales

ACTIVIDADES DE CONTROL

No se maneja recurso para compras en niveles de dirección solo viáticos y se factura todo gasolina y comida

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No hay información relacionada con titulares de control hasta la fecha será que no se maneja recursos para nivel 11 en esta subsecretaría de desarrollo político

SUPERVISIÓN

No hay mucho personal para realizar evaluaciones de su comportamiento

Realmente hay muchas cosas por mejorar.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Evaluar y auditar a directores respecto a responsabilidades y producto que están generando.

Aun no se cuenta con programas o actividades para evaluar las capacidades y tener evidencia comprobable

Se sugiere que nuevo personal operativo y nivel directivo se le imparta el contenido de código de ética

Se imparta principios de código de ética a nuevo personal de confianza

Que se mida el grado de responsabilidad de los mandos operativos



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.

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

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.

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

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.

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 SECRETARIA DE GOBIERNO 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	5.37 Pts.	52.39 Pts.	17.75 Pts.	75.51 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	14.12 Pts.	63.77 Pts.	0.0 Pts.	77.88 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.09 Pts.	63.39 Pts.	13.23 Pts.	79.71 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	47.97 Pts.	26.61 Pts.	74.58 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.67 Pts.	58.44 Pts.	9.79 Pts.	73.9 %
Total				76.32%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	6.25 Pts.	46.25 Pts.	25.0 Pts.	77.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	8.22 Pts.	58.5 Pts.	11.23 Pts.	77.95 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.05 Pts.	56.34 Pts.	12.99 Pts.	77.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.25 Pts.	46.67 Pts.	26.83 Pts.	76.75 %
Total				77.39%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.31 Pts.	46.04 Pts.	26.26 Pts.	74.62 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.49 Pts.	45.4 Pts.	27.47 Pts.	74.36 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	48.64 Pts.	30.17 Pts.	78.81 %
Total				75.93%
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.	46.67 Pts.	27.91 Pts.	74.58 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	5.26 Pts.	50.44 Pts.	20.18 Pts.	75.88 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.61 Pts.	64.57 Pts.	0.0 Pts.	71.19 %
Total				73.88%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.13 Pts.	59.03 Pts.	8.56 Pts.	75.72 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.96 Pts.	60.85 Pts.	10.92 Pts.	77.73 %
Total				76.72%