

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARIA 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 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Secretaría de Gobierno se realizó el día 17 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 89 Servidor (es) Público (s) de los niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-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) SEGOB, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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.

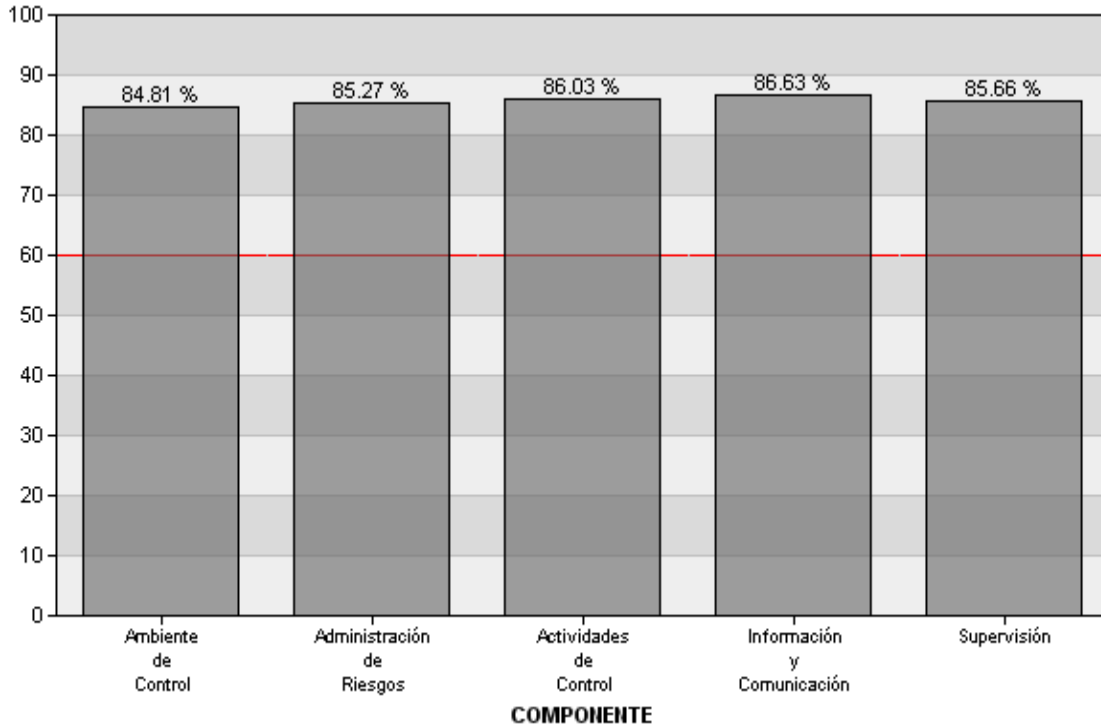
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEGOB. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 2023, corresponden a 89 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.81 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	85.27 %	Muy Buena
Actividades de Control	86.03 %	Muy Buena
Información y Comunicación	86.63 %	Muy Buena
Supervisión	85.66 %	Muy Buena
TOTAL	85.68 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SEGOB se valoró con 85.68 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 86.63% de la valoración. Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.81%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

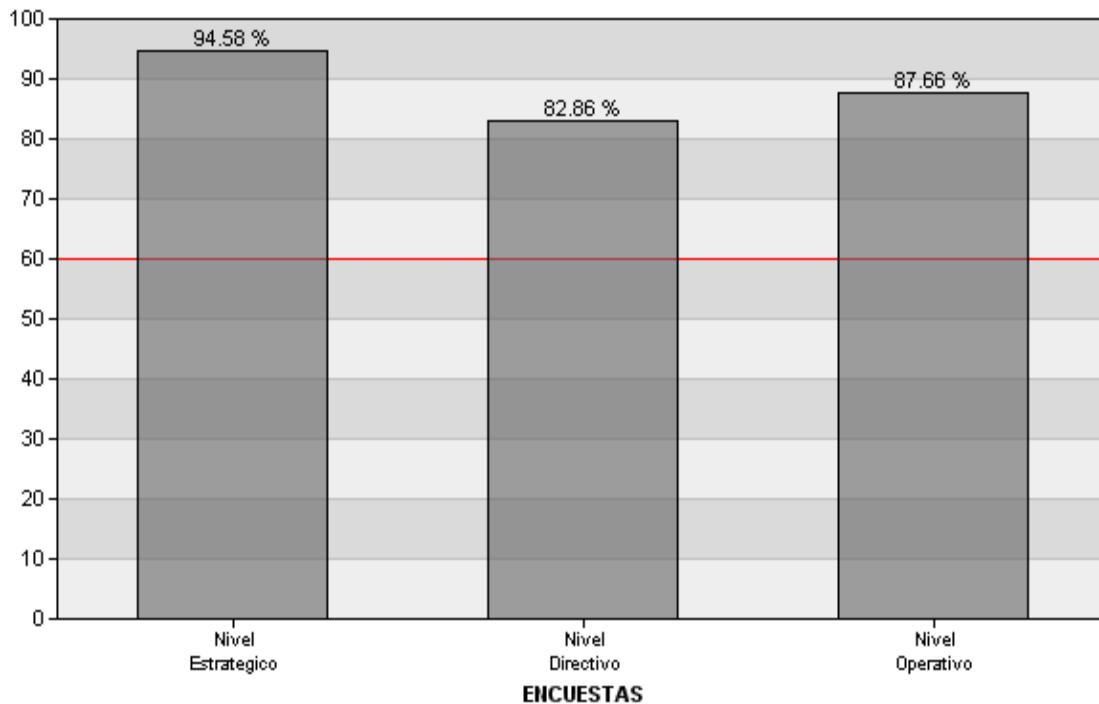
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.81 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	86.11 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	84.19 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.11 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	83.86 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	83.8 %	Muy Buena
Administración de riesgos	85.27 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	87.42 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	82.84 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	83.96 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	86.86 %	Muy Buena
Actividades de control	86.03 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	85.18 %	Muy Buena



11 Diseñar actividades para los sistemas de información	86.51 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	86.39 %	Muy Buena
Información y comunicación	86.63 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	86.83 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	86.38 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	86.67 %	Muy Buena
Supervisión	85.66 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	84.69 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	86.63 %	Muy Buena
Total	85.68 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 94.58%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel directivo" con el 82.86%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ En proceso
- ✓ Esta en proceso
- ✓ En proceso
- ✓ Recabar evidencia documental
- ✓ Acciones y mejora para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción y promover la integridad entre los y las servidores públicos. Mejorar un cambio de conductas, de actitud entre los servidores públicos que apoyen entre todos a en la implementación de la integridad como un valor en el desempeño y la continuidad día a día.
- ✓ Actualización de las cartas de compromiso.
- ✓ Actualizaciones en el sistema.
- ✓ Seguir promoviendo capacitaciones.
- ✓ Se hagan mas evaluaciones.
- ✓ El programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción propone un conjunto de acciones con el fin de promover la integridad entre los servidores públicos del Gobierno del Estado, creando un cambio de actitudes en los servidores públicos que nos ayude en coordinación para poder llevar a cabo la integridad como un valor en el desempeño día a día. Para poder luchar contra la corrupción todos los días lo principal es conocer los tipos de corrupción que existen. Negarte no basta, conocer los tipos de corrupción, todos como individuos como ciudadanos tenemos la obligación de negarnos a estos actos. Por ética y moral, y sobre todo por los principios y valores con los que contamos como individuos. Se debe denunciar todo acto de corrupción, sin importar el nivel.
- ✓ Documentar con evidencia
- ✓ Constantemente se realiza una reunión con el fin de que todos nos comprometamos a cumplirlo y vigilar su plena observancia, para ser cada vez mejor y hacer del Gobierno del Estado de Sonora un mejor lugar para trabajar.
- ✓ Documentar con evidencia
- ✓ Llevar acabo revisiones de manera mas continua
- ✓ Actualización de manuales, plataformas y expedientes
- ✓ Actualización de estructura organica
- ✓ Capacitar al servidor publico para la deteccion oportuna de las deficiencias y debilidades del control interno
- ✓ Programar capacitaciones para conocimientos y aplicación del código de ética
- ✓ El control interno es una de las principales herramientas de toda instancia
- ✓ Gubernamental que ayuda a cumplir los objetivos institucionales; evitar actos de corrupción, y hacer más eficaz y eficiente la gestión gubernamental y
- ✓ Uso de los recursos públicos por medio de la administración para poder consolidar una cultura de integridad institucional, transparencia y rendición de cuentas. Se establece un control interno para poder solventar cualquier anomlia entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal, contando con el apoyo de todos los entes de gobierno. Siempre con el apoyo de la contraloría general del estado.
- ✓ El Órgano de Gobierno realiza una vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, a la estructura y características de la Institución, por lo que se crea un Comité de Control Interno el cual ha sido de mucha utilidad para prevenir futuras observaciones y trabajar con los apegos de le correspondientes.
- ✓ Trabajar en estrecha coordinación con la secretaría de contraloría general del estado, para ser partícipes de las actividades que se demandan segun el plan de trabajo anual, mismo que es ejecutado por el enlace del despacho.



- ✓ La Subdirección de RH de la SCG es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizacionales.
- ✓ Se mantiene establecido el comité el cual sesiona cada trimestre y presenta reportes de las acciones que se realizan, así como las evaluaciones de control interno anualmente
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación,
- ✓ Evaluación al desempeño.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Al interior de la Secretaría de Gobierno se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Difusión oportuna de los cambios a través de medios oficiales
- ✓ Capacitar al personal para identificar riesgos de corrupción e informar al servidor público sobre las consecuencias de estos actos
- ✓ Capacitación del servidor público para la identificación de riesgos (debilidades y fortalezas) para el cumplimiento oportuno de objetivos
- ✓ Capacitación en la elaboración de objetivos y difusión de estos
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y
- ✓ Debilidades tanto internas como externas de la Secretaría de Gobierno, y la identificación de los riesgos se realizó por macroprocesos
- ✓ Darle seguimiento y propuestas.
- ✓ Seguir en actualización la plataforma.
- ✓ Solicitar evidencia documental
- ✓ Se está trabajando con el fin de mejorar día a día las propuestas y acciones a llevar a cabo
- ✓ Solicitar evidencia documental
- ✓ Diseñar una estrategia con el equipo de trabajo que deje evidencia documental
- ✓ Diseñar una estrategia con el equipo de trabajo que deje evidencia documental
- ✓ Existe un excelente diálogo y comunicación entre el personal con el fin de tener la confianza de expresar cualquier acto de corrupción, fraude o abuso.
- ✓ Las acciones y mejoras constantemente se están actualizando con un diálogo abierto a todo el personal con el fin de poder detectar lo que sea necesario
- ✓ Se cuenta con objetivos claros y específicos continuamente y los cuales son comunicados y entendidos por todos y cada uno de los compañeros a todos los niveles de esta Institución.
- ✓ Reuniones con el cuerpo directivo.
- ✓ Seguir promoviendo programas de trabajo para la administración de riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se cumplió en tiempo y forma el protocolo de entrega recepción.
- ✓ Se designó a personal capacitado para que asista a las reuniones constantemente.
- ✓ Diseñar una estrategia con el equipo de trabajo que deje evidencia documental
- ✓ Constantemente estamos en diálogo para evitar cualquier problema
- ✓ Diseñar una estrategia con el equipo de trabajo que deje evidencia documental



- ✓ Publicar información de calidad, veraz y oportuna
- ✓ Actualización de manuales y actualización de estos
- ✓ La Dirección General de Control de
- ✓ Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ (Manual de organización y de procedimientos)

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de la información que
- ✓ Comunica al exterior.
- ✓ Mayor eficiencia en la comunicación interna, mediante vías oficiales
- ✓ Mayor difusión a la sociedad, empresas, y/o instituciones de los medios de comunicación (páginas oficiales, redes sociales, portal de transparencia, entre otros)
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Diseñar una estrategia con el equipo de trabajo que deje evidencia documental
- ✓ Diseñar una estrategia con el equipo de trabajo que deje evidencia documental
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Un horario para las atenciones de manera presencial.
- ✓ Constantemente se atiende la opinión de todos para poder ir mejorando
- ✓ Las acciones de mejora son constantes para el buen diálogo entre superiores y todo el personal de confianza y sindicalizado

SUPERVISIÓN

- ✓ Día a día se implementan acciones para que siga siendo un buen gobierno
- ✓ Se aplican encuestas y evaluaciones
- ✓ Darles seguimiento a las auditorías realizadas.
- ✓ Actualizaciones y Seguimientos.
- ✓ Diseñar una estrategia con el equipo de trabajo que deje evidencia documental
- ✓ Diseñar una estrategia con el equipo de trabajo que deje evidencia documental
- ✓ Educar al servidor público a identificar y comunicar oportunamente los problemas de control interno a la autoridad correspondiente
- ✓ Verificación al cumplimiento de las acciones correctivas y oportunidades de
- ✓ Mejora por medio de las auditorías internas de calidad.
- ✓ Programar y realizar evaluaciones internas por parte de la oic
- ✓ El órgano Interno de Control realiza evaluaciones al Sistema de Control Interno
- ✓ Trimestralmente y anual.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ El cocodi es el que realiza las propuestas en las reuniones y del comité y hace las propuestas mediante el programa de trabajo de control interno



- ✓ Mayor difusión
- ✓ Como unidad administrativa enviamos propuestas de mejora a la coordinación administrativa para su integración en el manual respectivo
- ✓ La dirección de recursos humanos
- ✓ En las unidades administrativas se realizan las evaluaciones del desempeño, el responsable es la dirección de recursos humanos
- ✓ Oferta en capacitaciones
- ✓ Una acción de mejora importante para los resultados de este centro sería dotarlo de mayor autonomía cambiando el decreto de creación de desconcentrado a descentralizado
- ✓ Responsable de ejecución es el actual Vocal Ejecutivo en coordinación con el Ejecutivo.
- ✓ En caso de poder implementar un cambio en el decreto de creación de este Centro de desarrollo municipal, establecer un OIC.
- ✓ Establecer una revisión y reestructura de los manuales así como el Decreto de creación
- ✓ Reestructurar el Reglamento Interno e incluirle todas las innovaciones surgidas con el transcurso del tiempo y que no aparecen en él.
- ✓ Establecer un sistema de retroalimentación interno en relación al Código de conducta que permita estar en sintonía constante con el quehacer de cada uno.
- ✓ Actualizar periódicamente
- ✓ Mayor interacción con el personal operativo
- ✓ El responsable de ejecutar las mejoras es el comité de ética
- ✓ Actividades grupales y de integración
- ✓ Es importante consultar en un portal
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Es importante saber donde consultar
- ✓ Necesario donde consultar
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Capacitación, difusión y firma del código de ética para su cumplimiento
- ✓ Capacitar al servidor público para la detección oportuna de las deficiencias y debilidades en el control interno.
- ✓ Actualización constante y difusión de los manuales de organización, procedimientos y perfil de puestos
- ✓ Actualización de los expedientes y perfiles de puestos del personal
- ✓ Actualización en los programas de capacitación al servidor público
- ✓ Informar sobre las responsabilidades, normas, principios éticos e integridad al servidor público
- ✓ Directores y Dirección General
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Es necesario respaldo con documentación
- ✓ Solicitar respaldo
- ✓ Todos los directores, directora general
- ✓ Como unidades administrativas, siempre resulta necesaria la mejora continua y capacitación, en apego a las normativas aplicables
- ✓ Como unidades administrativas, siempre resulta necesaria la capacitación para la mejora continua en apego a las normativas aplicables, en concordancia con los mecanismos y procedimientos que establezcan las dependencias necesarias o corresponsables.
- ✓ Como unidades administrativas, siempre resulta necesaria la capacitación para la mejora continua en apego a las normativas aplicables, en concordancia con los mecanismos y procedimientos que establezcan las dependencias necesarias o corresponsables.



- ✓ Como unidades administrativas, siempre resulta necesaria la capacitación para la mejora continua en apego a las normatividades aplicables, en concordancia con los mecanismos y procedimientos que establezcan las dependencias necesarias o corresponsables.
- ✓ Como unidades administrativas, siempre resulta necesaria la capacitación para la mejora continua en apego a las normatividades aplicables, en concordancia con los mecanismos y procedimientos que establezcan las dependencias necesaria o corresponsables.
- ✓ Firmar pactos de integridad y código de ética
- ✓ Sesiones de capacitación dando a conocer el código de ética, donde el servidor pública firme compromiso
- ✓ Capacitación constante al servidor público (liderazgo, valores, entre otros)
- ✓ Evaluaciones y supervisiones periódicas
- ✓ Mayor oferta de cursos y capacitaciones vía remota.
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor dinámica en las reuniones del COCODI
- ✓ Capacitación del servidor público enfocada a sus funciones específicas
- ✓ Agilizar procesos de actualización de la normatividad.
- ✓ Difundir desde Contraloría procedimientos y manuales al respecto.
- ✓ Agilizar procesos de actualización de la normatividad.
- ✓ Capacitaciones periódicas
- ✓ Reuniones periódicas para autoevaluarnos y proponer mejoras
- ✓ Hacer supervisiones periódicas
- ✓ Evaluación periódica interna del código de ética
- ✓ Actualización contante de organigrama y manuales
- ✓ Evaluación al servidor público para odentificar habilidades, capacidades y competencias.
- ✓ La dirreccio. General es el encargo
- ✓ Ir mejorando en metas cortas
- ✓ La direccion general es la encargada de de ejecutar las mejoras
- ✓ Resultados de la evaluacion
- ✓ Minutas
- ✓ Plan anual
- ✓ Cada area presenta su trabajo
- ✓ Codigo de etica
- ✓ Se ejecuta por areas
- ✓ Compendio legislativo
- ✓ Reuniones con todo el personal y permitir propuestas de cada uno en su area.
- ✓ Reuniones con personal
- ✓ Capacitaciones y cursos de estudio
- ✓ Mas incentivos y reconocimientos
- ✓ Dar a conocer mas la ley y sobre todo mas capacitacion reconocimientos e incentivos
- ✓ Dar a conocer las actividades del órgano interno
- ✓ Evaluar resultados periodicamente
- ✓ Diseñar proceso de consulta a las unidades administrativas para definir el programa de capacitación
- ✓ Difundir los resultados entre los empleados de base y confianza los resultados de la encuesta de clima laboral
- ✓ Se requiere mayor personal



- ✓ Se requiere mayor capacitación e incentivos para el personal
- ✓ Difundir el plan anual del comité de ética y conducta de manera permanente
- ✓ Se requiere mas personal para poder llevar a cabo todas las actividades de control en tiempo y forma, sin personal es imposible mejorar
- ✓ Debe de promoverse de forma mas activa los procedimientos para denuncia de actos de corrupción facilitando que la denuncia se de por medios digitales de forma anonima, esto debe de ser promovido en las sesiones de comite de etica de secretaria de gobierno.
- ✓ Deben de solicitarse informes de actividades de forma periodica
- ✓ 1.- En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el manual de organización y en la ley de responsabilidades y sanciones es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos.
- ✓ 2.-En temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabiliza tanto a servidores públicos como a proveedores y prestadores de servicios cumplir con los criterios descritos en la normatividad tanto federal como estatal.
- ✓ 3.-Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Reforzar lo establecido
- ✓ 1.- Evaluación Constante (1 POR TRIMESTRE) de los Perfiles de la Dependencia.
- ✓ 2.- Mayor y Mejor capacitación en las áreas de desempeño laboral.
- ✓ Secretaria de gobierno
- ✓ Actualizacion de la estructura organica
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Actualizaciones de manuales
- ✓ Mantenerlo actualizado
- ✓ Mantener actualizadas las evaluaciones
- ✓ Actualizacion de estructura organica
- ✓ Digitalizacion de archivo. Responsable de ejecutar, directivos
- ✓ Digitalizacion.- director
- ✓ Se necesita evaluar mas, o tener carrera profesional de carrera
- ✓ Se necesita actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ Crear mas campanias que hablen acerca de la administracion del gobierno, y buenas practicas
- ✓ Actualización de información y seguimiento a trámites administrativos
- ✓ Mantener en actualización los elementos normativos y seguimiento en su correcta aplicación
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, asi como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, asi como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas



- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno (PTCI), Plan anual de trabajo de control interno (PATCI), Actas de reunión de COCODI.
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ Crear el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Que se haga difusión del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- ✓ Plan anual de trabajo del programa de integridad.
- ✓ Resultados de evaluación al desempeño, Resultados de la encuesta de clima laboral.
- ✓ Expedientes de personal, Resultados de la evaluación al desempeño, Reportes mensuales de capacitación.
- ✓ Autoevaluación de control interno, PATCI, PTCI, PTAR, Manual de procedimientos y manual de organización (SICAD), Bitácora de información trimestral (indicadores del Sistema de calidad), SIPPSE (indicadores del POA).
- ✓ Actualización de los perfiles, responsable: SRH
- ✓ Aumentar la frecuencia de la encuesta de clima laboral,
- ✓ Responsable RH
- ✓ Hacerlos mas frecuentes y mas extensivos
- ✓ Responsable: COCODI

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Aumentar frecuencia de análisis
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos), Identificación de riesgos por macroproceso, Análisis de riesgos (matriz de riesgos).
- ✓ Contexto de la organización (FODA) *Se encuentra en SICAD, PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos).
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas



- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencia y unidades administrativas
- ✓ EDOCS, Acta de reunión de COCODI, Correo electrónico, Reuniones con el cuerpo directivo, Acta de revisión de la dirección, Manual de calidad, Procedimiento: 06-DAC-P06 Control de documentos.
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos), Identificación de riesgos por macroproceso, Análisis de riesgos (matriz de riesgos).
- ✓ Informar de los cambios
- ✓ Identificar los riesgos y resolver
- ✓ Análisis de riesgo
- ✓ Objetivos medibles
- ✓ Programa de trabajo
- ✓ Identificarlos para dar solución
- ✓ En base al plan estatal de desarrollo
- ✓ Informar de los cambios realizados
- ✓ 1.- Se tiene el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ 2.-La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ 3.-La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Informar y sensibilizar al personal de la institución de la importancia que tiene la administración de riesgos para la institución
- ✓ Diseñar procesos para prevenir riesgos
- ✓ Socializar la matriz de riesgos entre el personal de confianza de la secretaría
- ✓ Se debe de comunicar los objetivos institucionales por los canales de comunicación oficiales
- ✓ Se deben de mejorar los procedimientos a seguir para la identificación y disminución de riesgos
- ✓ Debemos de socializar los principios de la 4t con personal de base
- ✓ Informar al inicio del año de las acciones de las unidades administrativas en el poa, para alinear actitudes proactivas y de cohesión
- ✓ Debe de existir mayor comunicación por medio de los canales oficiales para la socialización de acciones tendientes a reducir o mitigar riesgos de corrupción, etc.
- ✓ 1.- Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ 1.- En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción.
- ✓ 2.-En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)
- ✓ 3.-En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ 4.-En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ 5. En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos



- ✓ Analisis de riesgos aumentar su estudio
- ✓ Mas comunicacion de las areas responsables de los cambios
- ✓ Por el programa de trabajo de administracion de riesgo
- ✓ Reuniones del cocodi
- ✓ En cada direccion de area
- ✓ Cada area tiene sus mejoras
- ✓ Cada area es responsable de las mejoras
- ✓ Aumentar la identificacion de los riesgos
- ✓ Se den a conocer los programas
- ✓ Por area
- ✓ Reuniones con el cuerpo directivo ptar y cocodi
- ✓ Analisis de riesgo
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Como unidades administrativas, siempre resulta necesaria la capacitacion para la mejora continua en apego a las normatividades aplicables, en concordancia con los mecanismos y procedimientos que establezcan las dependencias necesaria o corresponsables.
- ✓ Como unidades administrativas, siempre resulta necesaria la capacitacion para la mejora continua en apego a las normatividades aplicables, en concordancia con los mecanismos y procedimientos que establezcan las dependencias necesaria o corresponsables.
- ✓ Como unidades administrativas, siempre resulta necesaria la capacitacion para la mejora continua en apego a las normatividades aplicables, en concordancia con los mecanismos y procedimientos que establezcan las dependencias necesaria o corresponsables.
- ✓ Capacitación al servidor público para informar sobre los riesgos de cometer un acto de corrupción
- ✓ Mayor comunicación mediante medios oficiales (correos electronicos y circulares internas)
- ✓ Campaña masiva recurrente sobre las acciones que generen riesgos.
- ✓ Mayor seguimiento a denuncias
- ✓ Mayor difusión de objetivos a todo servidor público dentro de la institución
- ✓ Dar a conocer (mayor difusión) al servidor público los resultados de la evaluación de riesgo
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Necesario consulta
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Capacitación al servidor público en la elaboración de objetivos y mayor difusión de estos.
- ✓ Enterado
- ✓ Capacitación del servidor público para la identificación de debilidades y fortalezas, tanto internas como externas
- ✓ Capacitar al personal para identificar riesgos de corrupción e informar al servidor público sobre las consecuencias de estos actos
- ✓ Difusión oportuna de los cambios a través de medios oficiales
- ✓ Necesario portal
- ✓ Llevar a cabo una actualización y revision del programa de trabajo
- ✓ Actualizaciones a los analisis de riesgos y a los manuales
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal



- ✓ Cada una de las unidades administrativas, ya que se realizan los objetivos y las metas apegado al plan estatal de desarrollo
- ✓ Se solicitan a las unidades información periódicamente
- ✓ Cada unidad administrativa, a través de las reuniones del programa de trabajo de administración de riesgo, se integra la matriz de riesgo.
- ✓ Cada unidad administrativa es responsable de comunicar los cambios al enlace de riesgo
- ✓ Establecer procesos de comunicación que permitan mejor trabajo en equipo con conocimiento de los objetivos que el centro de trabajo contemple desarrollar.
- ✓ Por ser una área de poco personal, se comenta con amplia facilidad la importancia de identificar y responder a los riesgos.
- ✓ La conformación del equipo de trabajo por ser una plantilla de personal pequeña, permite incidir con mayor atención en el Código de ética estableciendo reuniones periódicas agendadas a inicio de año.
- ✓ Actualmente se está trabajando con un nuevo sistema de captura de información para eficientar el control de gestión. Ello ayuda a evitar riesgos de seguimiento, omisiones acordes al marco jurídico.
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de comunicar los cambios, el enlace de riesgo es responsable de realizar los cambios necesarios en el programa de trabajo, en la administración de riesgo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada unidad administrativa propone las mejoras necesarias y el responsable el titular de la unidad administrativa
- ✓ Una acción de mejora sería sistematizar el sistema de archivo de manera que se establezca uniformidad en las actividades de control
- ✓ Establecer mayores controles en tecnologías de la información sobre todo en materia de aseguramiento de contraseñas
- ✓ Concluir el sistema de captura, distribución y seguimiento de la información que llega para estar en condiciones de informar a los Ayuntamientos de forma veraz y oportuna.
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Llevar un seguimiento correcto de los manuales
- ✓ Reuniones con concodiación y análisis de riesgo
- ✓ Se cuenta con accesos por cada unidad administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa realiza las acciones de mejora y la captura de las diferentes plataformas
- ✓ Cada unidad administrativa realiza las acciones y designa al personal para su captura
- ✓ Actualizaciones de manuales
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Actualización de manuales y de documentos administrativos
- ✓ Actualización de las plataformas con información de calidad, veraz y oportuna
- ✓ Actualización de información SICAD
- ✓ Actualizaciones de manuales y mayor difusión de estos
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Actualización de manuales y mayor difusión de estos
- ✓ Capacitación en el manejo de las plataformas utilizadas y las TIC's
- ✓ Actualización constante de manuales y difusión de estos
- ✓ Agilizar procesos de actualización de la normatividad.



- ✓ Agilizar proceso de dictaminación técnica
- ✓ La dirección general de control de tecnologías de información y comunicación es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada dirección general
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ Cada área de dirección general se encarga de sus mejoras en el interior de la dependencia
- ✓ Cada dirección general
- ✓ Aumentar la seguridad informática
- ✓ Actualización con base a los requerimientos de contraloría
- ✓ Las unidades administrativas difundan estos procesos cuando se presenten nuevas contrataciones
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Debe de socializarse con todo el personal los manuales, lineamientos, etc.
- ✓ Involucrar a todo el personal en la actualización de los manuales de procedimientos
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Manual de Procedimiento de la DGCTIC (SICAD).
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencia y unidades administrativas
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencia y unidades administrativas
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencia y unidades administrativas
- ✓ Manuales de Procedimientos (SICAD), Manual de Organización (SICAD).
- ✓ Manuales de Procedimientos de cada unidad administrativa (SICAD), Auditorías internas.
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ Incrementar frecuencia de reuniones



- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ Página oficial de la SCG, Portal de transparencia.
- ✓ Documento electrónico o en su caso, en un mensaje de datos
- ✓ Documento electrónico o en su caso, en un mensaje de datos
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ SIR, SEVI, Portal de transparencia, Compranet Sonora, Plataforma concentradora de adquisiciones, Portal tu obra, Páginas oficiales de la administración pública estatal.
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ Designaciones de coordinadores internos de calidad, Designación de enlace administrativo, Oficios, Memorándums, Manual de calidad, Reuniones de coordinadores internos, Tarjeta informativa, Correo electrónico.
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Informes de actividades
- ✓ Comunicación acertiva
- ✓ Dar a conocer a las partes externas
- ✓ Difundir esta información en redes sociales institucionales
- ✓ 1.- En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Se requiere mayor comunicación por medio de los canales oficiales
- ✓ Difundir las distintas opciones para informar y comunicar de manera oportuna a la plantilla
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Mantener actualizados los sicad
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la SCG
- ✓ En la dirección general se cuenta con eso
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia
- ✓ Cada área de dirección general se de sus mejoras en lo interno
- ✓ Más difusión de las páginas que están a disposición de la ciudadanía
- ✓ Cada área tiene sus mejoras
- ✓ Mejora en las reuniones donde se genera información
- ✓ Mayor difusión de la información interna de la institución para realizar funciones que lleguen a la conclusión de los objetivos
- ✓ Mayor difusión de la información de calidad, veraz y actualizada
- ✓ Mayor difusión a las sociedades, empresas y/o instituciones de los medios de comunicación (páginas oficiales, redes sociales, portal de transparencia, entre otros)
- ✓ Mejorar canales de comunicación y difusión de información



- ✓ Compartir información en las plataformas de manera veraz y oportuna, actualización de las plataformas.
- ✓ Mayor difusión a la sociedad, empresas y/o instituciones de los medios de comunicación (paginas oficiales, redes sociales, portal de transparencia, entre otras)
- ✓ Mayor eficiencia en la comunicación interna, mediante vías oficiales.
- ✓ Difusión
- ✓ Reuniones seguimiento
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Mayor difusión en redes sociales sobre los servicios que este centro realiza para dejar evidencia de la transparencia
- ✓ Establecer de manera periódica reuniones de evaluación para revisión del seguimiento a las actividades propias
- ✓ Complementar el Sistema interno con mecanismos que permitan una mayor rapidez para la elaboración de información que se pide de improviso y que es necesario procesar con rapidez y seguridad
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de la información que comunica al exterior
- ✓ La coordinación administrativa otorga las directrices a cada unidad administrativa.
- ✓ Unidades administrativas proponen acciones de mejora a la cabeza de sector, para su evaluación
- ✓ Reuniones de COCODI

SUPERVISIÓN

- ✓ Evaluaciones
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de subsanar las observaciones realizadas por el organo de control interno
- ✓ Revisión y reuniones de cocodi
- ✓ Mayor cuidado en la identificación de problemas de control interno
- ✓ Disponer de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno que surjan.
- ✓ Cada unidad administrativa realiza las acciones necesarias para corregir las debilidades o deficiencias
- ✓ Reuniones COCODI
- ✓ Programar y realizar evaluaciones internas por parte de la oic
- ✓ Educar al servidor público a identificar y comunicar oportunamente los problemas de control interno a la autoridad correspondiente
- ✓ Cada unidad dispone de procedimientos
- ✓ Mayor comunicación entre la institución y el oic
- ✓ Educar al servidor público a identificar y comunicar oportunamente los problemas de control interno a la autoridad correspondiente
- ✓ Cada dirección general se encarga de sus mejoras internas
- ✓ Mas difusión a la ciudadanía
- ✓ Cada dirección general se encarga de sus acciones y mejoras
- ✓ La scg dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Socializar los informes de las auditorías
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Informar de los resultados de la supervisión de manera oportuna.



- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ Como unidades administrativas, siempre es necesaria la mejora continua, así como la permanente capacitación, tomando en cuenta la normatividad aplicable, así como las disposiciones internas de cada dependencias y unidades administrativas
- ✓ Directores y Directora General
- ✓ Informe de auditoría, Informe de auditoría interna, Informe de auditoría directa del OIC.
- ✓ Directores y directora general
- ✓ Procedimiento de acciones correctivas 06-DAC-P13, Estatus de acciones correctivas, Reuniones de COCODI, Revisión por la dirección, PTCI, PTAR.
- ✓ De acuerdo con lo establecido
- ✓ De acuerdo con lo establecido

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Dotación de documentación y capacitación
- ✓ Capacitación constante al personal
- ✓ Seguir con las evaluaciones de manera periódicas, para detectar en tiempo y forma las áreas de oportunidad
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Código de ética y de conducta
- ✓ La scg cuenta con un código de ética y de conducta
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad y de ética.
- ✓ Manual administrativo del marco integrado del control interno es el marco normativo
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, lo que proporciona información; también se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ La subdirección de recursos humanos actualiza los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa competencia profesional.
- ✓ Capacitación
- ✓ El Oficial de Registro Civil.
- ✓ Cursos de capacitación. Responsable: la Dirección General del Registro Civil
- ✓ Se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.



- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ El Oficial del Registro Civil
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ La Secretaria de Gobierno cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Ser más constantes con las capacitaciones.
- ✓ Mantener la aplicación de las evaluaciones.
- ✓ Dar más difusión a los Manuales de Organización.
- ✓ Seguir implementando el Código de ética y código de conducta.
- ✓ Se subsana o se trabaja para mejorar todas aquellas pequeñas observaciones que se realizaron para la mejorar cada una de las responsabilidades que haya que cumplir
- ✓ Anualmente se evalúan el cumplimiento de metas y también el sentir de cada servidor público
- ✓ Realizar capacitaciones periódicas para estar actualizando al personal para cumplir con los requisitos del perfil
- ✓ Se realizan las mejoras a cada una de las observaciones que se realizaron dentro de esos informes
- ✓ Implementar el código de ética y la buena conducta
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Actualizar manual de procedimientos y de organización.
- ✓ Leer el código de ética y de conducta
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitación
- ✓ Retroalimentación de las evaluaciones periódicas
- ✓ En algunos casos es necesario un estudio sobre el equilibrio en las tareas.
- ✓ Como propuesta considero un recordatorio a todo el personal sobre el código de ética y conducta al menos cada 6 meses.
- ✓ Capacitación
- ✓ La dirección general del registro civil debe seguir a cargo de las evaluaciones de todo el personal
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos.



- ✓ Actualizar los manuales según los cambios en la ley.
- ✓ La SCG cuenta con un código de ética y
- ✓ De conducta.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ Seguir evaluándonos.
- ✓ 1.-La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ 2.-La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal dispone de
- ✓ Procedimientos documentados para la
- ✓ Contratación de personal, capacitación,
- ✓ Evaluación al desempeño
- ✓ Talleres de rectificaciones y actualizaciones de sistemas registrales
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Mejorar los canales de comunicación y contar con el código de ética y conducta.
- ✓ Hacer cumplir el código de ética
- ✓ Realizar la evaluación de desempeño. La subdirección de RH
- ✓ Aumento al salario
- ✓ Evaluar el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación. La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal dispone de
- ✓ Procedimientos documentados para la
- ✓ Contratación de personal, capacitación,



- ✓ Evaluación al desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Ambiente laboral
- ✓ Atención al público más personalizada hasta donde alcance el tiempo
- ✓ Área administrativa., se requiere guardia en nuestro espacio de labor, una puerta segura en entrada principal, impresora copiadora, letrero nuevo y visible de registro civil, atención a solicitud de reporte de problema telefónico.
- ✓ Más agilidad en el trámite solicitado y apoyo en dirección general y departamentos diversos , en relación al tema o problema tratado
- ✓ Selecciona r a los más aptos y con perfil
- ✓ La continuidad de las capacitaciones
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño
- ✓ Implementación de estos cursos, de forma grupal en día no laborable.
- ✓ Actualizar y renovar equipo obsoleto y lento.
- ✓ Clima laboral a cargo de cada área.
- ✓ Procedimientos de capacitación.
- ✓ *Se evalúan las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad Existen evaluaciones del clima laboral en esta Secretaría Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral Clima laboral a cargo.
- ✓ Motivación y estímulo a nuestro personal.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ Como propuesta, se podría considerar bonos para el personal de confianza que incentive su actuar y potencialice su productividad, así como un ambiente laboral asertivo
- ✓ Contar con un psicólogo/a a disposición de las y los servidores públicos
- ✓ Incentivos y mayor capacitación
- ✓ Actualización de las cartas de compromiso
- ✓ Mejor difusión a los cursos de CECAP y añadir más capacitaciones en diferentes ámbitos
- ✓ Hacer evaluaciones de manera constante
- ✓ Talleres en modalidad presencial para trabajo en equipo y acceso a apoyo psicoterapéutico
- ✓ Se hagan evaluaciones más constantes.
- ✓ Seguir promoviendo las capacitaciones de CECAP.
- ✓ Seguir actualizando el sistema.
- ✓ Actualización de carta compromiso
- ✓ Canales de comunicación del manual de organización, y la Unidad de ética como responsable de ejecutarla
- ✓ Capacitaciones y cursos
- ✓ Se actualizaron los indicadores de desempeño para que quedaran más compatibles con los lineamientos manejados por ISAF y la Secretaría de Hacienda.



- ✓ Quizá realizar dicho procedimiento de clima laboral cada 6 meses para estar más informado acerca de los climas laborales de cada dependencia. Totalmente responsabilidad de la Dirección General de aycp.
- ✓ Equidad de incentivos
- ✓ Creo que los mandos mayores, deberían conocer y tratar a su equipo de trabajo para determinar que aspectos deberían mejorar en la dependencia
- ✓ La falta de personal no aporta nada positivo a la eficientización de procesos, mucho menos si incrementan los altos mandos y se baja la cantidad de personal técnico
- ✓ Yo consideraría una valoración sobre quienes son las personas que ocupan los puestos en cuestión de perfil profesional
- ✓ Interacción que permita un mejor crecimiento con el equipo
- ✓ Actualización del manual de organización
- ✓ Actualizar manuales de organización y procedimientos
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones COCODI, totalmente responsable el titular de cada unidad administrativa, es importante que se involucre totalmente el titular.
- ✓ Responsabilizar a los titulares y encargados de RH de cada unidad la entrega a tiempo de las actualizaciones de perfil de cada servidor público perteneciente a su unidad administrativa.
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Asistir sin falta a las reuniones COCODI, ya que cada institución tiene la responsabilidad de acudir a la misma y estar a la orden del día.
- ✓ Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal realizar los procedimientos precisos y adecuados a cada persona que desea integrarse a laborar. Independientemente del puesto que solicite.
- ✓ Actualizar conforme a se avanza en las acciones así como a los perfiles de puestos y políticas para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos conforme a las necesidades del servicio, mediante la subdirección de recursos humanos.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas a través de las herramientas que proporcionen información fidedigna.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Ambiente laboral
- ✓ Informar oportunamente las modificaciones en los sistemas



- ✓ Realizar acciones tendientes a la promoción de los códigos de ética y de conducta en el personal por medio de conferencias en las unidades administrativas.
- ✓ Mayor difusión y promoción al código de ética y conducta
- ✓ Capacitaciones continuas al personal y comunicación efectiva con directivos
- ✓ Actualizar constantemente los manuales, responsables son los titulares de las unidades administrativas
- ✓ Actualización de los documentos señalados, responsables. La dirección de recursos humanos y titulares de las unidades administrativas
- ✓ Supervisión constante, comunicación y /o evaluación anual a través de la evaluación del desempeño
- ✓ *Programas de promoción de integridad vía email, para recordar los valores y la importancia de tener una buena conducta. Responsable: Difusión.
- ✓ Mayor frecuencia de actualización.
- ✓ Mayor número de temas, ante el CECAP
- ✓ *Aumento de la productividad al realizar los cursos los sábados ya que en ocasiones se toma medio día. Responsable: Oficialía Mayor
- ✓ *Formato de evaluación periódica semestral de desempeño del personal a cargo.
- ✓ Responsable de ejecutarlo: Jefe del departamento
- ✓ *Reducción de los costos de materiales: Reciclar las carpetas verdes de años anteriores con documentos que no se requieran tener en piso por el año que son. Responsable: Miembros del departamento.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Ambiente laboral
- ✓ Darle mayor difusión a este tipo de temas.
- ✓ Evaluación periódica por parte de Recursos humanos
- ✓ Fortalecimiento de comités institucionales
- ✓ Involucrar a más personal en lo referente al Control Interno.
- ✓ Directivo
- ✓ Evaluaciones semestrales
- ✓ Incentivar más al personal para que despierte su interés en las capacitaciones.
- ✓ Operativo
- ✓ Que exista más interés al sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ No se sugieren cambios puesto que la información es solicitada y generada en tiempo y forma.
- ✓ Operativo, reuniones
- ✓ Juntas y comunicación, responsables los directivos
- ✓ Contestar por oficio
- ✓ Que existan al menos dos responsables
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Capacitación de los manuales para el personal de nuevo ingreso
- ✓ En el centro de trabajo se hace difusión del código de ética en la dirección jurídica.



- ✓ Mayor difusión
- ✓ Evaluaciones del clima laboral, a cargo la oic de la scg.
- ✓ Se realizan reuniones periodicas para dar cumplimiento a los requerimientos.
- ✓ La subdirección de Recursos Humanos se encarga de actualizar los perfiles de puestos y de evaluar la competencia profesional del personal a traves de la evaluación de desempeño
- ✓ Se evalúa el cumplimiento de metas a traves de la evaluación de desempeño y además se evalúa el sentir del personal en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Evaluaciones de desempeño periodicamente, subdirección de recursos humanos.
- ✓ Atender las observaciones que emite el sicad, el área administrativa es la encargada de ejecutarlas.
- ✓ Mayor difusión del Código de Ética y Conducta, al personal que va reincorporándose de nuevo ingreso
- ✓ Mas frecuencia en actualización de Manuales de Organizacion y Procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dirección
- ✓ Dirección general
- ✓ Que se comuniquen los cambios en la normatividad a tiempo
- ✓ Realizar un analisis de riesgos en la institución y expresarlo al personal
- ✓ Tener el analisis del FODA para identificar debilidades y fortalezas e identificar los riesgos
- ✓ Se integra un programa operativo anual en el que cada unidad administrativa define sus objetivos especificos y medibles
- ✓ Hacer de conocimiento el buzón de quejas y denuncias y el teléfono 01800 honesto
- ✓ Matriz de riesgos, área administrativa
- ✓ Se brinda información cada trimestre, área administrativa
- ✓ Hacer extensivo
- ✓ Cuando existen observaciones las realiza la dirección jurídica.
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ La propuesta de mejora, es para que se involucre mas el tema de Matrices de riesgo a todas las areas.
- ✓ Mayor difusión en todo el personal para que sepan dónde consultar la información.
- ✓ Hacer ver al personal que sus quejas y denuncias se toman verdaderamente en cuenta, ya que puede haber personas que no dicen nada porque temen que, contrario a que les ayuden, haya represalias.
- ✓ Involucrar a personal de todos los niveles para que ayuden a identificar la mayor cantidad de riesgos posible.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Un poco más de difusión para que todo el personal sepa dónde consultar la información.
- ✓ Se consideran los factores en el analisis de riesgo
- ✓ Se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas
- ✓ Matriz de riesgos identificacion de riesgos por macros
- ✓ Se conocen los objetivos.
- ✓ Objetivos estratégicos de la administración y objetivos de la unidad administrativa
- ✓ Cada area es responsable de los cambios de su programa de trabajo
- ✓ Matriz de riesgos



- ✓ Área como supervisora de cumplir los términos
- ✓ Medidas de analisis para presentar denuncias y adjuntar la información, así como dar el seguimiento.
- ✓ Impulsar autoevaluaciones que nos permita la mejora continua
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Con base en el plan estatal de desarrollo 2021-2027 se propone definir los objetivos estratégicos.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los
- ✓ Cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de
- ✓ Realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de
- ✓ Riesgos (PTAR)
- ✓ Actualizar los programas operacionales de Desarrollativos anuales de acuerdo a las metas fijadas por el Plan
- ✓ Revisión continua
- ✓ Evaluación constante y dar curso a las denuncias recibidas
- ✓ Darle seguimiento y actualizar los programas e informar oportunamente al personal
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos riesgos
- ✓ Se debe manejar con mas cuidado el tema de riesgos de corrupción, sobre todo en los empleados que manejan información delicada
- ✓ Se debe de aumentar de manera notoria la evaluación de riesgos dentro del trabajo
- ✓ Primeramente cumplir con las auditorías, responsabilidad completamente de cada institución. Es importante que cada servidor pueda externar si ha detectado algún riesgo en su institución, darle esa libertad.
- ✓ Es totalmente responsabilidad de cada titular informar a superiores si hay algún servidor público de su institución que de alguna manera esté afectando a la misma.
- ✓ En ocasiones una mala organización provoca una comunicación deficiente entre los empleados
- ✓ En el ejercicio de riesgos que se realiza, acaparar todos los factores tanto internos como externos que pudieran afectar a la unidad administrativa.
- ✓ Motivar a cada unidad administrativa a tener más objetivos específicos y a cumplirlos. Vendría a ser responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría.
- ✓ Evaluacion de cumplimiento



- ✓ Evaluaciones
- ✓ Se están actualizando los indicadores del Programa Operativo Anual, para que estén alienados con los lineamientos recomendados por la Secretaría de Hacienda y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- ✓ Control interno debe de asegurarse que se solucionen cada una de las observaciones realizadas en la auditoria
- ✓ Plantear un comite dentro de la institucion que indentifique dichos riesgos
- ✓ Solicitar un comite que interactue dentro de la institucion.
- ✓ Matriz de riesgos.
- ✓ Control interno se asegura sean atendidas todas las observaciones.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos factores
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia
- ✓ Es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de
- ✓ Comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente.
- ✓ Seguimiento y evaluacion al proceso
- ✓ Hacer el analisis y darle seguimiento y evaluacion
- ✓ La obsevacion y evaluacion al proceso y manejo que se lleva a cabo
- ✓ Permanecer mayormente atentos a los movimientos diarios de nuestra dependencia.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Implementar una entrada principal segura y contratar guardia.
- ✓ Darles seguimineto y evaluacion
- ✓ Requerimos de adecuar los espacio de archivo para tener una mayor organización, falran estantes de acomodo.
- ✓ En ocasiones no se hacen las notificaciones de implementacion de nuevos cambios con el tiempo requerido para estar en condicion de aplicar con la inmediatez que se desea.
- ✓ Capacitación constante al personal operativo.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos, herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ Difusión de los diferentes medios para hacer llegar la información.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.



- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos.
- ✓ La secretaria de gobierno debe seguir con la aplicación de análisis de riesgo para los funcionarios públicos
- ✓ Aplicar examen de fortaleza y debilidades anualmente
- ✓ Hacer llegar la información a cada uno de los empleados
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios
- ✓ Considerar factores de riesgo para identificar factores de corrupción
- ✓ En el Plan estatal de desarrollo 2021-2027 se definen los objetivos estratégicos de la Administración pública estatal
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ 1.-Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la Normatividad aplicable del ente.
- ✓ 2.-Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ 1.-En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ 2.-En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Acroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial. Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Dar a conocer a fondo el análisis FODA de SCG
- ✓ El titular de cada área debe comunicar cualquier cambio que sea de competencia laboral a sus subordinados
- ✓ Dar cumplimiento a lo que se establece en cada una de las indicaciones realizada por la institución
- ✓ Llamar al personal que tenga queja para escucharlo y en caso de encontrarse responsable sancionarsele
- ✓ Realizar capacitaciones de motivación y atención para minimizar esos riesgos.
- ✓ Contar con una mejor atención al momento de comunicarte
- ✓ Que se lleve a cabo el foda
- ✓ Capacitación
- ✓ Comunicación abierta a todas las áreas
- ✓ En mi lugar de trabajo se realiza
- ✓ Se puede tener una mejor comunicación .
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la Secretaría de Gobierno.



- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ Facilidades en la comunicacion por parte de los Oficiales
- ✓ Que siga la atención de la mejor forma posible. Los Oficiales del Registro Civil
- ✓ Cursos de capacitación expedidos por la Dirección General
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Implementar las matrices de riesgo.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ Dar más más difusión a este punto.
- ✓ En el analisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Contar con la informacion en tiempo y forma
- ✓ Cada area en el ambito de su competencia es la responsable de comunicar los cambios
- ✓ Que volteen a ver las instalaciones para su mejora
- ✓ Se tiene el analisis foda donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la sgc, y la identificacion de riesgos se realizo por macroproceso.
- ✓ Informacion impresa mas detallada para la usuarios
- ✓ Mejora de salarios
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estrategicos de la administracion publica estatal; tambien se dispone del programa sectorial; al interior de la scg se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos especificos y medibles
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal. También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraran todos esos factores



- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus
- ✓ Funciona bien la organización que se tiene dentro de la institución
- ✓ Mejorar y actualizar los equipos
- ✓ Capacitación
- ✓ La dirección general y administrativa debe actualizar sus manuales cada cambio que lo requiera.
- ✓ El área de informática es responsable de la asignación e información constante de uso y acceso a los sistemas institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Retomar la información de manuales periódicamente.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización; la dgacp es la responsable de administrar el procedimiento de control de información documentada y del sicad; y las unidades administrativas de operar procedimientos y mantener actualizada su documentación administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de
- ✓ Organización
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Mantener las revisiones
- ✓ Acta de instalación del COCODI,



- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Facilidades internas para la comunicacion
- ✓ Continuar con los cursos.
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Procedimiento pra las compras y adquisiciones ; procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de las tics
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un
- ✓ Manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de
- ✓ Sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos
- ✓ Institucionales
- ✓ Sin comentario no estoy del todo indentificada con el tema
- ✓ Cumplir con el manejo de manuales
- ✓ Estar actualizando periódicamente el acceso
- ✓ Hacer cumplir el manual de procedimientos
- ✓ Equipos de ultima tecnologia que ayuden agilizar los tiempos de espera.
- ✓ Actualizaciones de dichos manuales
- ✓ Cada unidad admva cuenta con manual de procedimientos y de organizacion
- ✓ Cada unidad dispone de sistemas informáticos
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ 1.-Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ 2.-La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y Plataformas informáticas
- ✓ 3.-La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ 4.-La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales. La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ 1-. Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual e
- ✓ Organización y de procedimientos)



- ✓ 3.-Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad admva dispone de un manual de procedimientos y organizacion. La direccion general de administracion y control presupuestal es la encargada
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Evaluacion y seguimiento continuo
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de
- ✓ Sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos
- ✓ Institucionales
- ✓ Evaluacion y seguimiento a cada informe, con sus respectivas anotaciones
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus
- ✓ Documentos administrativos (Manual de
- ✓ Organización y de procedimientos)
- ✓ Evaluacion y seguimiento mensual
- ✓ Perfiles de puestos de la subdirección de Recursos Humanos
- ✓ Considero que este rubro se encuentra satisfactoriamente.
- ✓ Reuniones de Avance de los objetivos de calidad
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un
- ✓ Manual de procedimientos y de organización
- ✓ Actualizarnos y compartir materiales que coadyuven a mejoras en este rubro.
- ✓ Mayor personal que permita agilizar los tramites.
- ✓ Empaparnos y poner en practica dichos manuales, lineamientos y demas.
- ✓ Cumplir con el tiempo establecido de las entregas de recepcion
- ✓ Cumplir con el tiempo establecido para las estregas recepcion.
- ✓ Designacion de una persona en el tema de planeaciones y se mantenga fija en asistir a las reuniones
- ✓ Se designe una persona en el tema de las planeaciones y se mantenga fija en sus reuniones.
- ✓ El área de tecnología, no se valora como debería de ser, no hay tanta inversión como se necesita, aun a pesar de que los empleados necesitan buenos equipos para trabajar
- ✓ Proporcionar a cada titular las herramientas necesarias para protección de su información, equipos adecuados para correcto funcionamiento de la institución. Responsabilidad de la Coordinación de Tecnologías estar al tanto de la situación tecnológica de las unidades administrativas que le corresponde atender.
- ✓ Responsabilidad completa del titular de la unidad administrativa tener actualizados todos los manuales con los que cuenta.
- ✓ Realizar de manera puntual las auditorías internas y estar pendiente de las externas, para identificar cualquier tema de carácter importante con el titular.
- ✓ Es muy importante que el titular deje a una persona a cargo cuando él no se encuentra en la institución.
- ✓ Actualización en las observaciones, área administrativa.
- ✓ Actualización periodica en el sir, área administrativa



- ✓ Actualización periódicamente, área administrativa
- ✓ Mejoramiento y actualización de tecnologías de la información
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualización constante de la documentación proporcionada anteriormente
- ✓ Actualización de los documentos señalados y análisis constante
- ✓ Cumplir de manera efectiva con el programa de trabajo de administración de riesgos.
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y
- ✓ Servicios del Sector Público del Estado de
- ✓ Sonora establece los procedimientos para las
- ✓ Compras o adjudicaciones directas
- ✓ Gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos
- ✓ Documentados para el desarrollo y
- ✓ Mantenimiento de TICS
- ✓ Análisis de mejora continua
- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de
- ✓ Información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos
- ✓ Administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y
- ✓ Mantener actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su
- ✓ Manual de procedimientos y manual de
- ✓ Organización
- ✓ Actualización constante de los documentos mencionados
- ✓ Difusión sobre resultados
- ✓ Involucrar más al personal para que sean temas que tengan presentes.
- ✓ Que se actualicen periódicamente las bases de datos, ya que los cambios de usuarios no siempre se hacen en el momento en que la persona sale.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Dar mayor difusión a lo referente a las reuniones del COCODI.
- ✓ Manuales de control interno
- ✓ Se cuenta con un sistema informático o plataformas
- ✓ Se cuenta con manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Encuestas sobre la calidad de servicio
- ✓ Se realicen cursos de capacitación para el personal sobre los procedimientos a seguir para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- ✓ Las unidades administrativas deben tener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ Transparencia
- ✓ Dirección administrativa



- ✓ Realizar actualizaciones periódicas de los manuales de procedimientos y organización
- ✓ Subdirección

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Reuniones del área encargada
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ El responsable es cada unidad administrativa de procesar la información.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Una plataforma de evaluación periódica en materia de comunicación sería más útil como canal de comunicación que la informalidad de los grupos de whatsapp
- ✓ Solicitar públicamente información al personal de todos los niveles para poder recabar la mayor información posible.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Que se dé la confianza al personal de que toda denuncia será confidencial, y que no tengan temor a represalias.
- ✓ Reuniones con los directivos, interponer quejas y designación de enlaces
- ✓ Señalar y difundir puntos para interponer quejas y/o denuncias, y facilitar su proceso
- ✓ Informar sobre la competencia de cada área y sus objetivos
- ✓ Compartir y procesar la información
- ✓ Actualización de los documentos señalados, responsable cada unidad administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y
- ✓ Comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus
- ✓ Objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad
- ✓ Administrativa, Por otra parte, la SCG
- ✓ Dispone de un área encargada de la
- ✓ Comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Actualización, capacitación y consulta constante de lo señalado anteriormente
- ✓ Procesar y compartir la información en el ámbito de sus competencias.
- ✓ Dar un seguimiento efectivo a las denuncias.
- ✓ Falta mejor comunicación de parte de los altos mandos y empleados menores
- ✓ Visualizar periódicamente los riesgos existentes.
- ✓ Área administrativa
- ✓ Dependerá completamente del titular entregar a tiempo y en forma la información solicitada, o en su debido caso, asignar a algún servidor a su cargo, para que se le apoye y se obtengan diferentes puntos de vista y la información esté más completa.



- ✓ Importante que el titular y encargado de los medios electrónicos hagan llegar a su personal información que se considere relevante.
- ✓ Hace falta una mejor organización y delegación de actividades
- ✓ El área administrativa es la responsable de mantener la comunicación con el resto de las personas para cualquier situación que se presente
- ✓ Seguir con una mayor difusión de redes sociales
- ✓ Actualización de la página para una mejor consulta
- ✓ Actualizaciones en páginas y encuestas para consultas.
- ✓ Se han implementado mayores medidas de seguridad para operarios y es excelente.
- ✓ Tratar de solventar en mayor medida, los equipos de oficina requeridos para mejor funcionamiento
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo Directivo se identifica la información a Revisar y los directivos son responsables de revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Controles internos de cada área por unidad administrativa:
- ✓ Reuniones Matriz de riesgos Identificación de riesgos por macroprocesos
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la
- ✓ Dirección, reuniones del cuerpo directivo se
- ✓ Genera información y es responsabilidad de
- ✓ Cada directivo de bajar la información
- ✓ Seguimiento y evaluación
- ✓ Cada unidad admva designa enlaces en sistemas de calidad, enlaces admvos, así como SCG dispone de un área encargada de las redes sociales
- ✓ 1.-En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo
- ✓ Directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de
- ✓ Bajar la información al resto del personal En el manual de calidad se establece
- ✓ Que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ 2.-Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como
- ✓ Con portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ 3-. Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ 1.-En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ 2.-Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ 3-.Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Cumplir con el objetivo de cada mes
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, con quien y como.



- ✓ Poner en marcha cada una de las propuestas de mejora realizadas
- ✓ Protocolo para la atención y prevención del hostigamiento sexual
- ✓ Buzon de quejas
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Seguir así
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ En las revisiones de cocodi; revision por la direccion, reuniones de del cuerpo directivo se genera informacion y es responsabilidad de cada directivo es responsable de bajar esa informacion al personal a su cargo; estan a disposicion de todo el personal de la scg y de la ciudadnia en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias; redes sociales de la scg
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al
- ✓ Personal a su cargo.
- ✓ Estan implementados mecanismos para generar y compartir informacion; cada unidad administrativa procesa y comparte la informacion en el ambito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos; en el manual de calidad se establece que informacion se debe comunicar, quien y como.
- ✓ En la reunión de COCODI,
- ✓ Cada titular es responsable de bajar informacion a su personal cada que se requiera.
- ✓ Obtener respuestas oportunas
- ✓ 1.-En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información
- ✓ 2.-Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en generalmecanismos para interponer quejas y/o denuncias.
- ✓ 3.-Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ 1.-En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpodirectivo se identifica la información arevisar y los directivos son responsables debajar la información al resto del personalen el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ 2.-Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como sonportal de transparencia, datos abiertos,semáforos de actividades
- ✓ 3.- Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal



- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Designar a los enlaces que serán los responsables de comunicar.
- ✓ Que den respuesta oportuna de parte de las áreas de dirección general

SUPERVISIÓN

- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Evaluaciones periódicas
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Que sean constantes
- ✓ La dirección general del registro civil debe estar encargada de la evaluación interna periódicamente.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Comunicar por la vía correcta institucional de la organización puede ser mediante oficio o vía correo electrónico.
- ✓ La Secretaría de Gobierno dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la scg a través de la dgda se aplica la autoevaluación de control interno; la scg dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Continuar con las mismas
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Minutas del Comité de Ética
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ La scg dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Actas de reuniones de COCODI



- ✓ Informes de auditorías
- ✓ Existen los sistemas de comunicación mediante el cual se pueden realizar y comunicar.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Realizar anualmente la autoevaluación de control interno
- ✓ Realizar mejoras en cada uno de las áreas que presenten problemas
- ✓ Estar realizando el examen periódicamente para realizar mejoras en todos los sentidos
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Este rubro se satisfactoriamente
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La Secretaría de Gobierno dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ Control interno
- ✓ Ocuparse del tema, no solamente en cuestión de estadística, sino en mejora palpable.
- ✓ Supervisión y seguimiento.
- ✓ Acciones de mejoras de responsabilidad.
- ✓ Más constante.
- ✓ Que sea más constante y actualizado en cuestión de plataforma
- ✓ Debería ser obligación de cada servidor dejar por escrito el problema o asunto que identificó. Estaría bien fuera responsabilidad del titular hacerlo llegar a las partes externas o en su debido caso, dé la autorización para que el mismo servidor lo realice.
- ✓ Informes
- ✓ Hasta el momento no se cuenta con información
- ✓ Es muy complicado escalar el problema que se llegue a presentar, si hay muchas personas de por medio antes de llegar a la persona que puede solucionar la problemática como es el cabecilla del sector
- ✓ Hasta el momento no se cuenta con información
- ✓ Es importante hacer del conocimiento del titular cualquier observación de cualquier procedimiento que pueda afectar con información errónea a los mismos.
- ✓ Si se realizan autoevaluaciones
- ✓ Generar acciones correctivas y atender las deficiencias.
- ✓ Auditorías y evaluaciones constantes y seguimientos de ellas
- ✓ Responsables cada unidad administrativa y sgc
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ Control interno



- ✓ Revisión constante de los documentos mencionados y responsable unidades administrativas y sgc
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Seguir concientizando al personal sobre la importancia de comunicar los problemas identificados.
- ✓ Informar sobre el proceso al personal
- ✓ Fomentar cursos, en el ámbito de las atribuciones de cada servidor, para mayor capacitación
- ✓ Seguir manteniendo informado al personal sobre toda la información referente al Control Interno Institucional.
- ✓ Autoevaluación
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Propongo, como acción de mejora que las evaluaciones de desempeño se apliquen a todo el personal y no solo al personal basificado
- ✓ Acciones de mejoras
- ✓ Procedimientos documentados para generar acciones correctivas
- ✓ Correos electrónicos

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Se requiere de mayor personal en prácticamente todas las áreas de gobierno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDADES DE CONTROL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Considero que el Manual de calidad que se tiene establecido, sería importante que cada centro lo proyecte y lo aplique en su área de trabajo.

Designar un enlace responsable de mantener comunicación con el personal administrativo.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Me resulta grato trabajar para un gobierno ocupado por la mejora continua al servicio de nuestra comunidad.



Las labores del diario y los intereses de los jefes rebasan al personal además de que nunca he visto seguimiento para la plantilla de trabajadores.

En este componente la información es precisa.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Muy importante dar a conocer las quejas, denuncias, para mejorar el funcionamiento de cada área

ACTIVIDADES DE CONTROL

Gracias por los aportes y por verificar a través de estos mecanismos, que las cosas se hagan de mejor manera.

Al ser un equipo pequeño, nunca nos concentramos en actividades internas. Solo en las solicitudes de la jefa.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El dar a conocer la información con transparencia.,

SUPERVISIÓN

Supervisión eficiente.

Este componente resulta muy interesante para evaluar y corregir errores.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

NIVEL DIRECTIVO

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

NIVEL OPERATIVO

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



Resumen de Resultados 2023

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	6,43 puntos.	44,36 puntos.	35,33 puntos.	86.11 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20,23 puntos.	63,95 puntos.	0,0 puntos.	84.19 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3,7 puntos.	54,78 puntos.	27,65 puntos.	86.11 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0,0 puntos.	34,34 puntos.	49,52 puntos.	83.86 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7,12 puntos.	51,65 puntos.	25,02 puntos.	83.8 %
Total				84.81%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	6,52 puntos.	31,24 puntos.	49,68 puntos.	87.42 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	10,3 puntos.	47,93 puntos.	24,62 puntos.	82.84 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	9,6 puntos.	45,5 puntos.	28,86 puntos.	83.96 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3,37 puntos.	32,91 puntos.	50,59 puntos.	86.86 %
Total				85.27%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2,27 puntos.	33,01 puntos.	49,87 puntos.	85.18 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1,66 puntos.	33,96 puntos.	50,88 puntos.	86.51 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0,0 puntos.	34,46 puntos.	51,93 puntos.	86.39 %
Total				86.03%
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 puntos.	34,38 puntos.	52,46 puntos.	86.83 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	5,58 puntos.	37,67 puntos.	43,13 puntos.	86.38 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	9,82 puntos.	76,84 puntos.	0,0 puntos.	86.67 %
Total				86.63%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	10,72 puntos.	53,49 puntos.	20,46 puntos.	84.69 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	6,87 puntos.	53,49 puntos.	26,24 puntos.	86.63 %
Total				85.66%