



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

SECRETARIA DE TURISMO

.....

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

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





SECRETARIA DE TURISMO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE TURISMO se realizó el día 13 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 21 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica 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) SECRETARIA DE TURISMO posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SECRETARIA DE TURISMO, 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) SECRETARIA DE TURISMO 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) SECRETARIA DE TURISMO. 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) SECRETARIA DE TURISMO, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

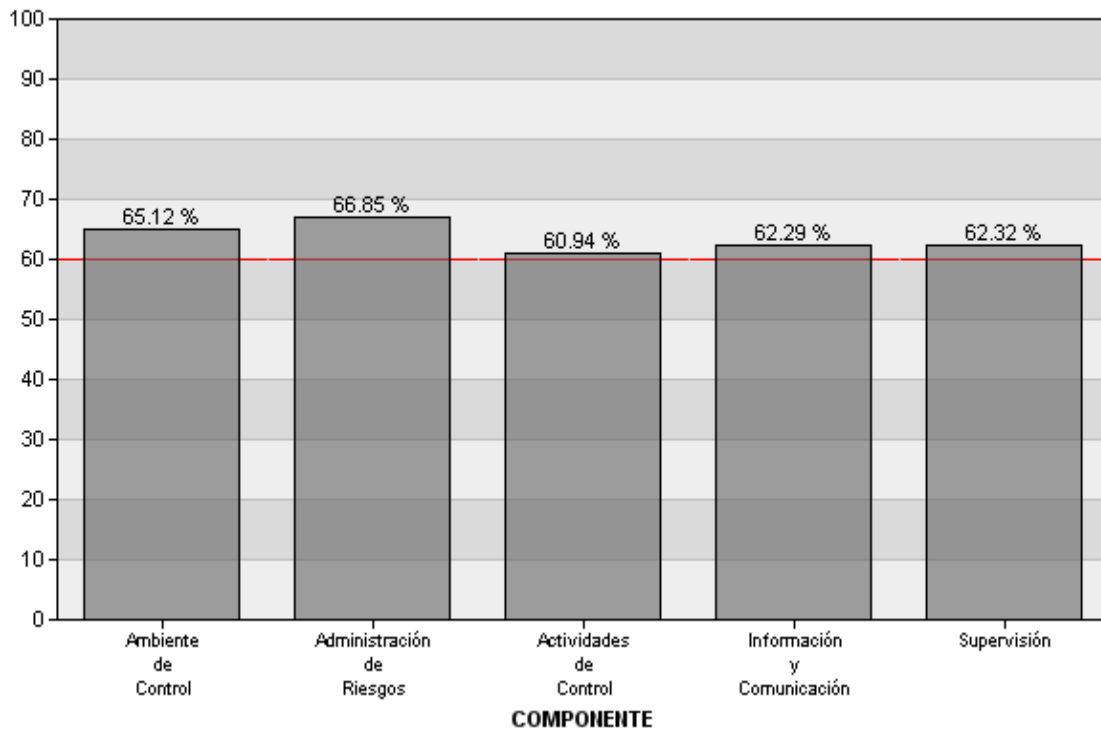
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SECRETARIA DE TURISMO, corresponden a 21 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.12 %	Regular
Administración de Riesgos	66.85 %	Regular
Actividades de Control	60.94 %	Regular
Información y Comunicación	62.29 %	Regular



Supervisión	62.32 %	Regular
TOTAL	63.5 %	Regular



La calificación global del (la) SECRETARIA DE TURISMO se valoró con 63.5 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 66.85% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 60.94%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

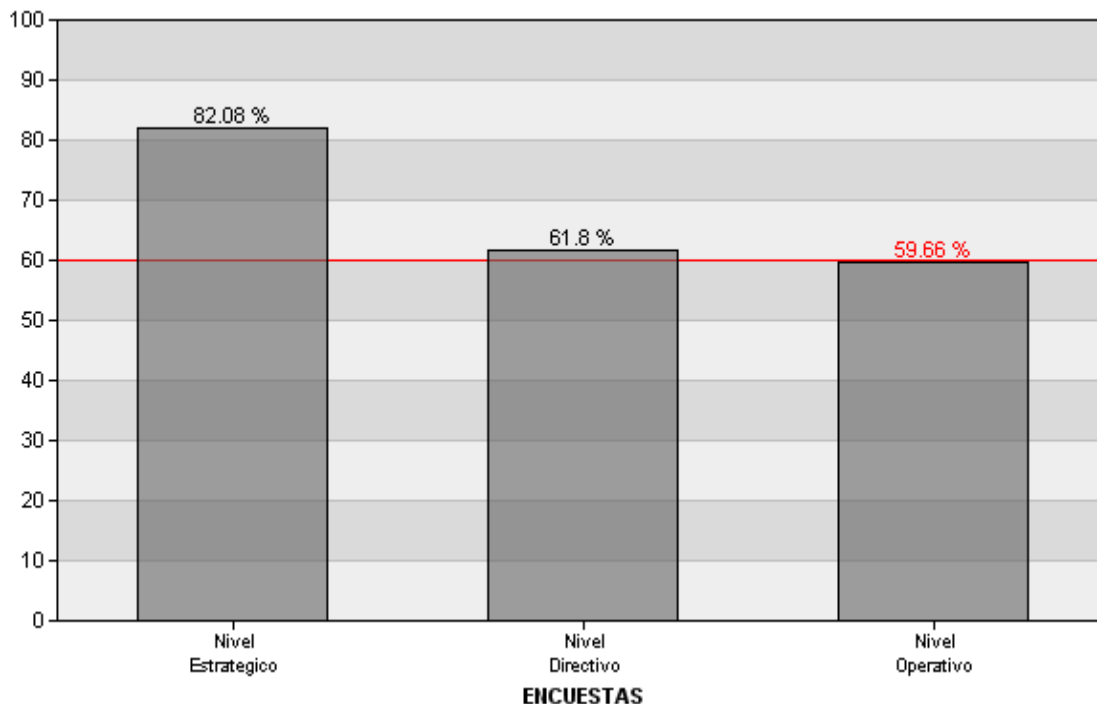
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	65.12 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	68.62 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	74.48 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	63.9 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	57.22 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	61.36 %	Regular



Administración de riesgos	66.85 %	Regular
6 Definir objetivos	72.38 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	69.36 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.17 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	59.49 %	Deficiente
Actividades de control	60.94 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	61.4 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	59.2 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	62.22 %	Regular
Información y comunicación	62.29 %	Regular
13 Usar información de calidad	64.07 %	Regular
14 Comunicar internamente	58.9 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	63.89 %	Regular
Supervisión	62.32 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	66.0 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	58.64 %	Deficiente
Total	63.5 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 82.08%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 59.66%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores y compañeros.
- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores y compañeros.
- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.
- ✓ Capacitación personal permanentemente de la Secretaría de Turismo.
- ✓ Mas capacitaciones para el personal de SECTUR en temas de promoción de integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores y compañeros.
- ✓ Capacitaciones para el personal de SECTUR en tema de integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Mayor capacitación y relación con el personal de la dependencia.
- ✓ Evaluación periódica ante cada evento
- ✓ Evaluación del plan de trabajo para cada evento/proyecto de SECTUR
- ✓ Antes de solicitar los servicios de los prestadores de bienes y servicios se analiza que cumpla con las especificaciones requeridas
- ✓ Mayor capacitación al personal en Control Interno.
- ✓ Terminar el proceso de integración y revisión de Manuales Administrativos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.
- ✓ Mayores controles de riesgos con capacitación.



- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.
- ✓ Un mejor internet
- ✓ Platicas de derechos humanos periódicamente para el personal de SECTUR
- ✓ Seguimiento de administración de riesgos
- ✓ Evaluación periódica de riesgos
- ✓ Proponer acciones que erradiquen los riesgos a los que se enfrenta la institución
- ✓ Capacitación del Personal en temas de Matriz de Indicadores y PBR.
- ✓ Mayor comunicación con las unidades administrativas.
- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.
- ✓ Mayor capacitación al personal en temas de Corrupción, Uso de los Recursos Públicos con apego a la normativa vigente.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Creación de protocolos para el cumplimiento de objetivos
- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.
- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.
- ✓ Capacitación al personal operativo en matrices de riesgos internos y externos.
- ✓ Promover los programas con el personal de nuevo ingreso.
- ✓ Creación de protocolos para cumplir responsabilidades

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Establecer buena relación y apego a la normativa con proveedores.
- ✓ Propuesta de proveedores de calidad por parte del servicio público entre distintas dependencias
- ✓ Mas capacitaciones para mejorar la calidad de la administración pública



- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.
- ✓ Capacitación en Comunicación Efectiva.
- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.

SUPERVISIÓN

- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.
- ✓ Propuestas de actividades operativas de las unidades
- ✓ Planificación y armonía organizacional, para lograr la calidad que demande los servidores públicos, manteniendo una organización altamente productividad, profundamente humana, competitividad, y con un compromiso social, con base en ello, nos comprometemos con; colaboradores, prestadores de servicio y compañeros.
- ✓ Capacitación de mejora continua.
- ✓ Creación de protocolos para corregir las debilidades y/o deficiencias de control interno
- ✓ Mejorar las evaluaciones previa capacitación del personal.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No hay mucho tiempo en el día a día de detenerte a la revisión de presiones, la dinámica es muy ágil
- ✓ Desconozco
- ✓ Se requiere mas personal operativo
- ✓ Fortalecer los canales de comunicación
- ✓ Mostrar actitud de respaldo y compromiso
- ✓ Ejercer la responsabilidad de vigilancia
- ✓ Difundir información sobre el tema
- ✓ Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad
- ✓ Implementar programas frecuentes de integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Demostrar compromiso con la competencia profesional



- ✓ Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas
- ✓ Ampliar facultades y responsabilidades a cada puesto de la secretaria
- ✓ Aumentar el nivel de comunicación y respeto a la cadena de mando
- ✓ Socializar los resultados de auditorías en reuniones de evaluación y resultados
- ✓ Conferencias sobre responsabilidad laboral, reglamentos y manual de organización.
- ✓ Capacitación al personal de materia de integridad y valores.
- ✓ Mayores actividades de integración del Comité con el resto del personal, Comité de Ética.
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Capacitación al personal de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ✓ Capacitación para la elaboración de Manuales al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Capacitación al personal de la Secretaría de Turismo
- ✓ Se requiere de mas personal para cumplir con las obligaciones y con ello cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y metas de la Secretaría de Turismo
- ✓ Se requiere capacitar constantemente al personal que integra la Secretaría de Turismo
- ✓ Actualizar los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Es necesario, dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 36 del Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos, para tal efecto es indispensable que la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, lleven una adecuada planeación y organización para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- ✓ Falta personal administrativo que ayude a dar seguimiento a las actividades de control, actualización de manuales y procedimientos
- ✓ 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.
- ✓ Contratar a personal que realmente tenga el interés de trabajar y aprender, la evaluación al desempeño es subjetiva y se hace solo por cumplir el requisito
- ✓ Los funcionarios desconocen la ley, no tienen el interés de saber sobre sus atribuciones y responsabilizan a otras áreas del trabajo que les corresponde
- ✓ 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
- ✓ La Subdirección de RH de la SCG es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizacionales.
- ✓ Demostrar compromiso con la competencia profesional



- ✓ Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte, también el secretario firma el Programa anual de control interno
- ✓ El Comité de ética e Integridad, el responsable de ejecutarlas es el director del comité y sus integrantes.
- ✓ Revisar la estructura y funciones para equilibrar el personal
- ✓ Reforzar las actividades para dar a conocer este programa
- ✓ Mayor compromiso entre los integrantes de cocodi para realmente identificar los riesgos y proponer las mejoras

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualizar de manera contantes nuestra matriz de riesgos
- ✓ Se requiere de más personal en el OIC, que permita hacer revisiones en todos los campos, ya que una sola personal, lo hace inoperante en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Actualizar de manera constante las matrices de riesgos
- ✓ Mayor compromiso de los directivos para trabajar en la eliminación de riesgos ya conocidos
- ✓ Fomentar y difundir nuestros objetivos institucionales
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ En la institución, se toman en cuenta las quejas y denuncias del personal, o externos, para poder identificar o incluir riesgos de corrupción, fraude, abuso u otras irregularidades
- ✓ 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.
- ✓ Identificar, analizar y responder al cambio
- ✓ Identificar, analizar y responder a los riesgos
- ✓ Definir objetivos
- ✓ Mayor capacitación en la elaboración de la Matriz de Indicadores (MIR) Secretaría de Hacienda.
- ✓ Mayor capacitación en la elaboración de Matrices de Riesgos, Secretaría de la Contraloría.
- ✓ Capacitación tema de Mejores prácticas, OIC.



- ✓ Capacitación del personal de nuevo ingreso en el tema de corrupción, Secretaría de la Contraloría.
- ✓ Socializar las metas y objetivos con todo el personal
- ✓ Socializar la información
- ✓ Capacitar al personal para que tengan claridad de facultades y sanciones
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Establecer un tablero visual de matriz de riesgo
- ✓ Formalizar por escrito las indicaciones
- ✓ Identificar, analizar y responder al cambio
- ✓ Considerar el riesgo de corrupción
- ✓ Identificar, analizar y responder a los riesgos
- ✓ Proponer objetivos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Auditorías internas preventivas
- ✓ Fortalecer la red de internet, muy baja señal o inestable
- ✓ Diseñar actividades para los sistemas de información
- ✓ Implementar actividades de control
- ✓ Mayor difusión de documentos relacionados con las áreas
- ✓ Respeto en la cadena de mando y respeto al puesto y facultades del trabajador
- ✓ No tengo conocimiento
- ✓ Diseñar actividades de control
- ✓ Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, Secretaría de la Contraloría General.
- ✓ Capacitación del personal en temas de controles de todo tipo de la administración pública, Secretaría de Hacienda y Contraloría.
- ✓ Mejora las TICS, Dirección General de Administración y Finanzas de la SECTUR.
- ✓ 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
- ✓ Actualizar y difundir los manuales y la responsabilidad de cada área
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos y manuales
- ✓ Diseñar actividades de control



- ✓ Se requiere de un departamento de TIC's que lleve a cabo controles de seguridad informática, mantenimiento de equipos, etc.
- ✓ Actualizar las matrices de riesgos
- ✓ 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 de la Secretaría de Turismo, debe de actualizar sus respectivos manuales.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Tener un buzón de quejas y denuncias, y aplicar el principio de 0 tolerancia a la violencia de género, mobbing, etc.
- ✓ Desconozco
- ✓ Actualizar la matriz de riesgos de manera constante
- ✓ Actualizar constantemente los riesgos
- ✓ Usar información de calidad
- ✓ Comunicación interna.
- ✓ Comunicación externa
- ✓ El cocodi no es público, además no se respetan los canales de comunicaciones, ni las facultades de cda área
- ✓ Capacitación en Comunicación Oportuna, Secretaría de Hacienda de Sonora.
- ✓ Mayor capacitación al personal en temas de control, OIC..
- ✓ Mejorar los procesos internos, Dirección General de Administración y Finanzas.
- ✓ Comunicar externamente
- ✓ Comunicar internamente
- ✓ Usar información de calidad
- ✓ 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)
- ✓ 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.
- ✓ Promover la transparencia
- ✓ La SCG proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad
- ✓ Promoción de la página entre el personal
- ✓ Desconozco

SUPERVISIÓN

- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Evaluar problemas y corregir las deficiencias
- ✓ Realizar actividades de supervisión
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Capacitación para presentar irregularidades y faltas a la administración
- ✓ Mejorar los Controles de las Unidades Administrativas, Dirección General de Administración y Finanzas.
- ✓ Mejora de procesos de control interno, OIC.
- ✓ Realizar actividades de supervisión
- ✓ Evaluar problemas y corregir las deficiencias
- ✓ Si acaso se realizan actividades no se dan a conocer
- ✓ Capacitación constante al personal en materia de control interno
- ✓ Que la secretaria de turismo adquiriera un software de gestión de compliance

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Evaluar las propuestas que dan las UA para el Control Interno desde el punto de vista de un auditor para que se garantice que las propuestas de control si son eficientes y mejoren el funcionamiento de la dependencia y que las evaluaciones de desempeño se apliquen también al personal de confianza, que se pueda determinar sus capacidades y dependiendo de las evaluaciones se determine su desempeño.
- ✓ Actualizar cada uno de los Perfiles de Puestos y sobre todo que cumplan con el perfil la persona que lo ocupa, ya que existe personal que no lo cumple y no se toman las medidas necesarias y que exista evaluaciones de desempeño para personal de confianza también, no solo para personal sindicalizado, para llevar a cabo la medición del desempeño y si no cumplen tomar las medidas que se consideren pertinentes.
- ✓ Que se implemente una herramienta para evaluar el clima laboral en la dependencia, considero que es esencial para el buen funcionamiento de la misma.



- ✓ Hacer un estudio de cargas de trabajo, y contratar a personal para trabajar en las aéreas donde existan faltas.
- ✓ Solicitar al personal que se capacite con base a las actividades a desempeñar
- ✓ Revisarlos cada seis meses, para actualizarse
- ✓ Hacer reuniones mensuales con este tema
- ✓ Mejorar conducta de integridad y valores éticos
- ✓ Más promoción de valores por parte del comite de etica e integridad
- ✓ Disminuir cargas de trabajo
- ✓ Más capacitaciones, más incentivos
- ✓ Que exista una manera de evaluar fehacientemente que se practica el Código en todos los niveles desde el Titular hasta el personal Operativo sin excepción.
- ✓ Mas desglosados los manuales y procedimientos
- ✓ Hacer un estudio de cargas de trabajo y controlar a personal para trabajar en las áreas donde existen faltas
- ✓ Mejorar conductas mandos directivos
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitación en las actividades a desempeñar
- ✓ Evaluar las cargas de trabajo y contratar personal
- ✓ Que el titular y los titulares de las UA se involucren en conocer a fondo la normatividad que rige la Secretaría
- ✓ Que el titular de la dependencia organice ejercicios internos con todo el personal a fin de dar a conocer la importancia de conocer a fondo la marco legal que define el funcionamiento de la dependencia
- ✓ Que los titulares de la UA de la Dependencia promuevan entre su personal el desarrollo puntual de las actividades plasmadas en las DP y realizar adecuaciones y actualizaciones cuando se requiera.
- ✓ Que la dirección Administrativa con la coordinación de Recursos Humanos y las UA de la dependencia, realicen evaluaciones del clima laboral
- ✓ Hacer reuniones mensuales del tema
- ✓ Revisarlos cada seis meses, para actualizar
- ✓ Solicitar al personal que se capacite con base a las actividades a desempeñar
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la SCG
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la SCG
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.



- ✓ Perfiles de puestos de la subdirección de Recursos Humanos, las evaluaciones del desempeño, a cargo de la DGACP, aplicadas a todo el personal, procedimiento de evaluación del desempeño (SICAD)

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ 01800honesto
- ✓ Buzón de Quejas y Denuncias
- ✓ Denunciapp
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Más transparencia en el manejo de la información y presupuesto
- ✓ Mas reuniones para la identificación de riesgos
- ✓ Más eventos de la misma índole
- ✓ Más resoluciones antes del levantamiento de actas
- ✓ 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)
- ✓ Considero que se tiene que mejorar.
- ✓ Tener una ventana segura en la Contraloría para reportar este tipo de riesgos y para consulta de derechos y obligaciones que tenemos como servidores públicos, ya que muchas veces nos vemos obligados a realizar cosas que no nos competen o que, si nos competen, pero vemos un riesgo en ello.
- ✓ Que se denuncie
- ✓ Informar oportunamente
- ✓ La Matriz de Riesgos debería de ser evaluada por la Contraloría no solo palomeada que sí existe, para en caso de no cumplir con la correcta identificación de riesgos se modifique y sea eficiente.
- ✓ Establecer indicadores que sean medibles perfectamente en impacto directo a la población.
- ✓ Tener un buzón de quejas donde se depositen anónimamente estas situaciones
- ✓ Informar electrónicamente
- ✓ Tener un buzón de quejas, donde se depositan anónimamente estas situaciones.
- ✓ Informar electrónicamente

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Hacer revisiones cada 6 meses
- ✓ Revisar cada 6 meses
- ✓ Actualizar los TODOS los Manuales que tienen muchísimo sin actualizar y no se ha hecho nada y no hay nadie que lo regule y controle de manera eficiente.



- ✓ Nada lo hacen publico solo tienen acceso a él, los que participan dentro del Comité y por lo observado en relación a los manuales desactualizados no se hace revisión y debería de ser un tema primordial para la dependencia.
- ✓ Hacer revisiones cada 6 meses
- ✓ No se han dado a conocer los manuales de DGCTIC y Manuales de políticas y estándares de seguridad informática.
- ✓ Mas revisiones
- ✓ Mas flexibilidad en los sistemas de captura y mas controlen la adquisición de tics
- ✓ Mas revisiones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mas comunicación
- ✓ Mas personal
- ✓ Tener un grupo de personal solo enfocados a la generación de estadísticas.
- ✓ Considero que es ineficiente, no existen Líneas de Reporte y el flujo de información de calidad es deficiente. OIC y Titulares de las UA.
- ✓ Los acuerdos y reuniones del COCODI no son públicos, deberían de serlo para saber lo que se evalúa y lo que debe de dar seguimiento y toda la información al interior relevante en la dependencia.

SUPERVISIÓN

- ✓ Considero que se establezcan las Líneas de Reporte y si ya están establecidas que se den a conocer a todo el personal. OIC y Titulares de las Unidades Administrativas.
- ✓ Que el titular de la dependencia en conjunto con los titulares de las UA analicen los resultados de las autoevaluaciones de manera consciente y busquen mediante los medios posibles encontrar la utilidad del COCODI
- ✓ Que se dé seguimiento y se apliquen medidas de mejora a los resultados de las Evaluaciones y que se comparta al interior de la dependencia los resultados del COCODI por parte OIC y Contraloría.
- ✓ Hablarse antes de levantar actas
- ✓ Mas flexibles las autoevaluaciones

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación al personal de todos los niveles. Confianza y Base Sindicalizado.



NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Simplemente porque considero que debe de llevarse un Control más eficiente sobre los perfiles de puestos, control interno, evaluaciones de desempeño y clima laboral, pero sobre todo llevar a cabo medidas una vez recibida la información de las mismas, no dejarla sin seguimiento o supervisión, ya que no ayuda al mejoramiento de la dependencia y no quiero decir con esto que este mal, pero la Administración Pública está en constante mejora por lo que las dependencias estamos obligados a hacerlo.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO



- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.



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



Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 09 de noviembre del 2023

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	12.31 Pts.	38.15 Pts.	18.16 Pts.	68.62 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	28.97 Pts.	45.52 Pts.	0.0 Pts.	74.48 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6.83 Pts.	42.44 Pts.	14.63 Pts.	63.9 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	33.33 Pts.	23.89 Pts.	57.22 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	12.73 Pts.	40.0 Pts.	8.64 Pts.	61.36 %
Total				65.12%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	14.29 Pts.	31.43 Pts.	26.67 Pts.	72.38 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	17.87 Pts.	40.43 Pts.	11.07 Pts.	69.36 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	16.05 Pts.	39.26 Pts.	10.86 Pts.	66.17 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	5.13 Pts.	32.31 Pts.	22.05 Pts.	59.49 %
Total				66.85%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.16 Pts.	32.63 Pts.	25.61 Pts.	61.4 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.4 Pts.	30.4 Pts.	26.4 Pts.	59.2 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	36.11 Pts.	26.11 Pts.	62.22 %
Total				60.94%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	38.52 Pts.	25.55 Pts.	64.07 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	7.95 Pts.	33.15 Pts.	17.81 Pts.	58.9 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	14.45 Pts.	49.45 Pts.	0.0 Pts.	63.89 %
Total				62.29%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	14.33 Pts.	42.67 Pts.	9.0 Pts.	66.0 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	10.0 Pts.	39.55 Pts.	9.09 Pts.	58.64 %
Total				62.32%