

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

.....

INFORME DE RESULTADOS

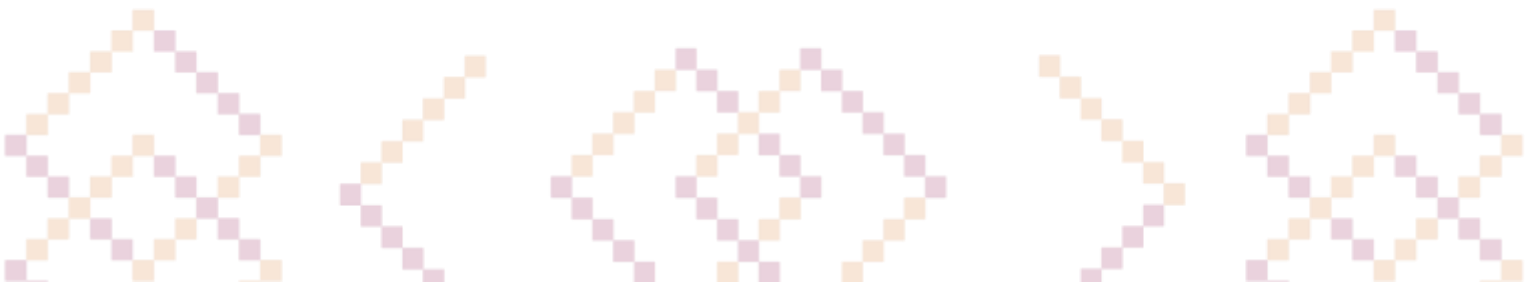
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





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 DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL se realizó el día 09 de Noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 87 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el 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 DESARROLLO SOCIAL 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 DESARROLLO SOCIAL, 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 DESARROLLO SOCIAL 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 DESARROLLO SOCIAL. 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 DESARROLLO SOCIAL, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

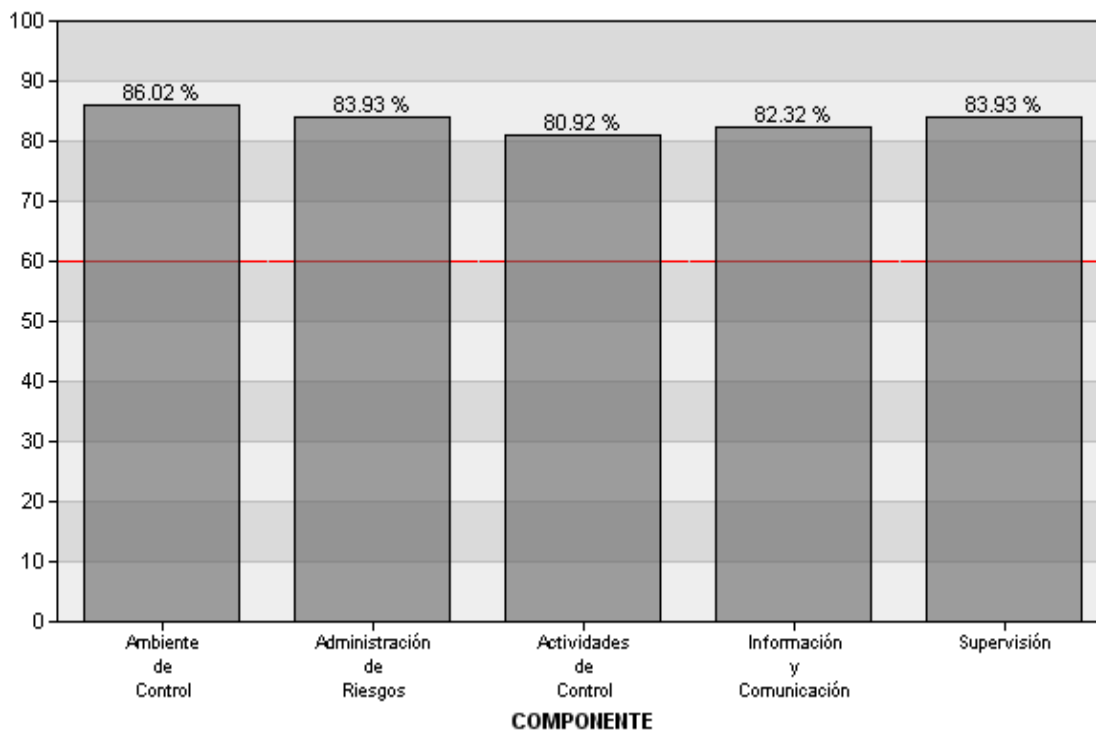
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, corresponden a 87 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	86.02 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	83.93 %	Muy Buena
Actividades de Control	80.92 %	Muy Buena
Información y Comunicación	82.32 %	Muy Buena



Supervisión		83.93 %	Muy Buena
TOTAL		83.42 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL se valoró con 83.42 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 86.02% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.92%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

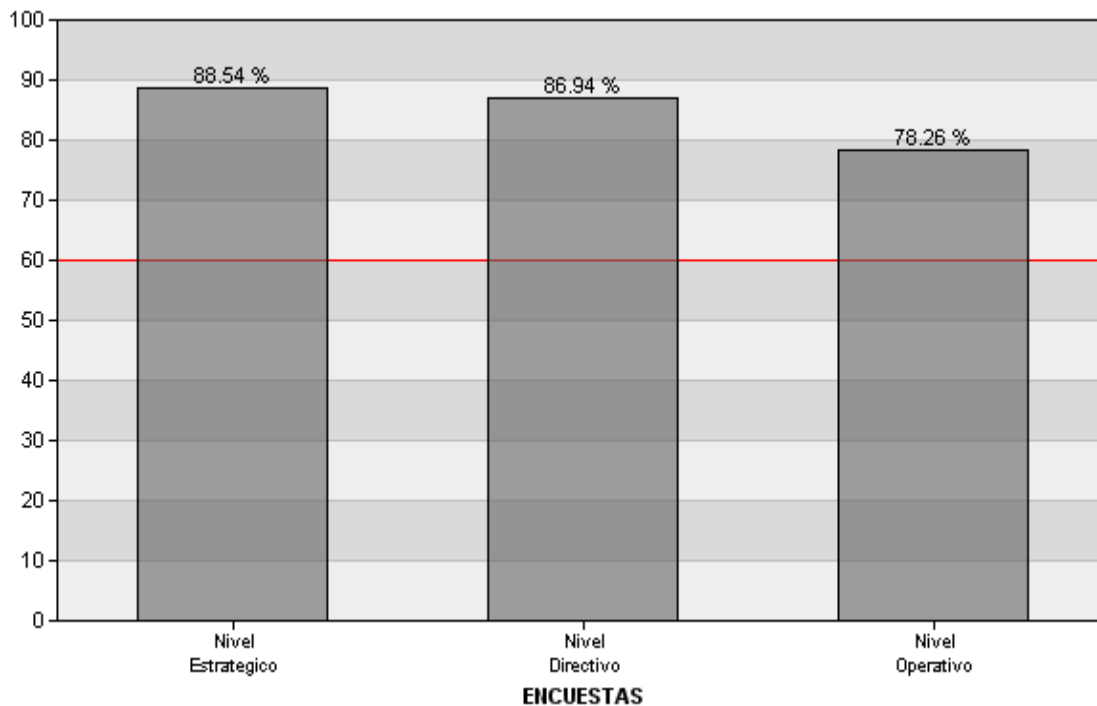
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	86.02 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	87.05 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	93.42 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.87 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.93 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	81.82 %	Muy Buena



Administración de riesgos	83.93 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	85.06 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	85.1 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	86.24 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.3 %	Aceptable
Actividades de control	80.92 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	80.94 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.88 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	83.93 %	Muy Buena
Información y comunicación	82.32 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	81.03 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	80.82 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	85.1 %	Muy Buena
Supervisión	83.93 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	83.44 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	84.42 %	Muy Buena
Total	83.42 %	Muy Buena

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 88.54%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 78.26%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Cada una de las unidades administrativas de la dependencia.
- ✓ Continuidad en la capacitación. Actualización de procedimientos. Cada unidad administrativa
- ✓ Implementación de sistemas de evaluación continua a través de medios electrónicos.
- ✓ Mayor difusión. Actividades de evaluación con mayor frecuencia.
- ✓ Todo esta bien

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Continuidad en el programa de administración de riesgos.
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Ninguna acción de mejora adicional por reportar a la dgayp puesto que cada una se plasma y/o se le da seguimiento en el marco de las reuniones internas.
- ✓ Reportes de eventos. Circulares.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Área de Comunicación Social
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Se desconoce
- ✓ Se desconoce
- ✓ Se trabaja en ello a través de la dirección de informática.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Área de comunicación social
- ✓ Comunicación Social
- ✓ La Unidad de género, el OIC o COCODI mantienen permanentemente acciones de mejora para evitar comprometer la ética de las servidoras (es) públicas (os).

SUPERVISIÓN

- ✓ Las mejoras se realizan con base en el semáforo de riesgo plasmadas en la matriz institucional en esta materia.
- ✓ Mejorar el seguimiento de las áreas de oportunidad
- ✓ Se prevé llevar a cabo evaluaciones de impacto a través de esta Secretaría en el marco de la Incubadora de monitoreo y Evaluación del PNUD México, lo que está en proceso de configuración pues se estima recibir la evaluación de diseño externa del programa "Cuidar a quienes cuidan" en una semana más, lo que constituye un insumo relevante para tal efecto.



- ✓ Seguimiento adecuado al detectar áreas de oportunidad.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ - Al ingresar cada persona se debe dar su manual de puesto, su perfil y un organigrama estructural por lo menos de su área.
 - ✓ - Dar a conocer a todo el personal, las políticas, organización de la institución mediante una reunión trimestral para las personas que se van integrando a la institución, así como dar copias con las políticas, manuales (según puesto), organización etc. A cada participante de las reuniones.
 - ✓ - Poner en los pasillos de las oficinas de cada área acrílicos con información relacionada con la ética y valores de cada institución.
 - ✓ Ampliación de estructura.
 - ✓ Capacitación al enlace con mayor frecuencia
 - ✓ Capacitaciones e informes
 - ✓ Capacitaciones mensuales
 - ✓ Capacitar a personal
 - ✓ Capacitar al enlace con mayor frecuencia
 - ✓ COCODI lleva a cabo estas mejoras a través del seguimiento de sus reuniones de trabajo.
 - ✓ Compatir los resultados con todo el personal así como solicitarles sus sugerencias respectivas
 - ✓ Compromisos personales con la institución,
 - ✓ Comunicación directa entre subordinados y titulares.
 - ✓ Con un enfoque de derecho al cuidado se podrían realizar mejores ajustes por parte de la secretaría de hacienda hacia las y los servidores públicos, algunos puestos administrativos pueden rotar con trabajo en casa o bien rotar los días laborales para tener disponibilidad de personal sin que se comprometa su salud ni sus responsabilidades domésticas, más allá del género.
 - ✓ Consientización personal del trabajo que se realiza
 - ✓ Continuar con capacitaciones.
 - ✓ Creo que funciona bien
 - ✓ Creo que funciona bien
 - ✓ Empezar con la conducta personal
 - ✓ En cuanto a los perfiles es un tema muy importante que institucionalmente es obligado a llevar el proceso de selección con la experiencia profesional.
 - ✓ En general las cargas de trabajo son muy elevadas para el personal, tal vez contratando más personas se aligere. Generar interés y oportunidades de capacitación
 - ✓ Enlaces de comité de ética



- ✓ Es preciso que la dgayp a través de la dirección de recursos humanos genere, posterior a la selección, una capacitación y acuerde con el despacho posibles incentivos al personal con base en resultados y horarios extendidos.
- ✓ Establecer en el calendario capacitaciones de manera periodica
- ✓ Evaluación de perfil por el personal directivo del área donde la persona será asignada, para corroborar que cuenta con las habilidades requeridas.
- ✓ Evaluación de viabilidad en actividades de trabajo, y medición de tiempos para cada acción, realizada por la DGA
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Fortalecimiento de áreas por escases de personal.
- ✓ Generar un programa integral interno de evaluación ligado a las tics y a las finanzas así como a los datos de desarrollo.
- ✓ Habra que equilibrar las cargas, pero depende de lo altos mandos
- ✓ Hay areas de oportunidad pero en general la estructura se mantiene aunque cojea de algunos aspectos donde la vision de niveles altos no comprende la operatividad
- ✓ Informe mensual
- ✓ Informe mensual
- ✓ Informes mensuales
- ✓ Informes mensuales elaborados por las Direcciones de Área sobre los resultados esperados alcanzados.
- ✓ Integrar al día a día las mejores prácticas sin necesidad de capacitaciones adicionales, donde se detecten áreas de mejora. Para ello, es necesario que RRHH se coordine con las áreas en caso de ser necesario.
- ✓ La mejora continua
- ✓ La persona titular se encarga de promover acciones de mejora y dar seguimiento a observaciones del OIC
- ✓ La propuesta para mejorar las acciones de la unidad administrativas es dar mas capacitacion para actualizar la informacion y tener mayor certeza de lo que se esta haciendo.cecap.
- ✓ La salud mental institucional es un tema sumamente importante que todas las instituciones deben de practicar con el personal para el equilibrio y armonizacion del ambiente laboral.
- ✓ Llevar y tomar todos los cursos de capacitacion existentes para el mejor desempeño del personal en oficinas
- ✓ Los incentivos no son claros frente a la carga de trabajo que demanda la enorme profundidad de los problemas públicos en Sonora.
- ✓ Manual de organización
- ✓ Mas capacitaciones relacionadas a las actividades



- ✓ Mayor seguimiento a los programas
- ✓ Menos rotación de personal.
- ✓ Ninguna, hay buena coordinación en la dependencia.
- ✓ Otorgar el conocimiento en relación a los procedimientos de todas las áreas al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Para dar mejores resultados es muy importante la infraestructura institucional con suficiente personal y un buen padron vehicular para Ila movilidad y cumplir metas y objetivos institucionales de superviciuin y evaluacion.
- ✓ Para mejorar se deberia dar mas cursos para concientizar la importancia de la labor que se realiza en la institucion
- ✓ Propongo desempeñar los profesiogramas de todos los niveles para poder tener una delegacion clara y un establecimiento escrito de las descripciones de puestos que respalden a directivos y operativos
- ✓ Propongo que la atencion ciudadana al momento de hacer una peticion se le de un seguimiento de respuesta y atencion de notificar el resultado de dicha peticion enlun tiempo adecuado en la brevedad.de manera que el ciudadano quede satisfecho con la atencion y no se sienta rechazado.
- ✓ Proporcionarle al personal de nuevo ingreso los códigos y manuales de la Secretaria.
- ✓ Que el personal reafirme sus valores eticos
- ✓ Que sigan las actividades de capacitacion
- ✓ Refrescar las normas de conducta con el personal de manera frecuente,
- ✓ Reestructuración de la matriz para mejor claridad
- ✓ Se aplica de forma eficiente!
- ✓ Se ejecuta de forma eficiente.
- ✓ Se esta aplicando de forma correcta y funcional
- ✓ Se están implementando las acciones adecuadas
- ✓ Se están tomando acciones, responsable Jesús Miranda
- ✓ Se están tomando medidas, responsable Jesús Miranda
- ✓ Se están tomando medidas, responsable Jesús Miranda
- ✓ Se han realizado varias propuestas
- ✓ Se podría aumenar la plantilla del personal en materia de evaluación para poder integrarle la planeación y la administración de manera que se genere sinergia entre estas áreas de cara a la integración de los programas sociales.
- ✓ Se realizan propuesta continuas
- ✓ Se requiere de mas compromisos personales para que las normas sean acatadas adecuadamente
- ✓ Se trabaja de forma eficiente.



- ✓ Seguir actualizando los manuales siempre se puede mejorar
- ✓ Siempre se puede mejorar
- ✓ Siempre se puede mejorar cualquier acción
- ✓ Siempre se puede mejorar todas las areas
- ✓ Solo falta la revisión externa e interna.
- ✓ Supervisiones constantes, donde se proporcione retroalimentación directa sobre áreas de oportunidad; brindada por el OIC.
- ✓ Tareas determinadas para cada personal, cargas de trabajo equitativas entre el personal de las áreas.
- ✓ Tener mayor comunicacion de las acciones que se requieren con el personal involucrado
- ✓ Todo se lleva a cabo conforme a la normativa actualmente
- ✓ Todo se lleva conforme a la normatividad, no hay propuesta de mejora
- ✓ Trabajo en equipo por todo el personal
- ✓ Un mayor numero de capacitaciones en el área de responsabilidad

..

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Informe mensual
- ✓ Se están tomando acciones, responsable Jesus Miranda
- ✓ Se requiere del compromiso personal para acatar y desarrollar las funciones con mas lealtad y consciencia para cumplir los objetivos planteados
- ✓ Estar atentos a la situaciones no predecibles de la actividad
- ✓ - Identificar los riesgos más mínimos de la institución mediante un test y aplicarlo todo el personal de cada área, con preguntas clave.
- ✓ A veces el personal sabe de asuntos que son relevantes y no los toman como tales, porque no tienen conciencia de lo que puede presentarse en un futuro o lo ven como algo sin sentido o que no podría tener repercusiones futuras.
- ✓ - La integridad, la honestidad y la responsabilidad entre los
- ✓ Funcionarios públicos, lo cual exige su capacitación permanente y la
- ✓ Disposición de mecanismos de orientación y apoyo ante dilemas éticos.
- ✓ - Información y Formación de valores a los Servidores Públicos
- ✓ - Adopción de medidas
- ✓ - Detección de Riesgos
- ✓ - Coordinación de actividades
- ✓ - Protección a Servidores Públicos



- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Se trabaja de forma eficiente.
- ✓ Existe una área para atender el tema, responsable DG de infra
- ✓ No se han presentado acciones
- ✓ Se trabaja de forma eficiente.
- ✓ Se trabaja con eficiencia.
- ✓ Directores Generales y Despacho
- ✓ Siempre se puede mejorar
- ✓ Mejorar el presupuesto para cubrir los riesgos manifestados y no queden como un anuncio nomas.
- ✓ Capacitaciones para servicio publico cecap
- ✓ Difundir mediante circular electrónica al personal sobre los resultados del alcance de los indicadores
- ✓ Me parece muy bien con los avisos en oficio de cualquier movimiento institucional
- ✓ Me parece buena medida los documentos comprobacion de tramites e informes y los avisos de comision
- ✓ Para 2024 se reestructuro la Matriz para mayor claridad
- ✓ No aplica puesto que actualmente se llevan a cabo las adecuaciones para controlar y mitigar riesgos según sea el caso.
- ✓ Que se continué con capacitación y difusión.
- ✓ Elaborar una plataforma informativa de las acciones realizadas y metas cumplidas de cada departamento
- ✓ Continuar con las sesiones de COCODI y demás mecanismos internos de control que lleva a cabo la institución.
- ✓ Es preciso un software que ayude en este trabajo.
- ✓ Unificar comunicación a través de las tecnologías de la información.
- ✓ Comite de integridad y Etica y sus enlaces
- ✓ Continuar con las plataformas
- ✓ Creo que funciona bien
- ✓ Capacitaciones constantes por parte del área de Planeación y Evaluación, a TODO EL PERSONAL, que permitan identificar de manera más sencilla los objetivos esperados.
- ✓ Difusión al interior como al exterior de los logros y objetivos trazados
- ✓ No se han presentado acciones de mejora
- ✓ Realizar evaluaciones mas periodicas de revision y constante fiscalización de los recursos asignados para que exista mas transparencia en el uso



- ✓ No se han presentado propuestas
- ✓ Informe mensual
- ✓ La principal, dar seguridad laboral en esta dependencia
- ✓ Se puede mejorar con un curso inductivo de, al menos un mes, mientras las y los servidores públicos se familiarizan con sus nuevas responsabilidades, se les tramita el alta y con ello los pagos correspondientes por sus servicios.
- ✓ Por parte de las Direcciones Generales se puede mejorar en detectar los tiempos ideales para la implementación de nuevas dinámicas, y de esa forma contemplar el tiempo necesario real para no interferir con la funcionalidad de las áreas.
- ✓ Que se genere un sistema único gubernamental con usuario y contraseña dependiendo del nivel jerárquico para poder transformar la eficiencia y eficacia de la presente administración, de tal manera que cada institución, sea cabeza de sector o no, pueda acceder a la información de manera oportuna.
- ✓ La responsabilidad radica en la dirección de informática, la de género y la de comunicación.
- ✓ Creo que funciona bien
- ✓ Considero que los riesgos disminuirían si se contara con el personal suficiente en las áreas.
- ✓ Creo funciona bien
- ✓ Se están tomando medidas, responsables Jesús Miranda
- ✓ Responsable Jesús Miranda
- ✓ Análisis de Riesgo y Viabilidad por parte de las áreas responsables del diseño de actividades en cada una de las Direcciones Generales de esta dependencia.
- ✓ Continuar con el seguimiento de la COPAVI, y el buzón.
- ✓ Creo funciona bien

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Informe mensual
- ✓ Informe mensual
- ✓ Siempre se puede mejorar.
- ✓ Generar una política de datos abiertos por parte del Gobierno de Sonora así como generar un sistema único de gestión de la información, como se ha logrado en otros gobiernos, como San Luis Potosí.
- ✓ La que ha hecho acopio la dirección de informática como el gran reto de la presente administración.
- ✓ El Sistema, para un funcionamiento óptimo, requiere de insumos informativos financieros, de datos analíticos, georreferenciación y datos abiertos.
- ✓ Seguir actualizando no lleva a una mejora continua
- ✓ Continuar con las buenas practicas institucionales
- ✓ Muy buenas acciones con las que se cuentan



- ✓ Respetar las atribuciones de cada unidad administrativa
- ✓ Se trabaja de forma eficiente
- ✓ Falta un sistema eficiente de captura de padrones de beneficiarios a los programas, y a diferentes servicios brindados, que permita generar reportes y estadísticas para generar panoramas reales de resultados
- ✓ - Establecer los mecanismos necesarios para el personal pueda resguardar la información y realizar un sistema de comunicación entre las áreas.
- ✓ Se trabaja de forma eficiente.
- ✓ Cada año se realizan las propuestas en su sistema correspondiente.
- ✓ Informe mensual
- ✓ Concientizar al personal del trabajo que realiza y mejore sus actividades personales para poder delegarle desiciones
- ✓ Se presentan constantemente recomendaciones
- ✓ Mesas de diálogo con la Dirección de Informática y las Direcciones Generales, para establecer las necesidades tecnológicas y de sistematización de la información, para posteriormente trabajarlas con la Dirección General Administrativa.
- ✓ Se requiere por parte de la DGA mayor apoyo con infraestructura digital.
- ✓ Revisar actividades a realizar para llevar un adecuado seguimiento y actualizacion de procedimientos diarios para la realizacion de las labores efectuadas
- ✓ Capacitar al personal para mejorar el uso de tan importantes herramientas de trabajo
- ✓ Directivos y recursos humanos deberian tener este control
- ✓ Direccion de Informatica
- ✓ Repaso de los manuales de procedimiento realizado con mayor frecuencia en cada área, por parte de los Directores de Área.
- ✓ Funciona bien
- ✓ Se están tomando medidas, responsable Jesús Miranda
- ✓ Funciona bien
- ✓ Relizar curso de capacitación en TIC's
- ✓ Se están tomando medidas, responsable Yesmil
- ✓ Se están tomando medidas, responsable área administrativa
- ✓ Funciona bien

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se están tomando acciones, responsable jesús miranda
- ✓ Funciona bien



- ✓ Crear un sistema integral de información, al cuál tenga acceso todo el personal relacionado con su reposabilidad como servidor público
- ✓ Funciona bien
- ✓ Se están tomando acciones, responsable jesús miranda
- ✓ Funciona bien
- ✓ Se están tomando medidas, responsable yesmil
- ✓ Seguimiento de la dirección de informática para la sistematización adecuada de la información, del manejo de áreas y de programas y beneficiarios.
- ✓ Establecer por parte de las direcciones de área a enlaces que puedan manejar la comunicación de forma más ágil.
- ✓ Seguimiento por parte de las direcciones de área y direcciones generales para la correcta aplicación de las líneas de comunicacion.
- ✓ Se procesan y se analizan los datos para obtener una accion de mejora
- ✓ Mas comunicacion
- ✓ El compromiso personal
- ✓ Consientizar al personal de sus actividades a realizar
- ✓ Compromisos individuales.
- ✓ Documentos y oficios
- ✓ Comunicados y oficios
- ✓ Apegarse alas fuentes reales de la informacion y mas actualizadas
- ✓ Reuniones antes de los trimestres para revisión de metas antes de cierre
- ✓ Una vez integrado el sistema, este tema será aún más eficiente y eficaz.
- ✓ A través de un sistema interno se procesarían de manera más eficiente y eficaz.
- ✓ Informe mensual
- ✓ Informe mensual
- ✓ Solo la actualización de los manuales.

SUPERVISIÓN

-
- ✓ Informe mensual
 - ✓ Informe mensual
 - ✓ Homologar archivo con transparencia. Pero esto trasciende a las atribuciones actuales de la presente secretaría.
 - ✓ Esta mejora se relaciona con las tic para automatizarlo.
 - ✓ Seguir con control interno, buena herramienta



- ✓ Documento oficios y evaluaciones internas
- ✓ Se estan tomando medidas, rh y oic
- ✓ Documentos diseñados para los procesos de atencion
- ✓ Seguir con las reuniones
- ✓ Se están tomando acciones, responsable jesús miranda
- ✓ Funciona eficiente.
- ✓ Son pocas las evaluaciones
- ✓ Que control interno conozca por completo los lieamientos de los programas
- ✓ En terminos generales para que las cosas sucedan se requiere del compromiso personal y lealtad a a institucion para que las cosas sucedan y se realizen con eficiencia y eficacia
- ✓ Realizar mas supervisiones
- ✓ Incorporar al personal operativo como parte de las evaluaciones internas.
- ✓ Revisiones periódicas con el oic, y personal operativo y directivo, para retroalimentación de los puntos antes mencionados.
- ✓ Funciona bien

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Área de psicología
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación / jesus miranda
- ✓ Supervisión constante para evitar deficiencias
- ✓ Mas personal capacitado para que nos apoyen con tantos requisitos en nuestro trabajo diario y peticiones de los organismos externos o auditorias.
- ✓ Cada area de la dependencia
- ✓ Los comites
- ✓ Area de rec humanos
- ✓ Los comite de etica e integridad
- ✓ Falta de seguimiento en temas de capacitación de servidores públicos por disponibilidad
- ✓ Mejor difusión, que no quede en el cumplimiento de una norma
- ✓ Equilibrar las cargas de trabajo
- ✓ Difusión y seguimiento continuo respecto a los materiales disponibles
- ✓ Respetar las actividades de cada área, sin mezclar responsabilidades de áreas distintas, siempre que se requiera



- ✓ Continuar con capacitaciones periódicas para el desarrollo personal e intelectual
- ✓ Capacitar y llevar a cabo los manuales
- ✓ Cursos o capacitaciones donde se expliquen manuales y reglamentos
- ✓ Seguimiento con los mismos manuales y comites
- ✓ Área de unidad de igualdad de género
- ✓ Coadyuvar todos los servidores públicos en la promoción y difusión de lo política de integridad.
- ✓ Comite de etica e integridad
- ✓ Continuar promoviendo la aplicación de dicho código para un ambiente laboral mas sano Unidad de igual de genero
- ✓ Cumple con lo establecido
- ✓ Median talleres, capacitación o conferencias de código de ética impartidas por personal capacitado.
- ✓ Capacitación continua del cargo que desempeñamos en nuestra área.
- ✓ Incentivar al personal al igual con capacitaciones
- ✓ Observa las instituciones que siempre estén implementando dichos normas de conductas
- ✓ Comites internos de SEDESSON
- ✓ Información mas detallada atravez de los equipos de trabajo
- ✓ Establecer reuniones de información detallada de las acciones a realizar por parte de dirección
- ✓ Comité de ética
- ✓ Realizar servicio profesional de carrera
- ✓ Apoyo a los nuevos ingresos
- ✓ Realizar reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Evaluadoras o fiscalizadoras fiscalizadoras
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Servidores publicos
- ✓ Direccion general de desarrollo social
- ✓ Todas las existentes ya bien aplicadas y seguidas como deben de ser. Con eso nos sentimos protegidos
- ✓ Todas son buenas ya que constantemente están haciendo mejoras y se explica en general para aplicarlas
- ✓ Capacitación individual o presencial
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco



- ✓ Desconozco quien en mi area es responsable o si se ejecutan dichas acciones
- ✓ Reforzamiento del area administrativa en las tareas correspondientes en cada unidad
- ✓ Darle un enfoque de derecho al cuidado a la jornada laboral.
- ✓ Integrar la interseccionalidad al programa de promoción de la integridad.
- ✓ Directores Generales y Recursos Humanos
- ✓ Jefes de departamento y directivos
- ✓ Que por área podamos tener a la mano los indicadores de desempeño cada trimestre.
- ✓ Un sistema e indicadores de cada puesto donde especifique sus funciones
- ✓ Mejorar las herramientas digitales con las que trabajamos, para tener una comunicación más ágil, y eficientar procesos administrativos que actualmente se hacen a pie.
- ✓ Que nos propongan para las capacitaciones
- ✓ Cursos
- ✓ Cursos
- ✓ Mas capacitacion
- ✓ Abrir más espacios de contrataciones para reforzar las distintas áreas con personal nuevo capacitado para las funciones requeridas.
- ✓ Visitas a oficinas regionales de forma constante para conocer inquietudes manifestadas
- ✓ Buscar soluciones inmediatas a las demandas de la ciudadanía a través de la atención ciudadana.
- ✓ Capacitaciones de tema al respecto
- ✓ Capacitaciones virtuales y presenciales así como mediante escrito.
- ✓ Realizar de forma constante valoraciones psicológicas a servidores públicos que se mantienen en contacto con la ciudadanía.
- ✓ Apoyar el nivel de estudios con el que cuenta el servidor público mediante becas para su crecimiento profesional.
- ✓ Los servidores publicos tenemos derecho a
- ✓ Evaluar mejor las necesidades operativas de cada área, para que de acuerdo a los requerimientos de habilidades se asigne a los perfiles técnicos adecuados.
- ✓ Mayor participación del área operativa
- ✓ Se generan cursos de capacitación constantemente
- ✓ De igual manera se generan cursos.
- ✓ La secretaria nos capacita constantemente en coordinación con la contraloria
- ✓ Mayor participación en todos los niveles.
- ✓ Capacitaciones



- ✓ Identificando mejor los perfiles se puede distribuir mejor al personal y equilibrar presiones.
- ✓ Mayor énfasis en los perfiles para colocar a las personas en puestos donde se puedan desempeñar mucho mejor.
- ✓ Pienso que se ofrecen capacitaciones constantes con temas muy buenos , así como intensivos
- ✓ No la cancelar o reprogramar lo establecido, esto con la finalidad de poder ejercer en tiempo y forma lo planeado.
- ✓ Continuar con apego a las normativas establecidas
- ✓ En nuestra área la mejora será programar los tiempos de trabajos para poder tomar el mayor numero de cuersos y talleres
- ✓ Juntas cada 3 meses para ver los diferentes comités que tiene la secretaria
- ✓ Misión, visión y valores de la Secretaria
- ✓ Comite de etica e integridad
- ✓ Continuar con la programacion, prolongada , no cancelar o reprogramar lo que ya esta calendarizado para evitar subejercicios.
- ✓ Continuar con capacitaciones de etica y conducta
- ✓ Tomar todas las capacitaciones para el mejor desempeño de nuestras funciones ejecutándolo todo el personal.
- ✓ Se promociona por carteles, publicaciones, tripticos e información en circulares
- ✓ Planeación y organización
- ✓ A través de la Administración de Riesgos. COCODI. Las propias autoevaluaciones y la planeación o cronogramas de trabajo.
- ✓ Promover acciones de información y sus responsabilidades
- ✓ Actualización periódica de los Indicadores de metas. Monitoreo de procesos de control y Supervisión. Directores Generales de cada unidad administrativa.
- ✓ Llevar a cabo un proceso organizado, transparente y justo para dar con el candidato perfecto respondiendo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa para cubrir el puesto. Directores Generales junto con Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ La inclusión de Programas a traves de la Unidad de Género, tales como, Buzón de la dignidad. Creación de la comisión de COPAVI. Protocolo de Actuación para la prevención y atención a personas sujetas a hostigamiento sexual, acoso sexual y violencia laboral.
- ✓ Promover acciones de actualización de nivel académico y perfiles de puestos
- ✓ Muchos servidores públicos de la dependencia realizan mas tareas de las que vienen asignadas en su perfil o en sus atribuciones, haciendo un desgaste laboral y generando un ambiente de trabajo un tanto pesado y de manera innecesario, esto es en ocasiones de manera temporal .
- ✓ Se encuentran establecidos los mecanismos de difusión y comunicación interna
- ✓ Aplicar mas capacitaciones en temas de integridad, sedesson
- ✓ Contratar personal funcional para las areas



- ✓ A través de mayor difusión por redes y capacitación
- ✓ Igual, homologar lo que sea necesario para evitar replicar unidades administrativas o direcciones que retrasasen los procesos.
- ✓ Aunque si se hace, podría ser aumentar la promoción y difusión.
- ✓ Más bien homologarlas. En aras de la eficiencia y eficacia, sería preciso promover una reforma que unifique los códigos de ética y de conducta porque la moral es una y guía nuestra ética e institucionalidad.
- ✓ Empezar acciones a partir de los diagnósticos y ser más consistentes con las actividades y respeto de horarios.
- ✓ Que haya colaboración entre las instituciones para que nos ofrezcan deporte y emprendimiento a la comunidad del servicio público. También, que se aumente la remuneración o no sea tan abismal la diferencia entre niveles, para mayor bienestar.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Aumentar la plantilla de personal porque menos de 200 servidoras/es de lo público son pocos frente a un estado con casi tres millones de personas, en lo que respecta a esta secretaría.
- ✓ Que los objetivos de desarrollo sostenible reemplacen a los indicadores que no correspondieran al marco de indicadores mundiales para los objetivos de desarrollo
- ✓ Sostenible y metas de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.
- ✓ Falta de comunicacion
- ✓ Seguimiento a cedula
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Aún no conocemos por qué no se logró el cambio de secretaría "de desarrollo social" a bienestar.
- ✓ Integrar nuevas competencias en el servicio mientras el trabajo cotidiano se desarrolla.
- ✓ No se exhiben todos los riesgos como debería ser, por ejemplo los vehículos deficientes y que aun así se utilizan para salir a largas distancias de recorrido, oficinas sin equipos de computo y teniendo que y el personal teniendo que trabajar con sus propios recurso
- ✓ Apegar los manuales de procedimientos a los perfiles de puesto, en muchas ocasiones hay perfiles administrativos que realizan trabajo operativo que no están en sus atribuciones o funciones.
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución de manera continua.
- ✓ Promoción de información en mas medios oficiales.
- ✓ Actualización periódica de la información expuesta dentro de la página web institucional. Despacho de la secretaria junto con oic y sistemas informáticos.
- ✓ Realizar actividades de comunicación y asesoría; establecimiento del contexto; identificación, análisis, y evaluación; tratamiento; y seguimiento y revisión de los riesgos.
- ✓ Regularizar los reglamentos interiores con la finalidad de mantener disciplina, orden, mejorar el ambiente laboral y la libre comunicación entre el personal operativo y directivo.



- ✓ Promover y actualizar conforme a los programas sectoriales
- ✓ Promoción de talleres, capacitaciones y administración del cambio para el personal y sus responsabilidades derivadas
- ✓ Promover mas en todos los medios fisicos y electronicos usando redes sociales y medios de comunicación.
- ✓ Propuestas por todo el personal, así como para ejecutarlas
- ✓ En estos rubros se debería tomar acciones mas rápidas para mejorar cualquier situación de riesgo.
- ✓ Se mejora en base de los avances, con apoyo prolongado en tiempos e intensidad para su ejecucion en el menor tiempo
- ✓ Se realiza promoción con apego a las reglas de operacion al servidor publico para el manejo responsable de los recursos
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Mas participación de todos los niveles
- ✓ Falta promover la información a los niveles operativos
- ✓ Bajar la información a todos los niveles a principio de año
- ✓ Conbsidero que ela operatividad de la dependencia es muy buena
- ✓ Cursos de capacitacion constantes
- ✓ Considero que la dependencia esta acorde a las necesidades.
- ✓ Publicidad para el buzón de quejas y denuncias
- ✓ Verificar constantemente a los funcionarios a través de evaluaciones con consultorías externas (ejemplo, mystery shopper), en donde puedan observarse en sus actividades cotidianas para un resultado más cercano a la realidad.
- ✓ Realizar por cada etapa de acciones los análisis de viabilidad y riesgos pertinentes, así como los planes de protección civil adecuados.
- ✓ Se debe compartir informacion y hacer efectivo el trabajo en equipo para mas eficiencia.
- ✓ Actualizar conocimientos de programas existentes en gobierno municipal, estatal y federal con el fin de evitar compromisos de carácter incompetente de la secretaria
- ✓ Proporcionarle al personal de todas las áreas y todos los niveles los objetivos esperados, tanto de los resultados de programas como de su desempeño
- ✓ Comentar cada una de las situaciones consideradas complejas que pongan en riesgo la imagen de la secretaria
- ✓ Mantener activa la comunicación con dependencias en colaboración para informar a la ciudadanía con veracidad de los programas existentes
- ✓ Medir con el personal operativo los tiempos de acciones, para establecer lineas de trabajo que correspondan con la realidad operativa de la dependencia.
- ✓ Cada enlace de unidad administrativa



- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Invitar a las capacitaciones
- ✓ Cada enlace de unidad administrativa
- ✓ Informar a tiempo
- ✓ Cada enlace de unidad administrativa
- ✓ Tener mas comunicacion
- ✓ Siempre se indentifica
- ✓ Enlaces y directivos
- ✓ Administrativo y directores generales
- ✓ No se quienes son los responsables
- ✓ No se comunican de manera efectiva
- ✓ En este caso si se llevan acciones de mejora ocasionales bajo la observación de directivos, desconozco si la responsabilidad es directamente de los directivos
- ✓ Si se hacen analisis de riesgos para analizar los riesgos que se oponen a los objetivos o metas planteadas pero se pasa por alto riesgos e integridad fisica del personal en especial durante acciones operativas en campo y se ignoran en menor medida riesgos de proteccion civil, desconozco quien es responsable de las acciones de mejora
- ✓ Hasta el momento, no tengo propuestas.
- ✓ Desconozco
- ✓ Realizar con tiempo las notificaciones
- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Realizar reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Reuniones de equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Contar otra opción, para seguir el trabajo pendiente
- ✓ Ficzalizadoras
- ✓ Servidores públicos
- ✓ Que se informe como primeras instancias a las secretarias de enlaces ante de dar avisos por lo medios de comunicación
- ✓ Los funcionarios publicos
- ✓ Estar todos en la misma sintonia
- ✓ Realizar observación periódica de los posibles riesgos
- ✓ Todos son buenos



- ✓ Explicarlas detalladamente a todas las oficinas
- ✓ Solamente leer todo lo ya establecido
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Reuniones sobre el manual de riesgos
- ✓ Llevar a cabo acciones cuando se realice algún riesgo
- ✓ Que se actúe conforme alguna irregularidad al respecto
- ✓ Llevar una bitácora interna donde quien detecte alguna situación de riesgo lo plasme y se le de seguimiento
- ✓ Hacer lo posible por mandarnos en físico la información o ejemplo en pdf la para imprimirla y contar con ella
- ✓ El comite que lo integra
- ✓ Repasar la información para que todo el personal pueda de verdad tener conocimientos de lo antes mencionado
- ✓ Como todas las respuestas anteriores, repasar la información con dinámicas de evaluación respecto a éstos temas
- ✓ Se deben tener reuniones con todo el personal donde se expongan éstos temas por medios virtuales y sugiero tener un banco de información a disposición del personal permanentemente
- ✓ Difusión de los materiales necesarios para la comprensión de las responsabilidades del servicio público
- ✓ Capacitación
- ✓ Comunicación al respecto
- ✓ Auditorias

ACTIVIDADES DE CONTROL

-
- ✓ Se encuentran actualizados
 - ✓ Cada area responsable de SEDESSON
 - ✓ Difusión de materiales a todo el personal de la institución
 - ✓ Area correspondiente con sus enlaces
 - ✓ Quizás toda ésta información solo está a disposición pero no se exhorta a tener el conocimiento de ellas
 - ✓ Los enlaces con la persona correspondiente
 - ✓ X 12 la difusión del material y seguimiento del mismo
 - ✓ Explicación de los manuales y reglamentos
 - ✓ Llevar a cabo los mecanismos
 - ✓ Actividades al respecto



- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Se maneje de manera digital las sies para facilitar el trato al usuario
- ✓ Estar en constante contacto con los lineamientos
- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Como ya está implementado esta bien
- ✓ Que se envíe de manera digital al personal.
- ✓ No aplica para mi área.
- ✓ No aplica directamente para mi área.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Creo que informática
- ✓ Capacitación
- ✓ Que nos tomen en cuenta
- ✓ Que informen
- ✓ La información debe tomarse con seriedad y respeto
- ✓ Establecer necesidades no reconocidas en los programas con el fin de manejar la igualdad de apoyo a los ciudadanos
- ✓ Asignar funciones propias para cada tarea
- ✓ Se requiere mayor cantidad de personal capacitado y con perfil idóneo para reforzar las actividades referentes a la sistematización y organización de información, así como mejores herramientas digitales.
- ✓ Código de ética revisión diaria y mostrar al público en caso de dudas
- ✓ Trabajar las revisiones no solo con personal de niveles directivos, sino con personal operativo que tiene una perspectiva más cercana al trabajo territorial.
- ✓ Se requiere una mejora en la infraestructura digital (sistemas, equipos), así como más personal capacitado en conocimiento técnico del mismo.
- ✓ Considero que la dependencia está acorde a las necesidades de la misma
- ✓ Se deben de actualizar y mantener actualizadas.
- ✓ Considero que la dependencia está acorde a las necesidades de la misma
- ✓ Simplificación administrativa.



- ✓ Mayor participación del área Operativa
- ✓ Considero que la dependencia esta acorde a las necesidades de la misma
- ✓ Continuar con lo programado
- ✓ Se fortalece con la operatividad coordinada, en comunicacion entre distrintas areas
- ✓ Mejor equipo de computo
- ✓ Actualizar los equipos.
- ✓ Asegurar que las respuestas a los riesgos sean ejecutadas, de forma apropiada y oportuna.
- ✓ Equipos y software necesarios para implementar y operar sistemas y redes para servicios de comunicaciones, así como aplicaciones de soporte y contenido digital. Dirección general de informática.
- ✓ Responsable cada unidad administrativa. Acción de mejora: evaluación a la eficacia en el logro de los objetivos.
- ✓ Promocionar y publicar las normativas en todos los medios fisicos y virtuales y capacitaciones
- ✓ Crear lineamientos, políticas y mejoras para la administración de los recursos y accesos electrónicos, controles para el uso y destino de la información.
- ✓ Mayor promoción y comunicación oficial efectiva en los medios de mandos.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Integrar competencias en las servidoras/es en el ejercicio de sus funciones permanentemente.
- ✓ Renovar equipos de computo para que el personal pueda trabajar de una manera eficaz y eficiente pero sobre todo, dignamente.
- ✓ Generar un sistema unificado por parte de Oficialía Mayor, Hacienda, Oficina del Ejecutivo, Secretaría de Desarrollo Social y las demás que tienen injerencia en programas sociales.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mas comunicación interna
- ✓ Formular un programa de evaluación continuo, mejora continua para fluides de la información y resultados institucionales.
- ✓ Mayor difusión de los medios existentes
- ✓ Contar realmente con: Evidencia Fsica: muestra de materiales, mapas, fotos.
- ✓ Evidencia Documental: cheques, facturas, contratos, etc.
- ✓ Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan dentro de la institución. Evidencia Analitica: datos comparativos. Responsable de Ejecutarla: Dirección General de Administración, Unidad de Transparencia, Juridico y Adquisiciones.
- ✓ Elaborar una planificación real, clara y precisa en cada unidad administrativa.
- ✓ Estimula la comunicación clara y accesible
- ✓ Ser transparente con los empleados



- ✓ Flexibilizar el contacto entre las unidades administrativas.
- ✓ Escuchar lo que el personal interno tiene que decir.
- ✓ Creación de un plan de seguimiento y otros mecanismos de evaluación interna de la Secretaría.
- ✓ Coordinación durante el desarrollo de los proyectos
- ✓ Existe mucha comunicación y coordinación entre personal operativo y altos medios.
- ✓ Buscar siempre la mejora continua
- ✓ Considero que la dependencia está acorde a las necesidades de la misma
- ✓ Considero que la dependencia está acorde a las necesidades de la misma
- ✓ Unificar los criterios para mejorar el flujo de la información.
- ✓ Compartir los resultados y las estrategias propuestas de manera más frecuente con el personal operativo.
- ✓ Asignación diaria de ejecución de programas
- ✓ Abrir líneas de comunicación que permitan que el personal operativo pueda comunicarse de forma directa con otras áreas e informar a superiores de manera posterior (en ocasiones donde no sea posible esperar a que el nivel superior sea el intermediario).
- ✓ Promover la página oficial
- ✓ Calificar
- ✓ Invitar
- ✓ La verdad no se
- ✓ Creo que el órgano de control interno es el responsable de las líneas de reporte pero no se que acciones tienen
- ✓ Todo muy claro.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Reunión con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Falta líneas directas
- ✓ Supervisiones continuas
- ✓ Servidores públicos
- ✓ Órgano de control
- ✓ Informar sobre lo anterior a personal
- ✓ Darle seguimiento a información al respecto que se lleve a cabo
- ✓ No se sabe donde ni que área



- ✓ Mejora en comunicación
- ✓ Informes
- ✓ La información interna es confiable y de calidad

SUPERVISIÓN

- ✓ Capacitación Jesús miranda
- ✓ Atender las recomendaciones realizadas de la evaluaciones
- ✓ Área de psicología
- ✓ Reglas y su difusión para que éstas líneas de comunicación sean existentes
- ✓ Sugiero realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del Control Interno como parte del curso normal de las operaciones, mediante acciones de supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina
- ✓ Realmente comunicarlo
- ✓ Considerar el trabajo que se lleva a cabo en campo
- ✓ Realiza supervisiones constantes
- ✓ Continuar realizando visitas periódicas a las oficinas y hacer revisión del buzón de quejas para ver resultados
- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo para establecer avances y compromisos
- ✓ El personal debe conocer en su totalidad el control interno
- ✓ Reuniones del equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Revisión en periodos mas cortos a dichos buzones
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Cada unidad administrativa es evaluada en la SEDESSON
- ✓ Tomar en cuenta
- ✓ Informar a tiempo
- ✓ Envíos solicitados confirmados
- ✓ Que se hagan mesas de trabajo directas con el área administrativa para evaluar los procesos operativos, para que los diseños de acción se hagan con visión del personal que lo trabajo.
- ✓ Leer a diario modificaciones
- ✓ Dar mayores facultades al personal operativo para que pueda realizar de forma directa los reportes a las áreas correspondientes.
- ✓ Mejorar la planeación ayuda a evitar ser reactivos, evita correcciones.
- ✓ Considero que la dependencia esta acorde a las necesidades de la misma



- ✓ Considero que la dependencia esta acorde a las necesidades de la misma
- ✓ Mejorar las Dinámicas
- ✓ Elaborar libreta de reportes interna.
- ✓ Operatividad inicial y seguimiento
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Probar la efectividad operativa de un control seleccionado para probar determinando si el control está operando según lo diseñado y si la persona que realiza el control posee la autoridad y competencia necesarias para realizar el control de manera efectiva.
- ✓ Diseño, implementación y conducción del programa de denuncias. Tener varios canales anónimos para la denuncia. Tener siempre la opción de dar feedback (Una de las razones más importantes por las que los empleados no denuncian actos ilegales/no-éticos, es su percepción de que la organización no reacciona, que las denuncias no tienen efecto). Premiar, no castigar al denunciante (Denunciante a menudo se ven reubicados en el archivo, excluidos de promociones).
- ✓ Establecer controles por las áreas y sus funciones, para el aprovechamiento de mejoras en cada una.
- ✓ Métricas y resultados por áreas administrativas y retroalimentación de la información a las áreas correspondientes.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Factores de riesgo
- ✓ Los logros obtenidos de la institución son históricos la implementación de programas sociales y la obra pública en las regiones del estado han tenido un gran impacto social, económico y político. Con la movilidad territorial se ha llegado a las comunidades regionales que tenían un rezago histórico.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Factores de riesgo
- ✓ Muy buenos logros con un excelente impacto

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Sin observación ni comentario
- ✓ Factor de riesgo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Factores de riesgo



- ✓ Sin observación

SUPERVISIÓN

- ✓ Factores de riesgo

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que nos den mas cursos o capacitaciones para aprender mas
- ✓ Factor de riesgo
- ✓ Se puede mejorar con mayor difusión de la conducta de los servidores públicos al respecto de sus actividades, por medio de la difusión en redes sociales, memorándums y carteles al interior de las oficinas. Aclarando que estas actividades ya se realizan.
- ✓ Los comentarios referidos son basados en las funciones realizadas día con día en estas oficinas y por peticiones de ciudadanos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Reuniones con equipo de trabajo para determinar avances y compromisos
- ✓ Factor de riesgo
- ✓ Se requiere mayor capacitación a jefes de departamento, directores de área y directores generales sobre cómo realizar análisis de riesgo y viabilidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Factor de riesgo
- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Reuniones con el equipo de trabajo para determinar avances y compromisos

SUPERVISIÓN

- ✓ Reuniones del equipo de trabajo para determinar avances y compromisos

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

-
- ✓ 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.
 - ✓ 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

- ✓ 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.
- ✓ 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

- ✓ 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.
- ✓ 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	3.07 Pts.	47.97 Pts.	36.02 Pts.	87.05 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	11.51 Pts.	81.93 Pts.	0.0 Pts.	93.42 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.85 Pts.	56.42 Pts.	30.59 Pts.	88.87 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	31.65 Pts.	47.24 Pts.	78.93 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.38 Pts.	53.37 Pts.	25.06 Pts.	81.82 %
Total				86.02%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.22 Pts.	32.42 Pts.	49.42 Pts.	85.06 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.1 Pts.	54.53 Pts.	25.48 Pts.	85.1 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.23 Pts.	50.76 Pts.	30.25 Pts.	86.24 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.64 Pts.	32.64 Pts.	45.05 Pts.	79.3 %
Total				83.93%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.02 Pts.	32.31 Pts.	47.6 Pts.	80.94 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.59 Pts.	30.33 Pts.	46.96 Pts.	77.88 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	33.2 Pts.	50.69 Pts.	83.93 %
Total				80.92%
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.	33.0 Pts.	48.0 Pts.	81.03 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.87 Pts.	37.74 Pts.	40.21 Pts.	80.82 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.14 Pts.	81.96 Pts.	0.0 Pts.	85.1 %
Total				82.32%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.83 Pts.	56.67 Pts.	20.94 Pts.	83.44 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.64 Pts.	54.8 Pts.	25.97 Pts.	84.42 %
Total				83.93%