



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 09 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 12 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) 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 2022 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) 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

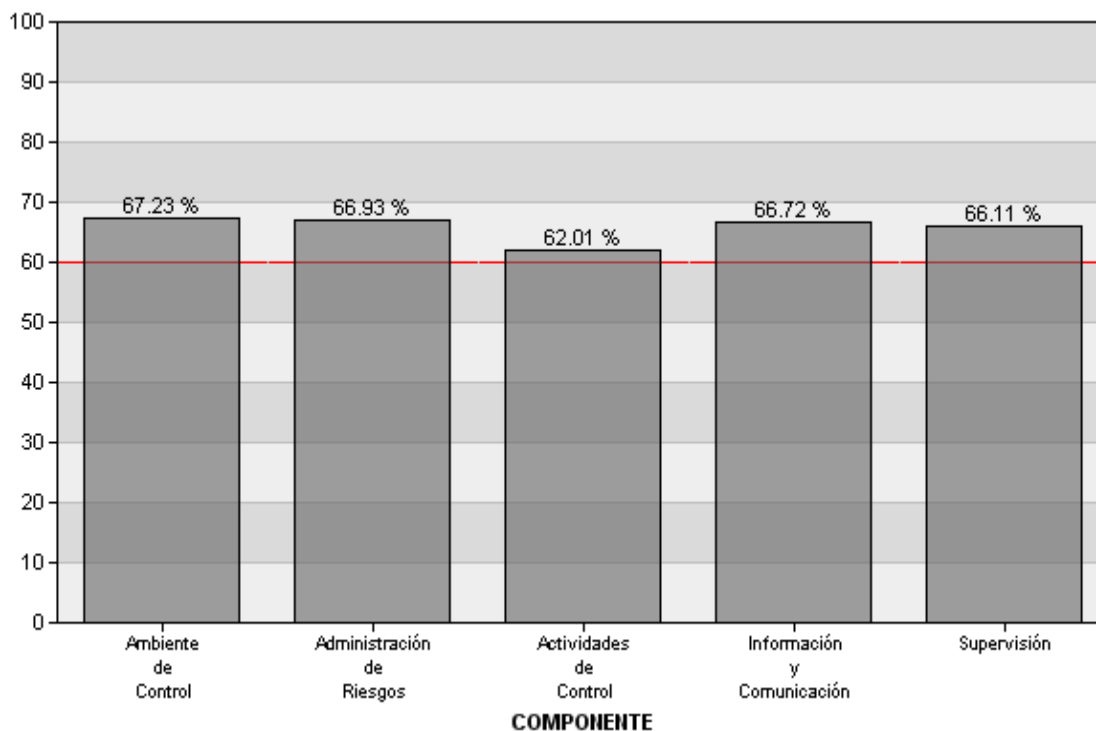
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) TURISMO, corresponden a 12 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	67.23 %	Regular
Administración de Riesgos	66.93 %	Regular
Actividades de Control	62.01 %	Regular
Información y Comunicación	66.72 %	Regular



Supervisión	66.11 %	Regular
TOTAL	65.8 %	Regular



La calificación global del (la) SECRETARIA DE TURISMO se valoró con 65.8 % calificado como "Regular", 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 "Regular" y representa el 67.23% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 62.01%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

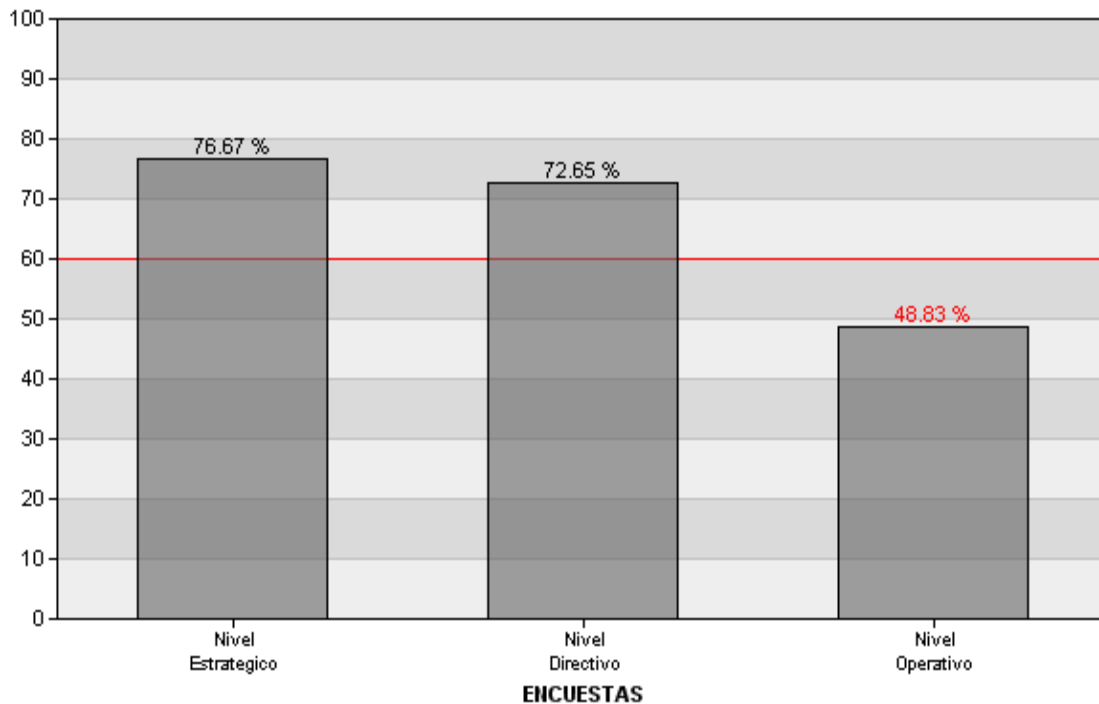
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	67.23 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	70.86 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.18 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	75.0 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	50.0 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	59.13 %	Deficiente
Administración de riesgos	66.93 %	Regular



6 Definir objetivos	63.33 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.38 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	67.11 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	61.9 %	Regular
Actividades de control	62.01 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	62.0 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	58.46 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	65.56 %	Regular
Información y comunicación	66.72 %	Regular
13 Usar información de calidad	62.22 %	Regular
14 Comunicar internamente	63.5 %	Regular
15 Comunicar externamente	74.44 %	Aceptable
Supervisión	66.11 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	67.88 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	64.35 %	Regular
Total	65.8 %	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 76.67%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 48.83%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Órgano Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos, responsables de ejecutarlas, Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

se propone capacitación de los funcionario públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Se propone capacitación de los funcionarios públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Se propone capacitación de los funcionarios públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Se propone capacitación de los funcionarios públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Se propone capacitación de los funcionario públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.



Se propone capacitación de los funcionario públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Se propone capacitación de los funcionario públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Se propone capacitación de los funcionario públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

ACTIVIDADES DE CONTROL

se propone capacitación de los funcionarios públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Se propone capacitación de los funcionario públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Se propone capacitación de los funcionarios públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Se propone capacitación de los funcionarios públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

SUPERVISIÓN

Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Se propone capacitación de los funcionarios públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.



Mejora continúa a través de la capacitación de los servidores públicos; responsables de ejecutar o coordinar la capacitación, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

Se propone capacitación de los funcionario públicos, responsable de la ejecución el OIC de la Secretaría de Turismo en Coordinación con la Secretaria de la Contraloría General del Estado.

Se propone capacitación al personal de la Secretaría responsable de ejecutarlas, Organo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

A través de reuniones o ´plataformas

Evaluar y analizar las acciones laborales para distribuir las cargas de trabajo en el personal.

Mejores en el manual procedimientos

Órgano Interno de Control (OIC)

Plataformas

Propuestas: Actualizar descripciones de puestos y funciones.

Realizar reuniones periódicas para la difusión de los programas de trabajo. Responsable: titular de la dependencia.

Responsable: Coordinación Gral. De Administración de Finanzas.

Reuniones de trabajo

Reuniones de trabajo

Reuniones para mejorar

Se requiere directivo para el área Jurídica y al área de Archivo para reforzar el trabajo que día a día hacemos entre todos.

Seguimiento o difusión oportuna del mismo

Seguir fomentando con el personal la importancia de reducir los riesgos de cada area

Seguir fomentando la mejora continua

Seguir impulsando al personal para mejor en la atención a los turistas e internamente continuar con una transparente ejecución del gasto.

Seguir incentivando al personal para trabajar apegados a lo que se establece en el Reglamento y manuales

Si, no todos cumplen pero si

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Comité de Control Interno de la dependencia y/o el OIC.

Fomentar la mejora continua entre los servidores

Plataformas

Plataformas y reuniones

Responsable: titular de la dependencia, comité de control interno.

Responsable: Titular de la dependencia.

Reuniones

Reuniones



Reuniones de trabajo

Reuniones de trabajo

Reuniones periódicas de trabajo para analizar las actividades de trabajo de toda la institución.

Reuniones periódicas para revisar el programa de trabajo.

Revisiones periódicas de los trabajos realizados en la Secretaría.

Seguir fomentando la mejor continua entre los servidores

Seguir fomentando la mejora continua

Seguir fomentando la mejora continua y el impacto que esto representa para el buen funcionamiento de la Secretaría

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizaciones constantes de las actividades de los puestos del personal.

Dar continuamente a conocer a los servidores públicos de la Secretaría las funciones de su área.

Propuesta: Mantenimiento y actualización de equipo y software.

Responsable: Comité del Control Interno / Titular de la dependencia.

Responsable: Dir. Gral. de Administración y Finanzas / Coordinación de Recursos Materiales.

Responsable: Dir. Gral. de Administración y Finanzas, RH, Titular de la dependencia.

Reuniones

Reuniones de trabajo

Reuniones de trabajo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Difundir a todo el personal políticas y programas de toda la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

Mejoras: mantener informado al personal y revisiones periódicas.

Resguardo adecuado de archivos.

Responsable: Control Interno y titular de la dependencia.

Responsable: Dir. Gral. de Administración y Finanzas, Titular de la dependencia.

Responsable: Titular de la dependencia.

Reuniones

Reuniones de trabajo

Reuniones de trabajo

SUPERVISIÓN

Dar a conocer la matriz de riesgo de toda la dependencia.

Incentivos al personal e incentivar un mejor ambiente laboral.

Reuniones de trabajo

Responsable: Comité de Control Interno de la Secretaría.

Responsable: Dir. Gral. De Administración y Finanzas.

Reuniones de trabajo

Reuniones de trabajo

Reuniones de trabajo



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización y asesoría constante para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Actualizar las descripciones de puestos de todo el personal que labora en la Secretaría. Inexistente programa de capacitación al interior de la Secretaría. Incentivos mínimos al desempeño del personal de base sindicalizada.

Buscar los perfiles adecuados a las actividades de los mandos superiores, ya que en ocasiones su desconocimiento del tema obstaculiza las actividades propias de su puesto.

Código de Ética y Conducta de las Personas Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo del Estado de Sonora.

Considero que todos los puestos deben de tener su Manual de Procedimientos, debido a la naturaleza de las actividades del puesto en algunos casos no corresponden a su actividad, eso reforzaría la transparencia y delimitaría las responsabilidades, considero que la Contraloría o a través del OIC debe de revisar las actividades de cada persona y de avalar los manuales.

Elaborar reuniones informativas con todo el personal, con el fin de dar a conocer programas y proyectos que tiene la institución, con eso se involucra a todo el personal. Estas deben de ser precedidas por la Secretaría y los dos Subsecretarios, así como el OCDA.

Elaborar un plan que mida las cargas laborales de las áreas de la institución.

Enriquecer los manuales

¡¡Es la administración pública de la informalidad, todo es por whatsapp!! Que les pasa, además que los números de teléfono son personales, ¿y la protección de datos?

Evaluar las cargas de trabajo en todo el personal, no existe el equilibrio de carga laboral.

Hace falta definir roles y funciones y que todos trabajen y dejar por un lado de que por ser jefes no hacen nada, y el sindicalizado dejarse de...eso no me corresponde

Las Evaluaciones son unilaterales debe de existir evaluaciones en niveles de confianza y tomarse en cuenta para los incentivos y considero que debe de existir más estrategias de profesionalización del personal.

Promover normas de conducta, principios éticos y códigos de integridad al interior de la secretaria. Coordinación de Recursos Humanos y Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo

Que el Comité implemente calendarios con actividades e información diaria que nos hagan llegar a todos los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo, dado que normalmente debe de darse seguimiento para mantener esas conductas y valores siempre y que no se olvide que debemos apegarnos a eso en cualquier decisión que se tome.

Que se elaboren los perfiles de los empleados.

Se requiere elaborar un Plan de Trabajo donde se evalúen las cargas de trabajo, es evidente que en cada dependencia es necesario una revisión y toma de decisiones al interior al respecto, para evitar los desequilibrios y malas prácticas y así poder mantener alineadas las normas y principios, responsable de ejecutarlo el Coordinador de Recursos Humanos .

Secretaria de la Contraloría y OCDA

Seguir enriqueciendo el código de conducta

Tener dentro de la administración pública un manual de perfiles para puestos superiores y directivos

Tomar las medidas necesarias para que sea un trabajo justo, y sin represalias al personal subordinado

Ver que áreas tiene mas actividades que otras y en casos dados mover a personal operativo temporalmente a cubrir esas responsabilidades



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Cada Programa Operativo y Calendario Financiero que se lleve a cabo en cada Unidad Administrativa debe ser elaborado y presentado a todo el personal de la misma, existen puestos operativos que desconocen que están haciendo y trabajan a expensas de los que le diga sus superior inmediato. Responsables: Subsecretarios.

Comunicar por medio de reuniones semanales con los mandos superiores, que ocurre en cada área. Una vez elaborada las actividades integrales de la institución, hacerlo llegar al personal operativo para su conocimiento.

Considero que deben de dar a conocer el Plan de Trabajo y de Resultados del COCODI a todo el personal, para saber responder correctamente estas preguntas, ya que sé que se llevan a cabo reuniones, pero desconozco los resultados de las mismas. Responsable: OIC y enlace de la Secretaría.

Considero que la Administración de Riesgos se manejan y se toman las decisiones únicamente por los puestos Estratégicos y Directivos, puede ser importante que se den a conocer al Nivel Operativo. OIC y Enlace COCODI de la Secretaría.

Considero que se deben de considerar todos los Riesgos en la Secretaría. El OIC debe de ser el responsable de que se trabaje sobre todos.

Dar a conocer de manera oportuna los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la Secretaría de Turismo del Estado de Sonora

Dar a conocer el mapa de riesgos

Dar a conocer la matriz de riesgos de toda la secretaría de Turismo. Dirección General de Administración y Finanzas

Darlos a conocer a todo el personal de la secretaría.

Hacer del conocimiento a todo el personal el compendio de los riesgos por lo que pasa la institución.

Implementar las herramientas necesarias para evitar esas malas prácticas.

Implementar los resultados que se observan en el COCODI

Que este formato sea más conciso en ese tema

Que haya más interés por parte de los titulares en coordinación con el OIC

Que se comunique al personal operativo del mapa de riesgos

Que se den a conocer a todo el personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

Adquisición de nuevo equipo de cómputo, existen maquinas muy obsoletas. Dir. Gral. De Administración y Finanzas y Coordinación de Recursos Materiales.

Continuar y reforzar esos controles.

Creo que cada una de las actividades pueden mejorarse para ser más eficientes, como es el caso de las Actividades de Control sobre las funciones o actividades. Responsable: OIC y Enlace de COCODI de la Secretaría.

Dar a conocer la información y resultados de las reuniones del COCODI. Responsables: OIC y Enlace de COCODI de la Secretaría.

Desarrollar e implementar actividades de control para mejor distribución de funciones entre otras. Comité COCODI y OIC

Diseñar mecanismos de control para las actividades y distribución de funciones

Elaboración de un manual de como operar las TICS

Implementar mecanismos de control para las actividades y funciones del personal de toda la secretaría

Que se revisen los manuales cada 6 meses

Revisar cada 6 meses los manuales



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Compartir información de calidad, establecer canales de comunicación apropiados

En relación a la pregunta 1 y 2 normalmente eso se hace de manera personal, no existe evidencia ni nada por escrito, confió en que estas líneas que se han establecido para evitar Riesgos y actos de corrupción sean las correctas, pero considero que debiera de existir un Plan de Trabajo para todos los niveles que se desprenda del COCODI.

Que se comunique todas las actividades de la institución a todos los niveles de la misma.

Tengo entendido que se llevan a cabo estas acciones por los integrantes del COCODI, pero existe desconocimiento de las mismas.

SUPERVISIÓN

Considero que no existe un resultado dentro del Control Interno sobre el impacto de los programas, si son viables o deben de eliminarse. Responsables: Dir. Gral. De Planeación y Desarrollo Turístico

Que haya comunicación efectiva dentro de la administración.

Que se abran canales de comunicación

Que existan esas autoevaluaciones

Considero que deben de darse a conocer que se considera como problemas de Control Interno, debido a que existe desconocimiento al respecto. Responsable: OIC y Enlace del COCODI en la Secretaría.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Es importante que el Órgano de Control Interno, realice en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General talleres de capacitación al personal de la dependencia en temas relacionados con el control de actividades y cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es importante que se siga evaluando los riesgos de operación.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mejora continua y cumplimiento de la Ley.

SUPERVISIÓN

Mejora continua de los servidores públicos.

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Considero que para llevar un Ambiente de Control correcto se debe de involucrar a todo el personal, que ciertas decisiones sean tomadas de forma democrática, para que no exista gente que desconoce que normas y principios se deben de seguir y sea pretexto para cometer actos de corrupción.



Rutinas de trabajo establecidas, definición de funciones darlas a conocer a mandos medios y superiores.
Difusión de las políticas para conocer los objetivos de la secretaría

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Considero importante la participación del OIC para Administración de Riesgos y no me refiero únicamente a la organización de reuniones, si no que realmente localice e informe riesgos, es importante para fortalecer la dependencia.

Fomentar la cultura organizacional

ACTIVIDADES DE CONTROL

Considero infructífero un Programa de Control si las actividades no son dadas a conocer a todo el personal, no se puede aportar ni ayudar a mejorar si existe desconocimiento de las mismas.

SUPERVISIÓN

Considero que las actividades establecidas de supervisión siempre han sido las que exige la Ley, tal vez como parte de los requerimientos del COCODI es establecer modelos de supervisión internos que ayuden al mejor funcionamiento de la Secretaría.

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: 9 de noviembre del 2022

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	18.28 Pts.	33.72 Pts.	18.86 Pts.	70.86 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	45.88 Pts.	35.29 Pts.	0.0 Pts.	81.18 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	15.0 Pts.	43.0 Pts.	17.0 Pts.	75.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	33.33 Pts.	16.67 Pts.	50.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	20.87 Pts.	33.91 Pts.	4.35 Pts.	59.13 %
Total				67.23%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	18.33 Pts.	25.0 Pts.	20.0 Pts.	63.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	30.0 Pts.	32.31 Pts.	13.08 Pts.	75.38 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	25.33 Pts.	32.45 Pts.	9.33 Pts.	67.11 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	10.48 Pts.	28.57 Pts.	22.86 Pts.	61.9 %
Total				66.93%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	7.33 Pts.	29.33 Pts.	25.33 Pts.	62.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5.64 Pts.	27.18 Pts.	25.64 Pts.	58.46 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	31.11 Pts.	34.45 Pts.	65.56 %
Total				62.01%
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.	32.59 Pts.	29.63 Pts.	62.22 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	18.0 Pts.	30.5 Pts.	15.0 Pts.	63.5 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	24.45 Pts.	50.0 Pts.	0.0 Pts.	74.44 %
Total				66.72%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	24.24 Pts.	36.36 Pts.	7.27 Pts.	67.88 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	17.39 Pts.	39.13 Pts.	7.83 Pts.	64.35 %
Total				66.11%