



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Informe del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría de Gobierno

Ejercicio 2024



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Contenido

Introducción.....	Pág. 3-4
Estado que guarda el Sistema de Control Institucional en la Secretaría de Gobierno.....	Pág. 4-5
Seguimiento a las acciones prioritarias de ejercicios anteriores	Pág. 5-10
Resultados, Principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante el ejercicio para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Institucional.....	Pág. 11-12
Acciones prioritarias que se instrumentarán.....	Pág. 13-14
Conclusiones Generales.....	Pág. 14
Seguimiento a las acciones prioritarias de ejercicios anteriores	Pág. 15-16
Resultados, Principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante el ejercicio para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Institucional.....	Pág. 17-18
Acciones prioritarias que se instrumentarán.....	Pág. 19-20
Conclusiones Generales.....	Pág. 21

Introducción.

En cumplimiento a lo que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2023- 2027, en su eje 5, Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente; en relación al tema de Transparencia y Combate a la Corrupción, en su línea de implementar acciones para la evaluación objetiva de los procesos susceptibles de actos de riesgo y/o corrupción, y con la finalidad de erradicar o mitigar los mismos se plantea contar con una administración pública orientada a resultados, eficientes y con mecanismos de evaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios, robustecido por los lineamientos emitidos por la entonces Secretaría de Contraloría del Estado, hoy Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, para la efectiva observancia del Sistema de Control Interno.

De conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo por el que se emiten las normas generales de control Interno para las Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, cada año es obligación de emitir de forma consolidada el Informe Anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, motivo por el cual la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo desarrolla el presente informe.

El Comité de Control Interno Institucional se amplió en su integración en cuanto a dos órganos desconcentrados más que resultan la Coordinación Estatal de Protección Civil y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, esto a partir del día 23 de julio de 2024, fecha en la que se llevó a efecto la Segunda Sesión Ordinaria de dicho Comité, quedando conformado de la siguiente manera:

El Comité de Control Interno Institucional se conforma por el titular de la Secretaría de Gobierno y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, la Coordinación Estatal de Protección Civil y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, así como los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno que se detallan a continuación:

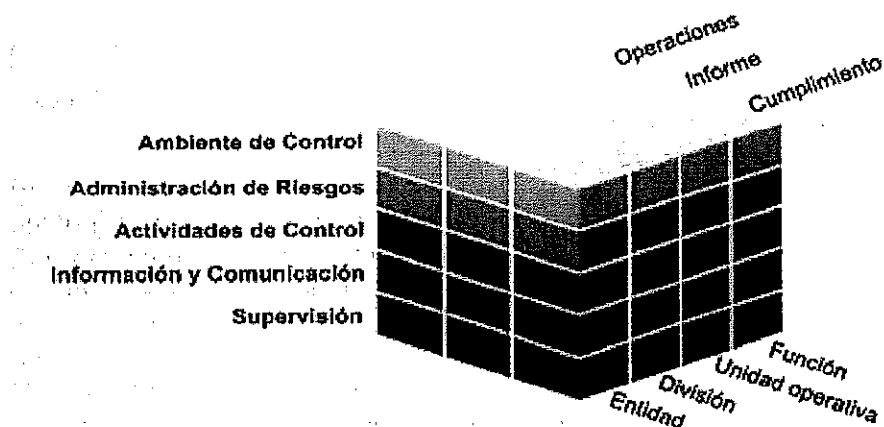


La información que se presenta va relacionada con los resultados que se han logrado para alcanzar los objetivos y metas institucionales; al estado que guarda el Sistema de Control Institucional en la Secretaría de Gobierno; el seguimiento de las acciones prioritarias implementadas en ejercicios anteriores; resultados, principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante el ejercicio para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Institucional, así como acciones prioritarias que se instrumentarán y las conclusiones generales que resulten de este ejercicio.

La elaboración del presente informe estuvo a cargo del Coordinador de Control Interno Lic. Carlos Jesús Montemayor Mansilla, director de Evaluación, Seguimiento y Archivos de la Secretaría de Gobierno y fue aprobado por la Lic. María Cristina Torres Gómez, Titular de la Secretaría de Gobierno, destacando que el establecimiento e implementación de los controles y sus actividades son responsabilidad de las y los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes.

En este sentido se tomaron como referencia lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, publicado el 23 de julio de 2019 y el Acuerdo por el que se emite la Metodología para determinar el estado que guarda el sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la elaboración y presentación de su informe, publicado el 7 de noviembre de 2013, basado en el modelo COSO 2013, así como en el Marco Legal de Control Interno (MICI), a fin de realizar la evaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de Gobierno.

La evaluación fue realizada a los cinco componentes del COSO a nivel alto:



Esquema 1.
Cubo COSO. Componentes.

Estado que guarda el Sistema de Control Institucional en la Secretaría de Gobierno.

La evaluación del Sistema de control Interno Institucional de la Secretaría de Gobierno, se realizó de conformidad a lo establecido en el Acuerdo por el que se emite la Metodología para determinar el estado que guarda el sistema de Control Interno Institucional, y los Lineamientos para la elaboración y presentación de su Informe para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, Publicado el 7 de noviembre de 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Dicho Acuerdo, proporciona la metodología y los lineamientos para determinar el estado del sistema de Control Interno y para la elaboración y presentación de este Informe.

Este documento se elaboró, bajo la premisa de que la evaluación es esencial para asegurar que las instituciones operen de manera eficiente, transparente y en cumplimiento con las normativas establecidas, permitiendo identificar áreas de mejora y fortalecimiento del control interno.

Estado que guarda el Sistema de Control Institucional en la Secretaría de Gobierno.

La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de Gobierno, se realizó de conformidad a lo establecido en el Acuerdo por el que se emite la Metodología para determinar el estado que guarda el sistema de Control Interno Institucional, y los Lineamientos para la elaboración y presentación de su Informe para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, Publicado el 7 de noviembre de 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Alcance del ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Para la realización del ejercicio, se evaluaron 32 controles a nivel alto, los cuales fueron establecidos e implementados por los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, durante el período comprendido del 01 de enero al 20 de diciembre de 2024.

Los 32 controles validados, se encuentran distribuidos entre los cinco componentes de control interno de la siguiente manera:

1. **El Componente de Ambiente de Control.** Este componente esta integrado de doce elementos de control, de los cuales diez son preventivos y dos son detectivos. Estos elementos incluyen la descripción de los valores, filosofía de la institución, estructura organizacional, políticas administrativas, es decir proporciona los elementos normativos, de estructura y disciplina para apoyar al personal en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
2. **El componente de Administración de Riesgos.** Consta de cinco elementos de control, de los cuales tres son preventivos, uno correctivo y uno detectivo. Estos elementos se utilizan para establecer acciones destinadas a identificar y analizar los riesgos que podrían obstaculizar el logro de las metas y objetivos de la Secretaría de Gobierno, así como para prevenir posibles actos de corrupción.
3. **El componente Actividades de Control.** Está integrado por cuatro elementos de control, todos de tipo preventivo; se adentra a las políticas y procedimientos para la gestión de riesgos y toma de decisiones a través de la realización de actividades físicas o automatizadas para minimizar riesgos en cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
4. **El componente Informar y comunicar.** Está compuesto por seis elementos, 2 preventivos, 3 correctivos y 2 detectivos. Este componente evalúa la información que la institución genera, obtiene y utiliza, así como la efectividad y confiabilidad de los mecanismos y canales de comunicación implementados para dar a conocer el logro de objetivos y resultados alcanzados, tanto en el interior como en el exterior de la institución, y que respaldan el Sistema de Control Interno.
5. **El componente de supervisión.** Se compone de cinco elementos, evalúa las actividades establecidas y que operan en la institución con la finalidad de mejorar de manera continua el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la vigilancia y evaluaciones periódicas a su eficacia, eficiencia y economía.

Es importante destacar que es responsabilidad de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, generar y resguardar la información necesaria para monitorear la evolución de los riesgos y la efectividad de las actividades de control, tal y como se dispone en el Acuerdo que emite la Metodología para determinar el estado del Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la elaboración y presentación de este tipo de Informes sobre el Sistema de Control Interno Institucional de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Seguimiento a las acciones prioritarias de ejercicios anteriores.

En cuanto a acciones prioritarias comprometidas en años anteriores se tienen los siguientes resultados:

a. Concluidas y resultados alcanzados en su instrumentación.

No.	Nivel	Año	Acción Instrumentada	Estatus	Logros alcanzados
1	Alto	2020	Alinear la Misión, Visión y Objetivos y Metas institucionales de la SEGOB al marco normativo vigente.	Finalizado	Publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
2	Alto	2020	Elaboración del Código de Conducta.	Finalizado	Publicación del Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y Órganos Desconcentrados.
3	Alto	2020	Difusión de las Normas Generales de Control Interno para el Interior de la SEGOB.	Finalizado	Creación del espacio del COCODI de la SEGOB en la página oficial de la Secretaría de Gobierno.
4	Alto	2020	Instalación del COEPCI de la SEGOB.	Finalizado	Comité de Ética de la SEGOB.
5	Alto	2020	Publicación del Acta de Instalación del COEPCI en la página de la web de la SEGOB.	Finalizado	Creación del espacio de COEPCI de la SEGOB en la página oficial de la Secretaría de Gobierno.
6	Alto	2021	Alineación de misión, visión y objetivos y metas institucionales de la SEGOB al marco normativo.	Finalizado	Publicación del Reglamento Interior de la SEGOB
7	Alto	2021	Elaboración del Código de Conducta de la SEGOB.	Finalizado	Publicación del Código de Conducta de la SEGOB.
8	Alto	2022	Alineación de la Misión y Visión al marco normativo de la SEGOB.	Finalizado	Publicación del Manual de Organización.
9	Alto	2022	Integración del Banner Tak Pool al sitio web de la SEGOB.	Finalizado	Se integró al banner a la página de la SEGOB la Línea Oficial "DENUNCIA QUINTANA ROO" en 2023
10	Alto	2023	Actualización del Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y Órganos Desconcentrados.	Finalizado	Publicación del Código de Conducta de la SEGOB y Órganos Desconcentrados.
11	Alto	2023	Elaboración del Plan de Trabajo para la impartición de talleres, reuniones, aplicación de la metodología de riesgos y la elaboración del PTCI	Finalizado	Responsable de los procesos capacitados para aplicación de la metodología de identificación de riesgos.
12	Alto	2023	Seguimiento de la aplicación de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos a los procesos: Atención a Conflictos	Finalizado	Se logró reactivar el monitoreo de la evolución de riesgos del proceso de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.



QUINTANA ROO



2022 | 2027

SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

			Sociales y Apostillado de Documentos.		
13	Alto	2023	Condición de una campaña de concientización sobre el cumplimiento de metas y auxiliares en los que participa la Secretaría de Gobierno	Finalizado	Personas Servidoras Públicas sensibilizadas en el tema de programación de metas para el cumplimiento de objetivos institucionales.
14	Alto	2023	Integración de una base de datos con información de los Órganos Colegiados y Auxiliares en los que participa la Secretaría de Gobierno	Finalizado	Relación de grupos, comités, subcomités, Órganos Colegiados en los que participa la Secretaría de Gobierno. Propuesta para la implementación de un Sistema Informático para el procesamiento de una información de seguimiento de acuerdos y compromisos.
15	Alto	2024	Mantener una Comunicación directa con la persona servidora pública o con la persona de nivel inmediato para turnar el contrato a firma	Finalizado	Reunión de trabajo con la Secretaría Particular de la Secretaría de Gobierno, acordándose que se atenderá como prioridad para firma los contratos en los que sea parte la Secretaría de Gobierno.
16	Alto	2024	Solicitar a la persona facultada para firma la posibilidad de otorgar día, fecha y hora de atención para firma de los contratos	Finalizado	Reunión con la Secretaría de Gobierno en la que se acordó que estos contratos se pasarán para su firma de manera semanal de acuerdo a su agenda.
17	Alto	2024	Gestionar con la Dirección de Administración, las guías prepagadas para enviar documentación a cualquier parte del Estado en caso de requerirse.	Finalizado	Desde el mes de diciembre de 2023, se cuenta con las guías prepagadas para el manejo de correspondencia foránea.
18	Alto	2024	Gestionar reunión con el personal de SEFIPLAN de fecha 15 de noviembre de 2023 para exponer la problemática en la autorización de órdenes de compra por la falta de sello y firmas por ausencia del personal responsable.	Finalizado	La SEFIPLAN, aceptó iniciar el trámite de manera provisional sin firmas del responsable; esto para evitar atrasos y requisitar el documento de manera posterior en cuanto esté presente el servidor público facultado para su firma.



QUINTANA ROO



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

19	Alto	2024	Gestionar ante el área correspondiente la depuración de pasos para el pago	Finalizada	Se solicitó al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración de la SEGOB, que se verifique la posibilidad de lograr recortar el proceso para la realización de los pagos de acuerdo a los Lineamientos de la SEFIPLAN.
20	Alto	2024	Solicitar audiencia con el titular de Política Hacendaria y Presupuestal para exponer la necesidad de mediante una programación de qué días se debería de asistir a la SEFIPLAN para el seguimiento de las órdenes de compra presentadas.	Finalizado	En reunión con el titular de Política Hacendaria y Presupuestal expuso que la atención al seguimiento de estos trámites de las diferentes de pendencies y entidades se da de acuerdo al tipo de documento y urgencia a atender.
21		2024	Incorporar al COCODI de la SEGOB a los Órganos Administrativos Desconcentrados: Protección Civil y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.	Finalizado	En términos de los expuesto en el punto V del orden del día de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 23 de julio de 2024 y el acuerdo correspondiente, se determinó incorporar al COCODI de la SEGOB a los órganos Desconcentrado COEPROC Y RPPC.
22	Alto	2024	Verificar que todo documento presentado para apostilla o legalización haya sido expedido por autoridad competente, exista un original y corroborar sus datos con la copia presentada.	Finalizado	Todo documento presentado con el objeto de solicitud de apostilla o legalización, se deberá verificar su código QR; corroborar que la firma que contenga se encuentre registrada en el catálogo de firmas de servidores públicos; en caso de duda del documento corroborar su existencia con la autoridad generadora y mantener actualizado el catálogo de firmas de servidores públicos y estar atentos a sus movimientos.
23	Alto	2024	Implementar una coordinación para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de la SEGOB y sus Órganos Desconcentrados.	Finalizado	Se acordó el Programa de Trabajo 2024; para que de manera trimestral la SEGOB y sus Órganos Desconcentrados revisen sus metas e indicadores

					para solicitar la modificación programática a la SEFIPLAN.
24			Seguimiento de la aplicación de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos al proceso: Atención a conflictos Sociales	Finalizado	Se realizaron las reuniones de trabajo programadas trimestralmente para la atención a la ciudadanía sobre esta problemática; concluyendo la calendarización de estas reuniones hasta el mes de diciembre de 2024.
25			Actualización del Reglamento Interior.	Finalizado	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de gobierno, publicado bajo el Tomo II, Número 157 Extraordinario 1, Décima Época, publicado en el POE de fecha 13 de agosto de 2024.
26			Sesiones del COCODI 2024.	Finalizado	Se dio cumplimiento en tiempo y forma a las Sesiones Ordinarias 1, 2, 3 y 4 de fechas 20 de febrero, 31 de julio, 29 de octubre y 16 de diciembre, todas del año 2024.

b. En proceso, las reprogramaciones y/o el replanteamiento; así como las principales dificultades.

No.	Nivel	Año	Acción	Estatus	Avance	Dificultades
1	Año	2024	Actualización del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos	En proceso	Durante el último trimestre del año, se trabajó en la elaboración un nuevo proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, logrando un avance estimado del 50%. De igual forma, se trabajó como anteproyecto el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobierno, a las últimas modificaciones al Reglamento Interior, logrando un avance estimado del 30%.	Reestructuraciones continuas a la Secretaría de Gobierno por requerimientos institucionales.

2		2024	Verificación del Código de Conducta para mantener su alineación a la normatividad vigente.	En proceso	Hasta que se determine en definitiva la estructura organizacional administrativa de la SEGOB, se podrá alinear el código de Conducta con el proyecto de reglamento y manuales que resulten se continuará se retomaran las acciones de para su alineación.	Reestructuraciones continuas a la Secretaría de Gobierno por requerimientos institucionales.
3	Año	2024	Implementación de un sistema informático para procesamiento de información del seguimiento de acuerdos y compromisos de la SEGOB.	En proceso	El Sistema de Procesamiento de Información para el Seguimiento de Acuerdos y Compromisos de la SEGOB, se encuentra actualmente ya concluido para su implementación.	
4	Año	2024	Programación de acciones de sensibilización y capacitación en temas de control interno para las personas servidoras públicas de la SEGOB y sus Órganos Desconcentrados.	En proceso	Se continúa dando esta sensibilización y capacitación en lo individual a los responsables de Coordinar el Control Interno de los miembros del COCODI de la SEGOB y a sus auxiliares, tanto en las Oficinas que ocupa la Dir. de Evaluación, seguimiento y Archivos como en las propias oficinas de los desconcentrados	Disponibilidad de tiempo para este tipo de capacitaciones por cargas de trabajos de los servidores públicos de los órganos desconcentrados y la SABGOB.
5	Año	2024	Actualización, llenado e impresión de los formatos por la persona responsable del SENTRE para el proceso de entrega recepción.	En proceso	Se ha empezado a solicitar por escrito, contar con expediente finalizado con tres días como máximo de anticipación al acto protocolario; así como también se están llevando a cabo reuniones de trabajo para la revisión final del expediente con tres días como máximo de anticipación a la fecha del acto protocolario	

Resultados.

Principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante el ejercicio para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Institucional.

Instrumentos de control a Nivel Alto.

Después de revisar la implementación de controles a través de la matriz de control para la validación a nivel alto de la Secretaría de Gobierno, se pueden observar los siguientes resultados de manera general.

Instrumentos de control a Nivel Proceso.

Después de revisar la implementación de controles a través de la matriz de control para la validación a nivel proceso de la Secretaría de Gobierno, se pueden observar los siguientes resultados de manera general.

Resultados más relevantes:

- a. Se logró contar con un Reglamento Interior actualizado; aún que por requerimientos institucionales se ha variado la estructura de la Secretaría de Gobierno y se continua con su actualización.
- b. Se logró aplicar la Metodología de Control de Riesgos sobre el proceso "Entrega de la Recepción Individual".

Componente	Grado de Instrumentación*
Ambiente de Control	Óptimo
Ambientación de riesgos	Óptimo
Actividades de Control	Avanzado
Información y comunicación	Ejecución
Supervisión	Avanzado
Promedio Nivel	Avanzado

*Conforme a los Criterios para determinar el grado de instrumentación de los elementos de Control Nivel alto. Procesos.

b.

Componente	Grado de Instrumentación*
Ambiente de Control	Avanzado
Ambientación de riesgos	Avanzado
Actividades de Control	Ejecución
Información y comunicación	Ejecución
Supervisión	Avanzado
Promedio Nivel	Avanzado

*Conforme a los Criterios para determinar el grado de instrumentación de los elementos de Control Nivel Proceso.

Conforme a la información y evidencia documental enviada por el Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos de la SEGOB, con la cual queda de manifiesto el grado de avance que se tiene en la instrumentación e implementación del Sistema de Control Interno al interior de la SEGOB, según lo señalado en la "Matriz de Control para Validación a Nivel Alto", la "Matriz a Nivel Proceso" y de las acciones realizadas; se presenta lo siguiente:

Áreas de oportunidad:

- **Oportunidad 1.** Del componente ambiente de control, lograr la actualización del marco normativo, manuales administrativos de la Secretaría de Gobierno con su debida alineación, fortalecimiento de los valores éticos y de conducta para el debido actuar de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno
- **Oportunidad 2.** En el componente administración de riesgos que la aplicación de la metodología para su identificación y evaluación de riesgos, se continúe perfeccionando y vaya siendo más eficiente.
- **Oportunidad 3.** En el componente actividades de control, ampliar para una mayor eficiencia en el control de los riesgos; apoyándose con mejores actividades físicas o automatizadas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- **Oportunidad 4.** En el componente información y comunicación fortalecer los canales y políticas de comunicación, así como analizar la posibilidad de incorporar nuevos sistemas de tecnologías de la información para facilitar el análisis de información y toma de decisiones.
- **Oportunidad 5.** En el componente de supervisión fortalecer los sistemas de vigilancia y evaluación para asegurar la mejora continua de los procesos y el logro de los objetivos.

Acciones Prioritarias a instrumentar:

- **Acción 1.** Actualización del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobierno.
- **Responsables:** Titulares Unidades Administrativas de la SEGOB, coordinados por el Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.
- **Acción 2.** Promover la capacitación a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno en materia de ética, conducta e integridad y la difusión de estos principios y valores.
- **Responsable:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la SEGOB.
- **Acción 3.** Actualizar el Catálogo de procesos de la Secretaría de Gobierno y los riesgos asociados con estos para su análisis en la fase de planeación en la administración de riesgos.
- **Responsables:** Titulares Unidades Administrativas de la SEGOB, coordinados por el Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.
- **Acción 4.** Capacitación en materia de Control Interno y Administración de riesgos al personal de la Secretaría de Gobierno y Órganos Desconcentrados.
- **Responsable:** Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos.

Acciones prioritarias que se instrumentarán

Con el objeto de fortalecer el sistema de control interno de la Secretaría de Gobierno, las Unidades Administrativas correspondientes se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones prioritarias:

- I. Acciones para Administrar o corregir las deficiencias en materia de Control interno como resultado del ejercicio para determinar el estado que guarda el sistema de Control Interno Institucional:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha de compromiso
1	Actualización del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobierno	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos	Director de Evaluación Seguimiento y Archivos	Diciembre 2025
2	Reuniones de coordinación para el monitoreo de acciones realizadas para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de la SEGOB y sus Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados	Subsecretaría Técnica y Mejora Regulatoria y Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria	Subsecretaria Técnica y Mejora Regulatoria. Dirección de Planeación Estratégica y Mejora Regulatoria	Noviembre 2025
3	Verificación del Código de Conducta	COEPCI de la SEGOB	Presidenta del COEPCI de la SEGOB	Diciembre 2025
4	Implementación de un sistema informativo (INFORMÁTICO) para procesamiento de información del seguimiento de acuerdos y compromisos de la SEGOB.	Subsecretaría Técnica Mejora Regulatoria y Dirección de Proyectos y Análisis de Indicadores	Subsecretaría Técnica Mejora Regulatoria. Dirección de Proyectos y Análisis de Indicadores.	Diciembre 2025
5	Entrega Recepción Individual	Enlaces del SENTRE de las Unidades Administrativas de la SEGOB y Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos	Enlaces del SENTRE Director de Evaluación Seguimiento y archivos	Diciembre 2025

- II. Acciones para atender recomendaciones del COCODI:

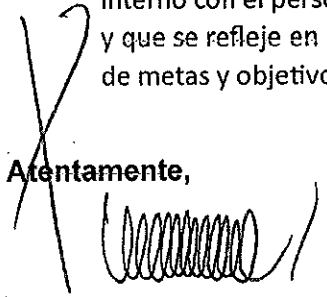
II. Acciones para atender recomendaciones del COCODI:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha de compromiso
1	Circular al personal de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo en el que se les instruye para conocer y estudiar la normatividad de control interno. Sesiones de estudio por parte del personal de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo para homologar criterios en la interpretación la normatividad de control interno y sobre las acciones a realizar para la obtención de resultados eficientes.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos	Director de Evaluación Seguimiento y archivos	Diciembre 2025

Conclusiones Generales

- El desarrollo de las Matrices de Control a Nivel Alto y a Nivel Proceso a través de sus elementos de control, se ejecutó bajo todos sus 5 Componentes; identificando que todavía no se alcanza un grado óptimo sobre la totalidad de la evidencia documental que respalde cada actividad de control.
- Se cuenta con la evidencia documental para las actividades de control, pero hay evidencia faltante que se pudo haber obtenido en el seguimiento de la metodología de control.
- Las acciones a instrumentar para cada actividad de los elementos de control, deberán estar acorde con el Programa de Trabajo de Control Interno.
- Se insiste en continuar con la capacitación sobre la normatividad en materia de control interno con el personal de la SEGOB, a fin de que cada día se tenga un sistema más maduro, y que se refleje en mejores resultados en el control interno, y por ende, en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Atentamente,


Lic. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno.



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Fecha de elaboración: Julio de 2025

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control		Grado de Instrumentación					Cargo del resguardio de la documentación	Evidencia documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa Responsable de llevarla a cabo, y a cargo	
				Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Cómpito					
Componente AMBIENTE DE CONTROL														
1.1		La misión, visión, objetivos y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo								Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria	-Publicación del PED 2023-2027 (23/01/2023) Se anexa la sección correspondiente del eje 2 y eje 5 que atiende la SEGOB -Publicación del Acuerdo donde se aprueba el Programa Sectorial de Gobernanza (23/05/2023) Programa: https://segob.qroo.gob.mx/programa-sectorial-de-gobernanza-2024 Sectorial de Gobernanza 2024 - Secretaría de Gobierno	23/01/2023 23/05/2023	Alineación de la misión y visión en el marco normativo de la SEGOB.	Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Titular Dirección de Planeación y de Mejora Regulatoria, Titular
								X		Subsecretaría de Derechos Humanos.	-Publicación del Acuerdo donde se aprueba el Programa Especial de Protección a los Derechos Humanos (23/05/2023) Se anexa documento completo digital - Misión y Visión. Inicio: -Secreta: https://segob.qroo.gob.mx/a-de-gobierno	23/05/2023		Subsecretaría de Derechos Humanos, Titular
										Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos	-Publicación en el Periódico Oficial del Estado de fecha 13 de agosto de 2024 del decreto mediante el cual se reforman, adicional y derogan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la SEGOB. Se anexa documento completo digital Manual de organización. Link página institucional: https://segob.qroo.gob.mx/portalsegob/Descargas/Docs/ManualesAdmin/MANUAL-DE-ORGANIZACION-SEGOB.pdf	13/08/2024 19/07/2022	Manual de organización y manual de procedimientos de la Secretaría de Gobierno.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos, Titular



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Fecha de elaboración: Julio de 2025

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del resguardo de la documentación	Evidencia documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa Responsable de llevarla a cabo, y a cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado					
Componente AMBIENTE DE CONTROL											
1.2 Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad conocen y aseguran en su área de trabajo cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	preventivo							Link de página oficial de la SEGOB donde se publica el avance en el cumplimiento de metas y objetivos programados señalados en los indicadores de Resultados de la SEGOB 2024: https://info.gob.mx/segoib/indicadores-de-resultados-segoib/ Publicación del PED Se anexa la sección correspondiente del eje 2 y eje 5 que atiende la SEGOB Programa Sectorial de Gobernanza Programa: https://segoib.proco.gob.mx/programa-sectorial-de-gobernanza-2024 Sectorial de Gobernanza 2024 - Secretaría de Gobierno	23/01/2023	Reuniones de coordinación para el monitoreo de acciones realizadas para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de la SEGOB, Organos Desconcentrados, Descentralizados y sectorizados a la SEGOB	Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular
									23/05/2023		Subsecretaría de Derechos Humanos Titular
									2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular
									2024		Subsecretaría de Derechos Humanos Titular
									2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular
									2024		Subsecretaría de Derechos Humanos Titular
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		
							2024		Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria Titular		

1.3	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	Preventivo									Mejora Regulatoria.	Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Titular Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria	Formato Evaluatorio Programático TESIPRES.-01 de las UR de la SEGOB, generado del SIPRES. Se anexa documento completo digital. Oficios Programación metas de las UR para el SIPRES. Se anexa documento completo digital. Oficios respuesta de las UR donde se remita la integración programática 2024. Se anexa documento completo digital.	2024	Sin acción a instrumentar	Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria, Titular Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria Titular	Departamento de Planeación Estratégica y de Mejora Regulatoria, Titular.
1.4	Existe un Código de Ética en el que se establecen los principios y valores éticos a ser observados por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.	Preventivo								X	Presidencia del COEPCI de la SEGOB Secretaría Ejecutiva del COEPCI de la SEGOB	Presidencia del COEPCI de la SEGOB	Link de página web de la SEGOB para consulta y descarga del documento: https://www.seob.mx/seob/wp-content/uploads/2025/07/CODIGO-DE-ETICA-POE-EXTRAORDINARIO_2023-03-08.pdf Documento disponible para descargar. Expediente de COEPCI que contiene las Cartas Compromiso remitidas y firmadas por servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobierno. Se anexa documento completo digital.	2023 2024	Sin acción a instrumentar	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Presidenta y miembros.	
1.5	Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principios y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado	Preventivo								X	Presidencia del COEPCI de la SEGOB Secretaría Ejecutiva del COEPCI de la SEGOB	Presidencia del COEPCI de la SEGOB	Link de página web de la SEGOB https://www.seob.mx/seob/wp-content/uploads/2025/07/Codigo-de-Conducta-SEGOB-y-OD-Agosto-2025.pdf Documento vigente disponible para descarga.	30/08/2023	Verificación del Código de Conducta para mantener su alineación a la normatividad vigente	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Presidenta y miembros.	



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL A



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Fecha de elaboración: Julio de 2025

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del responsable de la documentación	Evidencia documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa Responsable de llevarla a cabo, y a cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado						Óptimo
Componente AMBIENTE DE CONTROL												
1.6	Preventivo	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.						Presidenta del COEPCI de la SEGOB Secretaría Ejecutiva del COEPCI de la SEGOB	Link de página web de la SEGOB para consulta y descarga del documento: https://arco.gob.mx/segoeb/wp-content/uploads/2025/07/CODIGO-DE-ETICA-POE-EXTRAORDINARIO-2025-03-08.pdf Documento disponible para descargar. Link de página web de la SEGOB: https://arco.gob.mx/segoeb/wp-content/uploads/2025/07/Codigo-de-Conducta-SEGOB-y-OD-Agosto-2025.pdf Documento vigente disponible para descarga.	2024	Sin acción a instrumentar	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, Presidencia y miembros.
1.7	Preventivo	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.					X	Director de Administración Jefa de Depto. de Atención a Auditorías y Control	Link que da acceso a la consulta y descarga de la convocatoria y las bases de licitación: Con https://segoeb.arco.gob.mx/convocatorias-y-bases-de-licitacion/votatorias-y-bases-de-licitacion-Secretaria-de-Gobierno ➤ Bases de licitación pública nacional. Se anexa documento digital. ➤ Invitación a cuando menos tres proveedores. Se anexa documento digital. ➤ Adjudicación directa. Se anexa documento digital. Screenshot de la página del Compras MX del Gobierno Federal (Cuando se ejecuta recursos federales), en la que aparece en los requisitos a participar en su punto 1.9 Manifestación bajo protesta de decir verdad de participante de haber leído los principios éticos y conductas por los que se rigen los servidores públicos. Se anexa documento digital.	2024	Sin acción a instrumentar	Dirección de Administración, Titular Depto. de Atención a Auditorías y Control, Titular
1.8	Preventivo	Se cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta y temas de integridad.					X	Presidenta del COEPCI de la SEGOB Secretaría Ejecutiva del COEPCI de la SEGOB	Actas de primera, segunda y tercera sesión ordinaria 2024 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Se anexa documento completo digital.	2024	Sin acción a instrumentar	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, Presidencia y miembros.
1.9	Preventivo	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.					X	Director de Administración, Jefe de Depto. de	Circular Número SEGOB/DA/DRH/0021/2024 de fecha 21 de febrero de 2024. Se anexa documento digital. Ejemplo de Cédula de Descripción y Perfil del Puesto validada. Se anexa documento digital.	21/02/2024 2024	Sin acción a instrumentar	Dirección de Administración, Titular



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO



SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Fecha de elaboración: Julio de 2025

Fecha de elaboración: Julio de 2025													
ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del resguardo de la documentación	Evidencia documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa Responsable de llevarla a cabo, ya cargo	
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Ótimo					
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS													
2.1	Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos	Preventivo						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos	Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado De Quintana Roo. PeriodicoOficial EXTRAORDINARIO_2019-07- https://segob.gob.mx/wg-content/uploads/2024/10/PeriodicoOficial_EXTRAORDINARIO_2019-07-23.pdf Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional. en la página web de la SEGOB https://segob.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-segob/ Acuerdo por el que se emiten las políticas de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos. https://segob.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-segob/ Acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno institucional y los lineamientos para la elaboración y presentación de su informe. https://segob.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-segob/	23/07/2019	Sin acción a instrumentar	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular: Comité de COCODI Secretario Técnico.
2.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos	Preventivo						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos	Acuerdo por el que se emiten las políticas de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos. https://segob.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-segob/ Acta de la primera sesión ordinaria 2024 del COCODI de la SEGOB (página 2 y 21). Se anexa documento digital. Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria 2024 del COCODI de la SEGOB (punto XIII). Se anexa documento digital. Acta de la tercera sesión ordinaria 2024 del COCODI de la SEGOB (punto XV). Se anexa documento digital.	07/11/2019 20/02/2024 20/02/2024 29/10/2024	Sin acción a instrumentar	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular: Comité de COCODI Secretario Técnico.
2.3	Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las etapas para la Administración de	Preventivo							Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Documento: "Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo." (Pág. 18). https://segob.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-segob/	07/11/2019	Sin acción a instrumentar	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular:

	Riesgos, para su identificación, evaluación, descripción, atención seguimiento que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos implementación de acciones de control.								X	Minuta de trabajo donde se identifica el proceso sujeto a riesgo y se aplica la metodología para su atención. Se anexa documento digital. Archivo de Excel de la Metodología de Control de Riesgos. Se anexa documento digital.	2024 2024	Comité de COCODI Secretario Técnico.
2.4	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Correctivo							X	Matriz de Control de Validación a Nivel Alto Documento: "Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para La Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo." (Pág. 16). https://segob.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-segob/ Minuta de trabajo donde se identifica el proceso sujeto a riesgo y se aplica la metodología para su atención. Se anexa documento digital. Archivo de Excel de la Metodología de Control de Riesgos. Se anexa documento digital.	2024 7/11/2019 2024 2024	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular. Comité de COCODI Secretario Técnico.
2.5	Existe un mecanismo para informar al Titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas y que puedan impactar a los objetivos metas institucionales,	Detectivo							X	Actas de las Sesiones Ordinarias 2024. Se anexa documento digital. Informe Anual COCODI 2024. Se anexa documento digital. Documento: "Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para La Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo." (Pág. 16) https://segob.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-segob/ Documento: Acuerdo por el que se Emite la Metodología para Determinar el Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de su Informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. (Pág. 34) https://segob.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-segob/	2024 2024 7/11/2019 7/11/2019	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular. Comité de COCODI Secretario Técnico



Fecha de elaboración: Julio de 2025

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación				Carga del resguardo de la documentación	Evidencia documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa Responsable de llevarla a cabo, y a cargo			
Inexistente				Documentado	En ejecución	Avanzado						Óptimo		
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL														
3.1	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para las TIC's en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Preventivo						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Directora de Planeación y de Mejora Regulatoria.	Screen shot acceso al Sistema de «Entrega Recepción. Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo. Se anexa documento digital. Screen shot acceso al Sistema Sippres. Lineamientos de Programación y Presupuestación Se anexa documento digital.	2024 28/10/2024 2024 29/10/2024	Sin acción a instrumentar	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular Dirección de Planeación y de Mejora Regulatoria. Titular	
3.2	El Comité de Control y Desempeño institucional analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, así como los relacionados con la auditoría interna y externa.	Preventivo							X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Actas de las Sesiones Ordinarias 2024. Se anexa documento digital.	2024	Sin acción a instrumentar	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular. Comité de CODDI Secretario Técnico
3.3	Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal	Preventivo						X	Director de Administración Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Para política de capacitación del personal: "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL DÍA 23 DE MARZO 2023." Se anexa documento digital. "LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL DÍA 23 DE MARZO 2023." Se anexa documento digital. Para política de evaluación de Desempeño y remuneraciones: Manual para el otorgamiento de remuneraciones y procedimientos para la administración de los recursos humanos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública paraestatal. Se anexa documento digital. Primer cuatrimestre	27/07/2023 23/03/2023 2024 2024	Sin acción a instrumentar	Dirección de Administración. Titular Departamento de Recursos Humanos. Titular	

										Circulares mediante la cual se informa la fecha de apertura y cierre del primer, segundo y tercer cuatrimestre para personal y titulares de las áreas.				Sin acción a Instrumentar	Dirección de Administración. Titular
										Oficios mediante los cuales se envían reportes finales de resultados del Primer, Segundo y Tercer Cuatrimestre a la Dirección General de Capital Humano.				23/03/2023	Departamento de Recursos Humanos. Titular
3.4	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.	Preventivo	X							Director de Administración Jefe de Departamento de Recursos Humanos	"LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL DÍA 23 DE MARZO 2023." Se anexa documento digital.				



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO



SECOB
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Fecha de elaboración: Julio de 2025

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del resguardo de la documentación	Evidencia documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa Responsable de llevarla a cabo, y a cargo	
		Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN										
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado						Cuántimo
4.1	Preventivo						X	Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria. Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Actas de las Sesiones Ordinarias del Subcomité Sectorial de Gobernanza Se anexa documento digital. Actas de las Sesiones Ordinarias de COCODI 2024. Se anexa documento digital. Actas sesiones ordinarias 2024 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Se anexa documento completo digital.	2024	Implementación de un sistema informático para procesamiento de información del seguimiento de acuerdos y compromisos de la SGOB.	Subsecretaría Técnica y de Mejora Regulatoria. Titular Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular Comité de COCODI
4.2	Detectivo						X	Todas las áreas competentes de la SGOB	DRH • SIDEOL, SISTEMA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIAS (FINIQUITOS, HONORARIOS, QUINQUENIOS, APOYO ESCOLAR, PRESTACIONES DÍA DEL PADRE/MADRE, SISTEMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO EN LINEA. DRM: OPERGOB Screen shot de Sistemas de captura de información asignada al área SENTRE, SIPRES, SÍDEOL, SIPOT, Sistema de Seguridad e Higiene y Salud en el Trabajo en Línea. Copia de oficio a la Secretaría de Gobierno, con la información de los avances del Programa Sectorial de Gobernanza que se reporta en el Sistema de Planeación Estratégica de la SEFIPLAN. Copia de oficio a la Secretaría de Gobierno con la información de los avances de los programas presupuestarios, que se reporta en el Sistema de Integración Programática Presupuestal (SIPRES)	2024	Sin acción a Instrumentar	Todas las áreas competentes de la SGOB
4.3	Correctivo						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Jefa de	Actas de instalación: Comité de Control y Desempeño Institucional 17/11/2023 Comité de Ética	17/11/2022		Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO



ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del resguardo de la documentación	Evidencia documental	Fecha de elaboración: Julio de 2025	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa Responsable de llevarla a cabo, y a cargo				
					Inexistente	En diseño	Documentado						En ejecución	Avanzado	Último	
Componente SUPERVISIÓN																
5.1	Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.	Preventivo						X		Actas de las Sesiones Ordinarias 2024 Se anexa documento digital. Informe Anual COCODI 2024 Documento: Acuerdo por el que se Emite la Metodología para Determinar el Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de su Informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. (Pág. 34) https://segob.groo.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-sagob/	2024 7/11/2019	Sin acción a instrumentar	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular Comité de COCODI			
5.2	Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.	Detectivo/correctivo						X		Documento: Acuerdo por el que se Emite la Metodología para Determinar el Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de su Informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. (Pág. 34) https://segob.groo.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-sagob/ Matriz de control para la validación a nivel alto 2024 PTCI DE LA SEGOB 2024	7/11/2019 2024 2024	Sin acción a instrumentar	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular Comité de COCODI			
5.3	Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la Institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.	correctivo					X			Documento: Acuerdo por el que se Emite la Metodología para Determinar el Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de su Informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. (Pág. 34) https://segob.groo.gob.mx/comite-de-control-y-desempeno-institucional-sagob/ Actas de las Sesiones Ordinarias de COCODI 2024. Se anexa documento digital.	7/11/2019	Sesiones del COCODI 2024	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular Comité de COCODI			
5.4	Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional	correctivo					X			PTCI DE LA SEGOB 2024 https://segob.groo.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/PTCI-2024.pdf Acta de la Primera Sesión del COCODI de la SEGOB 2024	2024 20/02/2024	Sin acción a instrumentar	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular Comité de COCODI			
5.5	Atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e	Preventivo						X		Oficios de atención a recomendaciones de los resultados de la revisión de la cuenta pública realizados en el ejercicio fiscal 2024, correspondientes a las auditorías: Se anexan documentos digitales.		Verificación de cumplimiento a las	Dirección de Administración. Titular			

											
MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO											
Fecha de Elaboración: jul-25											
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado					
1.1 Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordes con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y las políticas y procedimientos que rigen el proceso.	PREVENTIVO			X			Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Manual de organización. https://secob.gob.mx/portals/segob/Descargas/Docs/Manual%20Admin/Manual-DE-ORGANIZACION-SECOB.pdf Minuta de trabajo donde se trabajó el flujoograma del riesgo. Se anexa documento digital.	19/07/2022 26/09/2024	Actualizar y publicar el Manual de Organización y de Procedimientos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
1.2 La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	PREVENTIVO					X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Estructura orgánica y Organigrama estructural vigente Decreto Mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derrogan Diversas Disposiciones Normativas al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. Se anexa documento digital.	17/10/2024 13/08/2024	Normatividad actualizada.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
1.3 El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	PREVENTIVO			X			Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Manual de Organización publicado https://secob.gob.mx/portals/segob/Descargas/Docs/Manual%20Admin/Manual-DE-ORGANIZACION-SECOB.pdf	19/07/2022	Actualizar y publicar el Manual de Organización y de Procedimientos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular

1.4	Los perfiles y descripciones de puestos del personal que participa en el proceso están actualizados conforme a las funciones y responsabilidades que realizan en el proceso.	PREVENTIVO							Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Manual de Organización https://segob.gob.mx/portal/segob/Descargas/Docs/Manual-de-Admin/MANUAL-DE-ORGANIZACION-SEG08.pdf Cédula de perfil de puestos de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos y del Departamento de Evaluación y Archivos. Se anexa documento digital.	19/07/2022 2024	Actualizar y publicar el Manual de Organización.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
1.5	Se difunden, entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajo la normatividad aplicable al proceso, así como las responsabilidades que en materia de administración de Riesgos tienen asignadas.	PREVENTIVO						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; Decreto Número 257 por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo. Se anexan documentos digitales.	18/09/2022 24/07/2024 28/10/2024	Normatividad actualizada.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
2.1	Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.							X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Minuta de trabajo y documentación generada, Acta de primera, segunda, tercera y cuarta Sesión Ordinaria del COCODI 2024. Se anexan documentos digitales.	26/09/2024 20/02/2024 29/07/2024 29/10/2024 16/12/2024	Seguimiento de acuerdos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
2.2	Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso, incluidos los riesgos de fraude o corrupción, y establecidos los mecanismos para su mitigación.	PREVENTIVO						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Minuta de trabajo y documentación generada. Acta de tercera y cuarta sesión ordinaria 2024. Se anexan documentos digitales.	25/09/2024 29/10/2024 16/12/2024	PTCI y evolución de riesgos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular

2.3	Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y Administración de Riesgos por parte de quienes operan el proceso.	PREVENTIVO						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Minuta de trabajo y documentación generada (Matriz de riesgos y PTCI). Se anexan documentos digitales.	26/09/2024	Tercera sesión ordinaria 2024	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
2.4	Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar el proceso.	PREVENTIVO					X		Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Acta de primera, segunda, tercera y cuarta Sesión Ordinaria del COEPCI 2024; Tarjetas dirigidas a la C. Secretaría de Gobierno, con la que se le remiten. Acta de la primera, segunda y tercera Sesión Ordinaria del COEPCI 2024 de la SEGOB. Se anexan documentos digitales.	20/02/2024 23/07/2024 29/10/2024 16/12/2024 25/09/2024 12/06/2024 14/11/2024	Informes a la C. Secretaría de Gobierno, en caso de existir el posible riesgo.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.1	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;	PREVENTIVO						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Oficios donde se solicitan los expedientes para revisión y minutas de trabajo con los enlaces. Se anexan documentos digitales.	2024 2025	Oficios a los requerimientos previos a la entrega recepción.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.2	Se instrumentan acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas.	DETECTIVO					X		Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Acta de Sesiones Ordinarias del COEPCI 2024, Cartas compromiso de Ética 2023 y Código de Conducta. Se anexan documentos digitales.	2023 2024	Diffundir el Formato de Delación y Llevar a cabo las sesiones ordinarias del COEPCI	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.3	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	PREVENTIVO						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Matriz con la evidencia de los controles implementados. Revisiones al Sistema de Entrega Recepción y lineamientos. Se anexan documentos digitales.	2024	Aplicar las acciones de control para la disminución del riesgo.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.4	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	PREVENTIVO					X		Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Minuta de trabajo y documentación generada. Se anexa documentación digitales.	26/09/2024	Acta de tercera sesión ordinaria de 2024	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.5	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.	DETECTIVO					X		Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Acta de primera, segunda, tercera y cuarta Sesión del COCODI 2024. Se anexa documentación digitales.	20/02/2024 23/07/2024 29/10/2024 16/12/2024	Seguimiento de acuerdos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.6	El proceso cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución.	DETECTIVO					X		Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Acta de primera, segunda, tercera y cuarta Sesión del COCODI 2024. Se anexa documentación digitales.	20/02/2024 23/07/2024 29/10/2024 16/12/2025	Seguimiento de acuerdos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular

3.7	El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.	PREVENTIVO						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Acta de primera, segunda, tercera y cuarta Sesión del COCODI 2024. Evolución del PTCI con el PTCI inicial 2024 y el PTCI posterior al catálogo de Riesgos. Se anexa documentación digitales.	20/02/2024 23/07/2024 29/10/2024 16/12/2026	Seguimiento de acuerdos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.8	Se establecen mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.								X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	2024 20/02/2024 23/07/2024 29/10/2024 16/12/2026	Oficios de atención a recomendación a auditoría y seguimiento de acuerdo sesiones COCODI.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.9	Se identifica la causa raíz de las deficiencias de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integradas al PTCI para su seguimiento y atención.	CORRECTIVA							X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	2024	Seguimiento de acuerdos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.10	Se cuenta con el mapa del proceso tal como se ejecuta, que detalla las actividades secuenciales del mismo, las interrelaciones que forman parte del proceso, así como las que se dan con otros procesos.	CORRECTIVA						X		Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	2024	Seguimiento de acuerdos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.11	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionados con el proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	PREVENTIVO						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Acuerdos de la primera, segunda, tercera y cuarta Sesión Ordinaria del COCODI 2024. Se anexa documentación digitales.	2024	Seguimiento de acuerdos.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.12	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	PREVENTIVO						X	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Sistema de Entrega Recepción en Línea. http://sentre.sabgob.gob.mx/z/login.php Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo. Se anexa documentación digitales.	2024	Actualización permanente del Sentre	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular

3.13	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.																	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Revisión trimestral al Sistema de Entrega Recepción en Línea. http://seentre.sabteb.croco.robo.m.x/login.php Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo. Se anexa documentación digitales.	2024	Revisión trimestral	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.14	El administrador de los sistemas de información que apoyan el proceso verifica que los roles y permisos otorgados al personal para el acceso a los sistemas que soportan el proceso corresponden a los autorizados.	DETECTIVO																Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Oficios donde se entregan los usuarios y contraseñas del sistema. Se anexa documentación digitales.	2024	Realizar oficios	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.15	Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias, y estos son probados.	PREVENTIVO																Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	No hay un Plan para continuidad	2024	Se trabajará en elaborar un mecanismo de contingencia	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
3.16	Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos.	PREVENTIVO																Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Captura de pantalla Se anexa documentación digital.	2024	No hay acciones que realizar. Ya cuenta el Sistema con la Seguridad necesaria.	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
4.1	Se tiene un mecanismo para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Programa, objetivos y metas, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos	PREVENTIVO																Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	No aplica por tratarse de un área Staff que no tiene un indicador como tal que reportar	2024	No aplica	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
4.2	Los sistemas de información que apoyan el proceso cuentan con mecanismos para garantizar que la información al momento de su captura sea válida y completa.	PREVENTIVO																Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	No aplica por tratarse de un área Staff que no tiene un indicador como tal que reportar	2024	No aplica	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
4.3	Dentro de los sistemas de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	PREVENTIVO																Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	No aplica por tratarse de un área Staff que no tiene un indicador como tal que reportar	2024	No aplica	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
4.4	Existen los mecanismos para comunicar a los mandos superiores las deficiencias de control del proceso, a efecto de que se determinen las acciones correctivas y preventivas a instrumentar, y se da seguimiento de las deficiencias reportadas.	PREVENTIVO																Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Acta de primera, segunda, tercera y cuarta Sesión del COCODI 2024, Se anexa documentación digitales.	2024	Tarjeta dirigida a la Secretaría de Gobierno en el que se turna el acta para conocimiento del avance del Sistema de Control y en su caso deficiencias	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular

5.1	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	CORRECTIVO									Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Informes individuales de auditorías 2023 de la Secretaría de Gobierno, realizado por la ASECOROC. Auditorías: 23-AEMF-B-GOB-012-2023, 23-AEMD-A-GOB-012-024, 23-Aemd A-Gob-012-023 Se anexa documentación digitales.	2024	Oficio de turno a las áreas competentes para la atención a las recomendaciones de control interno	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular
									X						
5.2	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos operativos y de soporte por parte del Titular y los mandos superiores y medios, el Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	DETECTIVO									Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos.	Informe y Evaluación de 2023, Minuta de evaluación de riesgo y documentación generada. Se anexa documentación digitales.	2024	Acta de la Tercera Sesión Ordinaria	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Titular