



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

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



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL se realizó el día 30 de septiembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 95 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) SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL (SCG) 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) SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL (SCG), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 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) SCG 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.

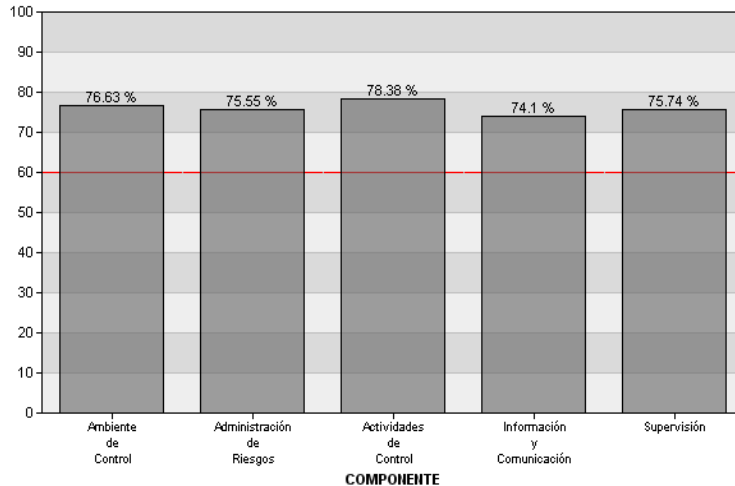
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SCG. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SCG, 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) SCG, corresponden a 95 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.63%	Aceptable
Administración de Riesgos	75.55%	Aceptable
Actividades de Control	78.38%	Aceptable
Información y Comunicación	74.10%	Aceptable
Supervisión	75.74%	Aceptable
TOTAL	76.08%	Aceptable



La calificación global del (la) SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL (SCG) se valoró con 76.08 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.38% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.1%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

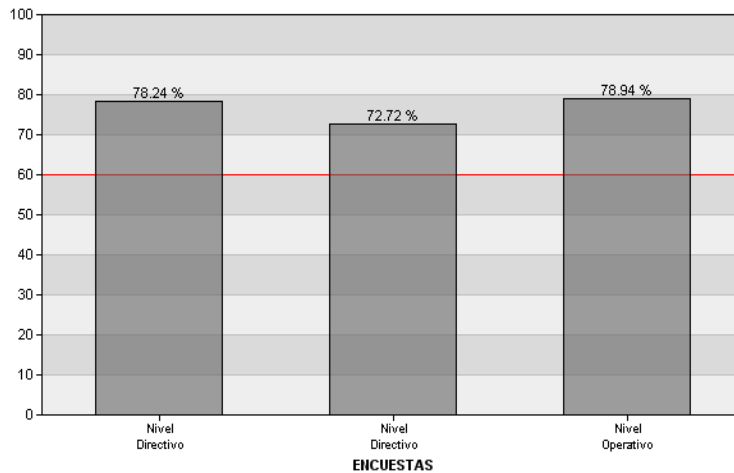
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.63%	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.49%	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.70%	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.46%	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.61%	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	65.89%	Regular
Administración de riesgos	75.55%	Aceptable
6 Definir objetivos	82.28%	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.51%	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	72.97%	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	72.45%	Aceptable
Actividades de control	78.38%	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	75.10%	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.32%	Aceptable
12 Implementar actividades de control	82.72%	Muy Buena
Información y comunicación	74.10%	Aceptable
13 Usar información de calidad	74.03%	Aceptable



14 Comunicar internamente	73.40%	Aceptable
15 Comunicar externamente	74.88%	Aceptable
Supervisión	75.74%	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	76.23%	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	75.24%	Aceptable
Total	76.08%	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 78.94%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 72.72%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se requiere de un informe trimestral respecto a la operación de las estrategias y acciones implementadas en materia de control interno.
- ✓ Informar sobre las acciones de mejora propuestos por las unidades administrativas.
- ✓ Diseñar un modelo de evaluación permanente para titulares de unidades.
- ✓ Delimitar mas las responsabilidades en el manual y reglamentos
- ✓ Dichas propuestas serán emitidas atendiendo a la práctica, siendo importante que se realicen de manera oportuna y como responsable deberá ser el personal de cada área.
- ✓ Se sugiere orientar las acciones hacia una sola entidad responsable de realizar o llevar a cabo la coordinación de todas las practicas relativas al fortalecimiento de la Ética y de la Integridad en el Servicio Publico, sugiriéndose como responsable la Coordinación de Órganos Internos de Control.



- ✓ Se han realizado diversas acciones de mejoras mismas que se encuentra ya documentadas en el área correspondientes, siendo variado el responsable de ejecutarla
- ✓ Procesos de licitación
- ✓ La actualización constante de dichos instrumentos.
- ✓ Aumento de personal atendiendo a la carga de trabajo con la se cuenta.
- ✓ Que se realicen esas evaluaciones, pero sobre todo ver el motivo de dichas presiones, como puede ser el exceso de trabajo.
- ✓ Involucrar a mas areas
- ✓ Si realizan acciones y las propuestas de responsables
- ✓ Difundir los programas de integridad y conducta, personal de recursos humanos.
- ✓ Que se trabaje en el programa de administración de riesgos
- ✓ Establecer adecuadamente los indicadores de desempeño.
- ✓ Realizar revisiones de perfiles y evaluar la competencia profesional, personal administrativo.
- ✓ Revisar estructuras y funciones del personal para definir cargas de trabajo.
- ✓ Tengo conocimiento que manejan SCI y controles para esas meojras
- ✓ De momento ninguna
- ✓ Firma de pactos de integridad y/o protesta bajo decir verdad
- ✓ Se proponen y realizan en caso de ameritarse
- ✓ Se implementan y se llevan a cabo en caso especifico.
- ✓ Se da puntual seguimiento al cumplimiento de indicadores y metas y en su caso se implementan acciones de mejora.
- ✓ Se da seguimiento puntual para su cumplimiento.
- ✓ Se da un puntual seguimiento a la aplicación y cumplimiento del marco teórico de las reuniones.
- ✓ Elaborar Administraciones de Riesgos, ingresarlas a las dependencias y entidades con el objetivo de concientizar y sensibilizar a los servidores públicos sobre su actuar
- ✓ Mas mesas de trabajo, atención personalizada, más circulares de oficios
- ✓ Circulares, mesas de trabajo, trato personalizado
- ✓ Que haya y se respeten los procedimientos de selección, capacitación e incentivos. La única capacitación que hay es del CECAP y no sirve para lo sustancial de nuestro trabajo
- ✓ Promover la capacitación constante
- ✓ Comunicacion con colaboradores de resultados y minimizar riesgos
- ✓ Capacitación en el tema
- ✓ Estarlos actualizando acorde a las nuevas circunstancias que se vayan presentando
- ✓ Comunicarlo a los servidores públicos
- ✓ Ninguna en cuanto al SICAD
- ✓ Mayor difusión de lo que es control interno para el personal operativo.
- ✓ Los responsables de las unidades autoevaluadas
- ✓ Las propuestas las da el personal de contraloría y las ejecuta contraloría social.
- ✓ Den a conocer los acuerdos de las reuniones.
- ✓ Que al efectuar la o las actualizaciones, se hagan del conocimiento directo en especial de los OIC



- ✓ Verificar en forma de proceso o procedimiento el análisis del cumplimiento de perfiles, para la mejora continua, muy en especial las cédulas profesionales
- ✓ Establecer el manual y en caso de existir, se de a conocer a todos los niveles de la organización
- ✓ Establecer manual de puestos y funciones la Dirección General de Administración en coordinación con las distintas unidades que integran la SECOG
- ✓ Llevar a cabo reuniones para informar sobre el desempeño de nuestras obligaciones de control Interno
- ✓ Desconozco si la Coordinación de OIC hay realizado propuestas de mejora
- ✓ Mantener debidamente actualizado el manual de procedimientos, responsables la Coordinación de Organos Internos de Control y los OIC
- ✓ Están a cargo del personal de la SCG y se ejecutan en la Dirección General de Contraloria Social.
- ✓ Continuar con capacitaciones.
- ✓ Fortalecer la capacitación en las áreas de responsabilidades específicas para cada perfil de puestos y evitar la rotación o desplazamiento del personal ya capacitado.
- ✓ Proporcionar mayor informacion sobre el control interno a prestadores de bienes y servicios
- ✓ Se informe a los Titulares de OIC sobre los acuerdos en general de la Dependencia, no solo en los que participe el OIC.
- ✓ Se de mayor impulso a la contratación de abogados para el área de Investigación
- ✓ Se impulsen Acuerdos entre la Secretaría e Instituciones de Educación Superior, para impulsar la capacitación al nivel de Posgrados (Maestrías y Doctorado), desde luego buscando no afectar al servidor público con el costo económico, ya que la capacitación es en beneficio del propio Estado.
- ✓ Podría guardarse un mejor equilibrio en la distribución de cargas de trabajo, siempre y cuando se valore y considere de manera integral la capacitación del personal
- ✓ Establecer sistema de incentivos
- ✓ Llevar a cabo la supervisión de la implementación de los Códigos incluyendo a los oics.
- ✓ Hacer de conocimiento al personal de estas acciones, responsable el Comité de Ética e Integridad.
- ✓ Revisión de la estructura orgánica y niveles de los oics a fin de que se pueda cumplir de manera eficiente y eficaz con sus objetivos, así como el otorgamiento de facultades necesarias.
- ✓ Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación del Servicio Profesional de Carrera.
- ✓ Llevar a cabo las evaluaciones del personal y realmente equilibrar las presiones y ayudar a cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- ✓ Modificar algunos de los procedimientos existentes
- ✓ Seguimiento a las observaciones y recomendaciones del isaf
- ✓ Proporcionar mayor capacitacion en todos los niveles
- ✓ Creo que el programa de difusión de la integridad y prevención de la corrupción es muy bueno, lo único que propondría es que estos temas hay que seguirlos difundiendo para seguir creando conciencia en el personal
- ✓ Como todo programa, todo esta sujeto de mejora, pero en general se me hace un programa robusto
- ✓ Instituir un programa permanente de difusión y sensibilización sobre valores éticos, a través de las áreas de capacitación con las que cuenta la Secretaría, dirigidos a todo el personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se compartan Link de Publicaciones a Titulares de Dirección
- ✓ Fortalecer la Denuncia Ciudadana y su vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción a través de los Comités de Participación Ciudadana.



- ✓ Dar a conocer a todos los mandos la información necesaria de este tema a fin de estar en conocimiento de los mismos.
- ✓ Comunicar al personal de manera oportuna y supervisar su comprensión de los cambios que afecten a la Secretaría.
- ✓ La nueva ley de adquisición debería estar publicada y así reducir riesgos
- ✓ Dar a conocer los riesgos asociados
- ✓ En el caso de los OIC, desconocemos los riesgos, ya que no participamos en su identificación, tal vez por eso órganos desconcentrados, sin embargo formamos parte de la estructura organizacional
- ✓ Dar a conocer oportunamente cualquier modificación que se de a las disposiciones reglamentarias que afecten la operación y objetivos de la SECOG. Considerando que esto se debe de realizar por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- ✓ Que se de a conocer a todos los niveles de la organización los resultados del análisis que se haya realizado de los riesgos existentes
- ✓ SE documente y se den a conocer los probables riesgos a que esta expuesta la SECOG y su personal
- ✓ Reuniones de trabajo con el personal para informar avances
- ✓ Conclusión de expedientes de denuncias y resoluciones procedimientos administrativos.
- ✓ Mejorar la comunicación, comunicación más efectiva.
- ✓ Implementar algunos otros procedimientos de medición
- ✓ Establecer programa de difusión de metas y objetivos para todos los niveles jerárquicos de la institución.
- ✓ Comité de control y desempeño institucional cocodi
- ✓ Actualización y alineación con el sistema nacional anticorrupción y la ley general de responsabilidades
- ✓ En su caso si es necesario, se realizan ajustes a los indicadores para el cumplimiento de metas
- ✓ Mesas de trabajo, atención personalizada
- ✓ Implementar administración de riesgos generales y a la medida del área
- ✓ Buscar una estrategia de informar oportunamente los cambios internos y externos al personal.
- ✓ Identificar y definir los riesgos por unidad administrativa
- ✓ Diseñar un programa de trabajo por unidad administrativa para identificar los posibles riesgos internos y externos.
- ✓ Capacitar en cada cambio o mejora
- ✓ Actualización constante
- ✓ Análisis constante según la práctica
- ✓ En análisis
- ✓ Informar trimestralmente de cualquier situación externa o interna que afecte a la institución.
- ✓ Incrementar el involucramiento de las unidades en la elaboración de los planes.
- ✓ Involucrar a las áreas involucradas y afectadas
- ✓ Mejora continua en los mismos comités
- ✓ Acciones y fechas en cocodis

ACTIVIDADES DE CONTROL



- ✓ Distribucion
- ✓ Diversas
- ✓ Desconozco
- ✓ Informar trimestralmente de las mejoras realizadas en materia informática.
- ✓ Poner la responsabilidad en el area correcta
- ✓ Revisión periódica de procedimientos para actualizarlos con los posibles cambios internos.
- ✓ Revisión periódica de manuales administrativos.
- ✓ Si fuera el caso de mejoras, se proponen, se aprueban y se cumplen.
- ✓ En su caso si fuera necesario se realizan.
- ✓ En aquellos casos que se requieran se realizan y se da seguimiento.
- ✓ Nivelar cargas de trabajo
- ✓ Atencion a los archivos en tramite y en especial en concentracion
- ✓ Comunicar al personal los resultados de las revisiones y actualizaciones

- ✓ Elaborar inventario de equipos de computo, scanner, impresoras con que cuentan los organismos en las entidades y dependencias para garantizar la calidad de la información en especial los respaldos
- ✓ Desconozco
- ✓ Revisión y actualización periódica de los manuales de procedimientos.
- ✓ Dar a conocer a los mandos sobre los mecanismos o sistemas de información relacionados con este elemento de control.
- ✓ Dar a conocer a los mandos sobre el pte de la secretaría a fin de estar en posibilidad de saber si se cumple con este elemento de control.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualización constantes
- ✓ Atención personalizada
- ✓ Capacitación del personal que opera estos mecanismos para mayor eficiencia de la información.
- ✓ Comunicación oportuna y efectiva, trabajar en ello.
- ✓ Comunicar acuerdos tomados en sesiones de COCODI.
- ✓ Cuando existe la necesidad se realiza la propuesta y en su caso se ejecuta.
- ✓ Dar a conocer a los mandos toda la información necesaria para la evaluación de este elemento de control.
- ✓ Difundir con proveedores, contratistas y auditores externos programas de ética y conducta.
- ✓ Elaborar mecanismo interno de comunicación entre el personal.
- ✓ Enlaces
- ✓ Implementar acciones de comunicación eficiente y apropiada a fin de controlar este elemento de control.



- ✓ Mayor consistencia
- ✓ Mayor publicidad del sistema
- ✓ Mejorar la comunicación entre las diferentes áreas de trabajo
- ✓ Mejorar las fuentes internas y externas para procesar información de calidad en la toma de decisiones.
- ✓ Mostrar la evidencia de lo anterior, que se difunda, ya que se desconoce a ciencia cierta.
- ✓ Que se difundan más los resultados en información de calidad y útil
- ✓ Se podría informar de forma más constante, creo que el área responsable es la Contraloría Social
- ✓ Si fuera necesario se propone y ejecuta.

SUPERVISIÓN

- ✓ La actualización constante.
- ✓ Más comunicación
- ✓ Mejorar las actividades de autoevaluaciones.
- ✓ Atención personalizada
- ✓ Si en las correctivas y preventivas se nos solicita que se realicen las correcciones pertinentes e informarlo en tiempo y forma
- ✓ Se nos realizan propuestas de mejoras en el oficio de las evaluaciones donde se detectan áreas de oportunidad por la Coordinación de los Órganos Internos de Control
- ✓ Ninguno, considero que tiene que ver mucho la disponibilidad financiera para llevar a cabo dicho proceso
- ✓ Comunicar oportunamente los resultados
- ✓ Hacerlas del conocimiento en lo general. Enlace de control interno
- ✓ Si es necesaria en su caso se hace y se lleva a cabo
- ✓ En su caso si se creen necesarias se realizan.
- ✓ Elaborar un programa de trabajo en base a los resultados. Cgoic
- ✓ Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo el control de este elemento.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Supervisión, orientación y capacitación del personal contra actos de corrupción.
- ✓ Responsable y enlace del código de Ética y Conducta .
- ✓ Actualización de incentivos al personal
- ✓ Actualización de los instrumentos antes descritos
- ✓ Actualización constante
- ✓ Encuestas anónimas al personal sobre presiones acerca de sus funciones y posibles propuestas para mejorar el desempeño de sus actividades
- ✓ Capacitaciones y aplicación correcta de la nueva normatividad al respecto
- ✓ Capacitación del personal. Coordinador del Control Interno



- ✓ Capacitaciones a todo el personal sobre el tema
- ✓ Se han realizado varias acciones de mejoras de las cuales estan ya registradas en el area correspondiente
- ✓ Enterar al personal de los informes respectivos
- ✓ Capacitación y aplicación del código de conducta
- ✓ Seguir haciendo difusión del código de ética y conducta
- ✓ Darle la importancia que tiene al COCODI, que los titulares de las unidades administrativas hagan conciencia que se deben hacer propuestas para mejorar el control interno y no solo irse a sentar a la reunión deben ser más reactivos.
- ✓ Implementar la evaluación por competencias, Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- ✓ Hacer campaña de difusión al respecto, COCODI
- ✓ Que verdaderamente se aplique y lo den a conocer
- ✓ Estarlos actualizando constantemente
- ✓ Para empezar mejorar el recurso humano desde el inicio, y no existe el servicio civil de carrera, solo esta en ley para ciertos puestos, pero no se evalúa a dicho personal, para definir se realmente tiene la capacidad para ocupar alguno de esos puestos
- ✓ Ni se esta emitiendo una evaluación que permita asegurar que esta el personal más apto para mejorar la calidad de los servicios de esta institución.
- ✓ Realmente darle seguimiento de evaluar las areas que comprenden esta secretaria para poder nivelar las cargas y mejorar la efectividad de esta institución.
- ✓ Mejorar el seguimiento de las observaciones
- ✓ Se necesita reforzar la capacitación y enviar un informe del diagnóstico que se realiza, presentarlo en las reuniones de cocodi y asi elegir temas entre todos. O si no se puede poner en las reuniones, sería bueno que cada Unidad Admva. Tenga conocimiento del informe del diagnóstico.
- ✓ Solo se evalúa el personal de base y no existe un programa adecuado que incentive al personal, no existe un procedimiento adecuado de selección de personal al inicio ya que estamos en un sistema presidencial que no permite la selección inicial del personal que ingresa a la institución, no hay evaluación adecuada del personal, ni existe un programa que permita nivelar las cargas de trabajo de las áreas, el área de recursos humanos " en el área administrativa", solo piensa que la unidad administrativa en la que estamos es un área de personal anormales por que le damos mucha importancia al trabajo que se desarrolla en el área.
- ✓ Que realmente opere este tipo de operaciones.
- ✓ Dar a conocer los resultados de la evaluación de cargas de trabajo de las unidades administrativas
- ✓ Todo el personal puede realizar acciones de mejora.
- ✓ Evaluación del apego, conocimiento y cumplimiento del personal respecto a las normas de conducta
- ✓ Actualización constante de los manuales
- ✓ La Selección de personal podría ser una buena área de oportunidad. Depto, de R.H
- ✓ Ejercicio de evaluación de caras de trabajo en la dependencia. SDAT
- ✓ Más difusión del Código de Ética y Código de Conducta.
- ✓ Reducir al mínimo necesario los mecanismos y sistemas de medición y evaluación, pues en algunos casos se reporta la misma información de avance en varios de ellos, aunque es preciso reconocer que ya se ha avanzado en este tema.
- ✓ Mayor comunicación al interior sobre las actividades sustantivas y de impacto que realizan las diferentes áreas, para mayor conocimiento de todo el personal.
- ✓ Actividades más constantes en las que se involucre a todo el personal y se aborden estos temas, pueden ser formales o lúdicas.
- ✓ Actualización constante de los manuales
- ✓ La direccion de adminstracion y control presupuestal, recursos humanos.



- ✓ Los enlaces de cada area
- ✓ Los enlaces de control de cada una de las areas.
- ✓ Un plan de trabajo de supervisión bien programado, con metas y acciones establecidas que promuevan una cultura de la integridad y de la conducta ética.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos llevados a cabo en las Reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional
- ✓ A través de las evaluaciones y auditorias a sus programas, procedimientos, que permitan mejora la calidad de la función que realizan
- ✓ Análisis de 1a evaluación donde el OIC propone proyectos de mejora
- ✓ El comite de integridad de la dependencia y todo el personal
- ✓ Los vocales del comite
- ✓ Informar por cada responsable de área las posibles deficiencias que se dan a conocer al Comité de Control Interno.
- ✓ Insistir en la capacitación de control interno
- ✓ Respetar los Perfiles de Puestos establecidos y tomarlos en cuenta en caso de otorgamiento de plazas o promociones de puestos.
- ✓ No se entiende lo requerido en pregunta 2 de este nivel.
- ✓ En el sistema iso 9000
- ✓ La administracion
- ✓ La direccion general de administracion
- ✓ Expediente del cocodi
- ✓ Todos los niveles
- ✓ Que se nos brinde capacitación como se capacita al ISAF
- ✓ Que se siga trabajando en estos codigos. El personal es el responsable de ejecutarlas
- ✓ Programas de Capacitación en la actualización de normatividades.
- ✓ Los acuerdos que se toman dentro de las reuniones de cocodi.
- ✓ El personal es el responsable de ejecutarlas
- ✓ Seguimiento constante de las acciones de mejora y programa anual de actividades.
- ✓ Miguel Ángel Constantino Montalvo, Coordinador de Control Interno
- ✓ Se actualiza periodicamente,
- ✓ Dar mayor difusion en lo interno
- ✓ Mayor difusion en el interior de l secretaria
- ✓ Actualizacion de los manuales
- ✓ Darle celeridad con lo relacionado al tema del servicio profesional de carrera y actualizar el padron...esta pendiente mucha gente
- ✓ Que se considere al personal int
- ✓ Que se siga con la capacitación.
- ✓ Capacitar aun mas a los responsables del COCODI sobre el SCI, Subsecretaria Administrativa y Desarrollo
- ✓ Seguir impulsando y dar a conocer el codigo de Ética y conducta mediante platicas y audiovisuales a todo el personal
- ✓ Informar mas acerca del programa
- ✓ Mayor apoyo a los OIC
- ✓ Una mayor comunicación al respecto
- ✓ Analizar bien los perfiles de puestos y cumplir con ellos.
- ✓ Mejorar la estructura organizacional de los OIC.
- ✓ Realización de cursos para integración en unidades administrativas y trabajo en equipo



- ✓ Manejo de prescripción a trabes de tabla que contenga fechas de prescripción de cada expediente.
- ✓ Revisión de procedimientos
- ✓ Se debería realizar capacitaciones mas especificas a los directivos, así como incentivos en materia de formación educativa.
- ✓ Responsable: recursos humanos
- ✓ Cada unidad administrativa las envía
- ✓ Un gran desempeño.
- ✓ Un muy buen desempeño.
- ✓ Un buen desempeño
- ✓ Un buen desempeño.
- ✓ Se ha realizado un excelente trabajo.
- ✓ Dirección gral. De contraloria social
- ✓ Las presentadas por cada unidad administrativa
- ✓ Capacitación
- ✓ Las propuestas por cada unidad administrativa
- ✓ Mayor difusion a traves de otros medios aparte del correo electronico
- ✓ Es un tema que lo ve otra direccion
- ✓ No tengo propuesta el trabajo realizado es bueno y continua mejorando
- ✓ Realizar planes de acción y dar seguimiento en base a la evaluación del desempeño, para que cada año vaya mejorando cada personal.
- ✓ No tengo propuesta el trabajo realizado es bueno y continua mejorando
- ✓ No se han realizado de este rubro en mi dirección.
- ✓ Desconozco donde tienen esa informacion la direccion general de administracion
- ✓ En cada subdirección se realizan acciones de mejora de acuerdo al área sobre todo para mejorar el sistema que se manejan, se documentan de acuerdo al procedimiento correspondiente a realizar las acciones de mejora.
- ✓ Implementar el COCODI de la Contraloría General
- ✓ Cumple con lo requerido
- ✓ Seguimiento
- ✓ Se ha actualizado el manual de procedimientos así como el Código de Ética y de Conducta. Responsable: Dirección Administrativa del Ente
- ✓ Estadísticas basadas en el registro contable del área de contabilidad, siendo el responsable la Dirección Administrativa.
- ✓ Aplicación de las normas de integridad y evaluaciones al respecto. Prevención y capacitaciones acerca del tema
- ✓ Capacitaciones sobre Control Interno
- ✓ Implementar el COCODI de la Contraloría General.
- ✓ Formalizar el Servicio Profesional de Carrera.
- ✓ Dotar de estructura adecuada a órganos internos de control
- ✓ Dotar de estructura adecuada a órganos internos de control
- ✓ Reforzar la comunicacion de los procesos entre las areas involucradas para que no se impacte un eslabon de la cadena.
- ✓ Realizar practicas mensuales de valores de etica y participacion en el programa de integridad por parte de todo el equipo que forma parte de la Secretaria.
- ✓ Realizar con mayor frecuencia la actualizacion de los manuales en cada una de las areas.
- ✓ Cursos de capacitación en distintos temas.



- ✓ Revisión continua de sus procesos de adjudicación como su documentación.
- ✓ Realizar una mejora en los procesos.
- ✓ Revisión continua de los procedimientos para su actualización
- ✓ Continuar con su implementación y exponerlas en cada reunión que se lleve a cabo.
- ✓ Continuar con la mejora continua incentivando cada vez mas al personal de esta contraloría general. (mediante felicitaciones y mas aún mediante incentivos monetarios mediante promociones) al personal que realmente se lo merezca.
- ✓ Seguir difundiendo el programa e incentivando a tomar los cursos de capacitación para crecer la experiencia curricular de los trabajadores.
- ✓ Evaluaciones 180 grados, para conocer el desempeño de nuestros jefes directos, subordinados.
- ✓ Cursos de normas de conducta y responsabilidades del personal.
- ✓ Programas de prevención
- ✓ Cursos
- ✓ Continuar con exposiciones, platicas con respecto de los cogidos de ética y conducta.
- ✓ Motivar al personal a seguir superándose, cuyo responsable sería el titular, enlace o director (a) administrativo.
- ✓ Continuar con platicas relativas al mejoramiento en cuanto a establecer una mejor entrega al servicio de la sociedad. Responsabilizando al titular de cada área administrativa y al enlace correspondiente.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Sean expuestas por cada unidad administrativa ante el comité y sean consideradas y analizadas en las reuniones por los enlaces de control interno, administrativos y sobre todo por la dirección general.
- ✓ Mediciones periódicas y de comunicación al equipo de trabajo, para en el camino ir haciendo ajustes (reuniones mensuales en cada área).
- ✓ Mayor difusión y trabajo en equipo, para el logro de los puntos establecidos.
- ✓ Informar con mas constancia y permanencia el logro y cumplimiento de los objetivos de tal manera que los servidores públicos se motiven u busquen la mejora continua responsabilizando a la dirección general y su administrativo.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Evaluación de desempeño del personal para medir el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Reuniones continuas.
- ✓ Documentar los posibles riesgos y acciones detectadas en cada proceso para que todo el personal este enterado.
- ✓ Programas para prevención de la corrupción.
- ✓ Hacer participe a todo el personal de los cambios y mejoras que puedan sugerir.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Dar a conocer a todo servidor público sobre los cambios, y condiciones internas y externas que se presenten en la institución por parte de la alta dirección.
- ✓ Capacitaciones continuas sobre el sistema anti corrupción, transparencia y rendición de cuentas a cargo de la dirección general y dirección administrativa..
- ✓ Existe buen flujo de comunicación
- ✓ Reforzar el seguimiento.
- ✓ Sesiones de seguimiento de los riesgos identificados, identificar acciones para que los riesgos no se cristalicen.
- ✓ Como en todo se pueden mejorar las actividades de comunicación, realizando cuadros, imágenes para que la información llegue a todo el personal.



- ✓ Mayor difusión del resultado
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Que sean más expeditos en dar la retroalimentación referente a las entrevistas realizadas
- ✓ Que se lleven a cabo estas acciones.
- ✓ Los áreas responsables de llevar a cabo estos objetivos dentro de la institución
- ✓ Observar que se lleven a cabo las acciones y mejoras.
- ✓ El titular de la institución es el responsable de ejecutarlas
- ✓ Dar pronta respuesta a las modificaciones en los programas y actividades.
- ✓ El administrador es el responsable de ejecutarlas
- ✓ Mayor comunicación y capacitación
- ✓ Evaluar si son suficientes los recursos humanos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Hacerlo con mayor periodicidad
- ✓ Tener retroalimentación sobre las actividades
- ✓ Reforzamiento de los oic
- ✓ Que se haga del conocimiento de los oic los riesgos que se tienen considerados por los responsables de dar el seguimiento por parte de la contraloría ya que esta situación puede ser la misma de otras dependencias y entidades
- ✓ Que se habrá un portal de preguntas y respuestas para los oic
- ✓ Reforzar por parte de los altos mandos de la contraloría importancias de que los oic se encuentren capacitados
- ✓ Comunicar oportunamente cambios que pueden afectar a la institución.
- ✓ Definir claramente en manuales los riesgos de corrupción, fraude o dar algún tipo de incentivos a los participantes de detectarlos o establecerlos.
- ✓ Las áreas involucradas de cada mejora
- ✓ Los directores de las áreas en que están los probables riesgos.
- ✓ Los directores generales de la dependencia y todo el personal
- ✓ Las áreas involucradas y/o afectadas por los cambios.
- ✓ Las áreas involucradas con el posible riesgo
- ✓ Que se implementaran estas acciones y se difundan y con nivel de cumplimiento
- ✓ La correcta alineación de dichos objetivos al desarrollo.
- ✓ Identificar el riesgo más importante que es contar con el personal calificado en las áreas sustantivas de la institución.
- ✓ Efectuar las acciones adecuadas que permitan mitigar dichos riesgos.
- ✓ Finalizar con la matriz de riesgos por objetivo
- ✓ Monitoreo de los indicadores operativos (de procedimientos)
- ✓ Finalizar propuesta de riesgos a nivel objetivos
- ✓ Finalizar con la matriz de riesgos basado en riesgos que afecten objetivos de la institución
- ✓ Laborar siempre apegados al principio de legalidad.
- ✓ Reunión y seguimiento a las problemáticas que se presenten en la institución con gran parte del personal operativo y directivo
- ✓ Mayor difusión en lo correspondiente a las metas y objetivos, así como el ejercicio del gasto corriente
- ✓ Un seguimiento más constante de estos riesgos
- ✓ Una mayor difusión de las mismas
- ✓ Actualización periódica de los mismos
- ✓ Análisis permanente del instrumento antes descrito
- ✓ Elaborar las metas u objetivos en base a presupuestos reales.



- ✓ Capacitaciones sobre el tema
- ✓ Retomar lo de publicar en algún visible de cada unidad administrativa el cumplimiento de indicadores para que todo el personal este enterado del avance de los mismos. Dgacp y los enlaces de cada unidad administrativa

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Difusion a todo el personal
- ✓ Que el ejercicio del gasto esté soportado por la comprobación en plazos mas cortos, ejemplo; si se entregan viáticos que el personal que los recibe firme e informe en un plazo definido el ejercicio de ese viatico.
- ✓ Estudiar sobre la adecuada aplicación de las funciones
- ✓ Que se actualicen de acuerdo a las necesidades
- ✓ Que se actualicen los Manuales y Reglamentos antes mencionados
- ✓ Diseñarse sistemas bien claros y transparentes para el buen uso de los sistemas informaticos
- ✓ Mantener actualizados los manuales administrativos
- ✓ En este region se eta atendiendo con las procesos establecidos
- ✓ La direccion adminsitrativa, las direcciones generales
- ✓ Actualizar manual
- ✓ Cada una de las areas y su personal.
- ✓ Que se analicen los sistemas de información de dependencias y entidades
- ✓ La direccion y administracion de cada area involucrada
- ✓ La subsecretaria de desarrollo administrativo y tecnologico, la direccion de informatica de la secog.
- ✓ Que se consideren las propuetas que se hacen de los OIC en cuanto a políticas manuales procedimientos
- ✓ Cambios por servicio profesional
- ✓ Seguir actualizando y adquiriendo nueva tecnologías.
- ✓ El administrador es el responsable de ejecutarlas
- ✓ No se cuenta con actividades de control para las TIC
- ✓ Comunicación
- ✓ Comunicación
- ✓ Cada una de las areas de la dependencia y su personal.
- ✓ Mejoras en el diseño de actividades de control.
- ✓ Titular y Administrador son responsables en ejecutarlas
- ✓ La sdat y la direccion general de administracion y control presupuestal.
- ✓ No hay sugerencia por el momento.
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Buenos
- ✓ Las contenidas en el informe de la evaluación
- ✓ Continuar actualizando los manuales. Brindar asesoría y capacitación al personal para que todos puedan contribuir
- ✓ Mejorar el diseño de los sistemas
- ✓ Correcto seguimiento
- ✓ Evaluación de desempeño.



- ✓ Comprobar su cumplimiento por parte de la dirección administrativa y general.
- ✓ Establecimiento de controles a los software de cada unidad administrativa los cuales sean revisados semanalmente. Dirección de informática y general
- ✓ Una vez que se haya turnado alguna política o medida establecida, se analice su alcance y cumplimiento por parte de la dirección administrativa y general.
- ✓ Revisión de actividades para evitar duplicidades o tiempos muertos.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Más comunicación con el personal.
- ✓ Analizar correctamente la información para analizar si es confiable y así proceder a utilizarla.
- ✓ Información clara, precisa y exacta presentada por la dirección general y administrativa.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Informar de dichas acciones.
- ✓ Correcto el seguimiento.
- ✓ Plan de acción y seguimiento del mismo.
- ✓ Proyecto "Empresas comprometidas con la integridad" el cual contemple informar a los proveedores
- ✓ La dirección general de administración y cada una de las áreas.
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Que se supervise que canales de información sean apropiados.
- ✓ Titular y administración son responsables en ejecutarlas
- ✓ La dirección general de administración, en el caso de los proveedores, la dgag, en el caso de la contratación de despachos externos, etc.
- ✓ La unidad de transparencia, las áreas de la dependencia en general, a las que se les requiera la información.
- ✓ Que queden dentro de las metas de los OIC todos estos llenados de plataformas
- ✓ Actualizar Manual, Comunicación oportuna, reportes del sistema de control interno.
- ✓ Todo el personal
- ✓ En este punto nada que comentar
- ✓ La coordinación de investigación, la dirección de contraloría social, las áreas donde se reciban las denuncias
- ✓ Que los documentos emitidos por la dirección general y administrativa sean apropiados y entendibles por cada uno de los servidores públicos.
- ✓ Identificar claramente la información que se considerará como confidencial identificándola por la dirección general y administrativa.
- ✓ El problema es el tratamiento de las acciones que se deben efectuar para mitigar los riesgos

SUPERVISIÓN



- ✓ Un seguimiento mas continuo del mapa de riesgos.
- ✓ Que si se pongan en practica lo que se da a conocer como deficiencias en el control interno
- ✓ Darle mayor seguimiento a los riesgos detectados
- ✓ Actualización periódica del foda
- ✓ Difusion a todos los servidores publicos, cocodi
- ✓ Que los resultados de las encuestas levantadas sean presentadas de manera general.
- ✓ Que los formatos sean expuestos de manera clara y entendible para que sean requeridas oportunamente.
- ✓ Todos los niveles
- ✓ Se debería evaluar en Control Interno de la secretaría a través de evaluaciones Independientes para conocer sus fortalezas y debilidades.
- ✓ Autoevaluaciones y que se den a conocer los resultados para mejorar
- ✓ El enlace de control interno de la dependencia, miembros del cocodi, etc.
- ✓ Todo el personal
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Oportuno seguimiento.
- ✓ Las presentadas por la coordinación gral. De oic
- ✓ Las propuestas por la coordinación
- ✓ Una mayor supervisión
- ✓ Realizar mayor supervisión de cada proceso.
- ✓ Estructura adecuada para oics
- ✓ Hacer participe a todo el personal.
- ✓ Que cada persona identifique y ponga en practica acciones de mejora para los problemas detectados.
- ✓ Mayor difusion
- ✓

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Unidades de ética encargadas son las que llevan acabo esta labor, asi mismo nosotros las replicamos en nuestras areas
- ✓ Se necesita reforzar un mas
- ✓ Hay personal que es de honorarios deberían ser capacitados y que los responsables tomen en cuenta que ellos forman parte de esta estructura y es personal de trabajo
- ✓ Debe haber mas difusión
- ✓ Equilibrar la carga de trabajo que existe principalmente en las direcciones de área
- ✓ Actualizar los Manuales de procedimiento con el objetivo de esclarecer los objetivos que deben realizarse y que aparte de que existan estos manuales de procedimientos, es importante que se creen guías operativas en las que se especifique de una forma adecuada las actividades que deben realizarse en el área.
- ✓ Capacitación como auditores
- ✓ Actualizacion
- ✓ Como parte de las actividades que se pueden realizar para llevar a cabo un mejor manejo de información es la relación entre las diferentes áreas que operan la Dirección General, ya que muchas actividades que se realizan están destinadas a apoyarse para poder lograr los objetivos, en ese sentido, hace falta una mejor coordinación entre los diferentes responsables de las áreas para que fluya de una mejor manera la acción a realizar en la totalidad de los participantes.



- ✓ Apegarse siempre al principio de legalidad.
- ✓ Brindar difusión acerca de la selección, capacitación e incentivos al personal, métodos, indicadores, entre otros.
- ✓ Siempre se esta a la disposición de que quien quiera puede hacer propuestas de mejora, esto se consulta con el titular de la unidad y se presenta en el área de calidad.
- ✓ Siempre se pueden presentar acciones de mejora, se presentan al titular de la unidad y en el área de calidad
- ✓ Más temas de capacitación que involucren las facultades y obligaciones del personal de que labora en esta Seretaría, más incentivos para el personal
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ La persona que inscribe la mejora, es la persona responsable de ejecutarla
- ✓ Que se haga mayor difusión a cada uno de los programas.
- ✓ Mejorar los incentivos en cuanto a los que se quedan horas extras.
- ✓ La persona que proponga
- ✓ Del responsable del área o de los que pertenezcan a ella, siendo responsable quien la proponga
- ✓ Manual de gestión de calidad, cédula de indicadores, jurisprudencia, relación de salidas esperadas, guías para la elaboración de manuales de procedimientos, normatividad aplicable que resulte al caso específico, es decir, dependerá del servidor público, cargo y conducta
- ✓ Que se incluya mas capacitación.
- ✓ Se actualizo en manual de procedimiento del área de Situación Patrimonial quedando como responsable de ejecutarlo la Directora del Área y el personal adscrito a la misma.
- ✓ De hecho se acaba de actualizar este sistema a más amigable su consulta.
- ✓ Sugerible los incentivos al personal, con relación a funciones, carga de trabajo, y horas extras.
- ✓ Se sugiere el ajuste de la redacción de esta pregunta ya que no queda muy clara su interpretación.
- ✓ Establecer y cumplir los procedimientos a que se hace referencia y establecer para los mandos medios y superiores, el servicio profesional de carrera. El responsable es la Dirección de Administración y Control Presupuestal, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.
- ✓ Mas capacitación para mejor la atención al público
- ✓ Mas cursos, diversidad
- ✓ Arminda Moreno. Siempre actualizando l informacion
- ✓ Arminda Moreno- llevamos a cabo un curso de Asume
- ✓ Mejorar algunos criterios del Código de ética
- ✓ Mejorar algunos aspectos de diseño del sitio web
- ✓ Dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de dichos perfiles
- ✓ Se realicen evaluaciones periodicas al personal
- ✓ Actualizacion de perfiles

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitacion por parte de personal de calidad
- ✓ Capacitacion de riesgos
- ✓ Capacitacion al personal
- ✓ Mayor publicidad a los programas, leyes y reglamentos respecto a corrupción
- ✓ Mayor comunicación en los cambios identificados. Responsable todas las áreas, en especial la subsecretaría de desarrollo administrativo y tecnológico.



- ✓ Capacitación. Los responsables son los titulares de todas las unidades administrativas, principalmente los órganos internos de control, las dos coordinaciones ejecutivas y la dirección general de auditoría gubernamental.
- ✓ Mas reuniones informativas
- ✓ Capacitación y socialización de los riesgos y como se establecen.
- ✓ Si, que se publiquen en la página de la scg los resultados de las evaluaciones.
- ✓ Mayor difusión y comunicación en todas las áreas respecto a los riesgos de trabajo.
- ✓ Siempre se pueden presentar acciones de mejora, se presentan al titular de la unidad y en el área de calidad
- ✓ Los responsables son capacitados para ejecutar y medir sus mejoras
- ✓ Siempre se pueden presentar acciones de mejora, se presentan al titular de la unidad y en el área de calidad
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Se debe de trabajar para disminución de riesgos, debe de haber ciertas estrategias
- ✓ De vez en cuando haya reuniones con personal
- ✓ Confianza en personal
- ✓ Que exista un reforzamiento en cuanto a como nosotros podemos detectar estos factores riesgos y así poderlos prevenir .capacitaciones
- ✓ En proceso.
- ✓ Reporte

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Dar mas difusión
- ✓ La difusión de temas ,los cursos y capacitaciones
- ✓ Siempre se pueden presentar acciones de mejora, se platican con el titular y con el área de calidad
- ✓ Siempre se pueden hacer propuestas de acciones de mejora, se consulta con el titular y el área de calidad
- ✓ Siempre se pueden hacer propuestas de acciones de mejora, se consulta con el titular y el área de calidad
- ✓ Las condiciones del elemento de control estan en un proceso institucionalizado de mejora continua
- ✓ Los responsables son capacitados para medir y ejecutar el elemento de control
- ✓ Los responsables son capacitados para el seguimiento y propuesta de mejoras
- ✓ Se sugiere hacer más práctico esta encuesta electrónica referente al Sistema de Evaluación de Control Interno, reducir el número de preguntas, simplificar la información a una 10 preguntas de mayor impacto.
- ✓ En algunos casos las cargas de trabajo son mayores con relación al número de personal con el que se cuenta.
- ✓ Mejoras en los manuales de procedimientos.
- ✓ Socializar los controles formales para conocimiento de todo el personal. Responsables, las áreas que tienen a su cargo dichos controles, especialmente la Dirección de Administración y Control Presupuestal.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Capacitación.
- ✓ Establecer mecanismos para mejorar la comunicación. Titulares de Unidades Administrativas.
- ✓ Capacitación por parte del personal de control de calidad
- ✓ Los responsables de cada area y su personal son capacitados para ejecutar y monitorear el elemento de control



- ✓ Mayor difusión y comunicación en las diferentes áreas.
- ✓ El responsable de cada area y el personal a su cargo, son constantemente capacitados para la mejora del elemento de control
- ✓ Existen los medios de comunicación adecuada
- ✓ La unidad que sea responsable debe hacer difusión hay personal que desconoce muchas cosas

SUPERVISIÓN

- ✓ Las deficiencias vienen cuando falta capacitación al personal estos es todo el personal que trabaja en las dependencias de gobiernos deben recibir sus capacitaciones ya sean de base ,confianza o de honorarios así creo que se evitara deficiencias .
- ✓ Se capacita constantemente a los responsables para un mejor manejo del elemento de control
- ✓ Los responsables son capacitados constantemente para la mejora del elemento de control
- ✓ Siempre se pueden hacer propuestas de acciones de mejora, se consulta con el titular y el área de calidad
- ✓ Siempre se pueden hacer propuestas de acciones de mejora, se consulta con el titular y el área de calidad
- ✓ Establecer mecanismos para esas comparaciones, conciliaciones.
- ✓ Capacitación en materia de control interno.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Implementar mecanismos transparentes para la asignación o contratación de personal temporal o por contrato.
- ✓ MAYOR CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL SOBRE LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO
- ✓ Considero que en base a los resultados de la evaluación existen áreas de oprotunidad para mejorar los principios evaluados regular

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que el personal conozca de los riesgos y presente propuestas de mitigarlos o evitarlos
- ✓ Dar a conocer a todos lo niveles de la SECOG, los resultados de la evaluación de riesgos que se haya realizado, así como los avances obtenidos en el seguimiento de mejora de los mismos
- ✓ Comunicar los resultados de los análisis de riesgos
- ✓ CONOCER MAS SOBRE LOS RIESGOS DE LA SECOG Y/O CGOIC

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mas capacitación sobre el tema
- ✓ Es de gran ayuda contar con procedimientos, que permitan el control de las actividades

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Desconozco, no entiendo como hacen la valoración
- ✓ Porque le di siguiente y las preguntas correspondientes a comunicación interna se fue sin calificar
- ✓ Usar las líneas de comunicación establecidas para informar acerca de las sesiones y acuerdos tomados en el COCODI.

SUPERVISIÓN



- ✓ En general actualización de todo el marco normativo: COCODI, Reglamento Interior de la SECOG Y manuales de organización y procedimiento

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Falta de Indicadores de Riesgos, no se da cumplimiento estricto con los Perfiles de Puestos para ocupar plazas y promociones.
- ✓ Ninguna observación.
- ✓ Es el que se debe revisar el ingreso y la forma de evaluar, ya que es el recurso mas importante de la institución.
- ✓ No se involucra al personal con respecto al control interno y cada servidor público tiene responsabilidad de conocer y cumplir con el control interno
- ✓ A pesar de que el tema de control interno ya tiene tiempo considero que a las dependencias y entidades no nos ha quedado muy claro lo importante que es trabajar bajo estos procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No tengo evidencias suficientes de muchos de los criterios
- ✓ No se han distribuidos los recursos económicos a las areas prioritarias de la institución.
- ✓ Se deben identificar claramente dentro de los manuales los riesgos que atacan la corrupción, que se comuniquen los cambios oportunamente que se dan en la dirección y que se incentive a los que participan constantemente en detección de riesgos que afectan a la dirección.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se debe Actualizar Manual de Control Interno, respetar las propuestas que se presentan.
- ✓ Se necesitan actualizar los Manuales y Reglamentos y verificarse muy seriamente los sistemas informáticos y sus seguridad en los manejos así como activos informáticos mas actualizados

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No hay nada implementado al respecto
- ✓ Falta de comunicación oportuna, establecer mayores canales de comunicación confidencial.

SUPERVISIÓN

- ✓ Se debería evaluar por una empresa independiente el Sistema de Control Interno, no solo aplicar evaluaciones internas, lo anterior para determinar posibles fallas y poder mejorarlas.
- ✓ Si bien se han identificado algunos riesgos, es poco lo que se hace para que estos se corrijan de inmediato

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Principio 1: es nuestra responsabilidad moral, profesional.
- ✓ Principio 2: organización factible.
- ✓ No hay observación o comentario
- ✓ No tengo conocimiento de que exista evidencia en la institución. Y no se abre otra opción.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Las preguntas no son claras. Deben ser más precisas para mayor precisión en los resultados.
- ✓ considero que debe haber más material de difusión para que el personal este consciente de ello



✓

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se sugiere reducir o simplificar esta encuesta electrónica a 10 preguntas, incluyendo sólo aquellas preguntas de mayor impacto referente a la Evaluación del Control Interno.
- Gracias.
- ✓ Debe de haber más difusión ciertos temas. También se debe replantear ciertas preguntas que son repetitivas y se propone que sean mas claras
- ✓ Posiblemente no entendí la pregunta.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Las preguntas no son precisas y no todas las respuestas corresponden con el grado de madurez de la actividad.

SUPERVISIÓN

- ✓ las preguntas fueron poco claras, muy enredosas y difícil de entender

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATÉGICO

- ✓ 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 esten 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.

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

Secretaría de la Contraloría General

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	32.69 Pts.	36.27 Pts.	12.54 Pts.	81.49 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	34.52 Pts.	43.19 Pts.	0.0 Pts.	77.7 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	33.69 Pts.	38.5 Pts.	10.27 Pts.	82.46 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	22.55 Pts.	28.55 Pts.	24.51 Pts.	75.61 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	26.74 Pts.	30.32 Pts.	8.84 Pts.	65.89 %
Total				76.63%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	26.08 Pts.	33.67 Pts.	22.53 Pts.	82.28 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	27.91 Pts.	37.36 Pts.	9.23 Pts.	74.51 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	28.49 Pts.	31.37 Pts.	13.1 Pts.	72.97 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	25.17 Pts.	27.42 Pts.	19.87 Pts.	72.45 %
Total				75.55%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	22.8 Pts.	31.36 Pts.	20.93 Pts.	75.1 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	27.09 Pts.	31.57 Pts.	18.66 Pts.	77.32 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	25.08 Pts.	31.59 Pts.	26.03 Pts.	82.72 %
Total				78.38%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	25.04 Pts.	26.88 Pts.	22.1 Pts.	74.03 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	24.84 Pts.	32.14 Pts.	16.43 Pts.	73.4 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	35.36 Pts.	39.51 Pts.	0.0 Pts.	74.88 %
Total				74.1%
SUPERVISIÓN	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	32.29 Pts.	37.21 Pts.	6.72 Pts.	76.23 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	30.58 Pts.	34.6 Pts.	10.05 Pts.	75.24 %
Total				75.74%