



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

2020

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	



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL se realizó el día 25 de noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 112 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL (SCG 2020) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL (SCG 2020), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 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 2020 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.

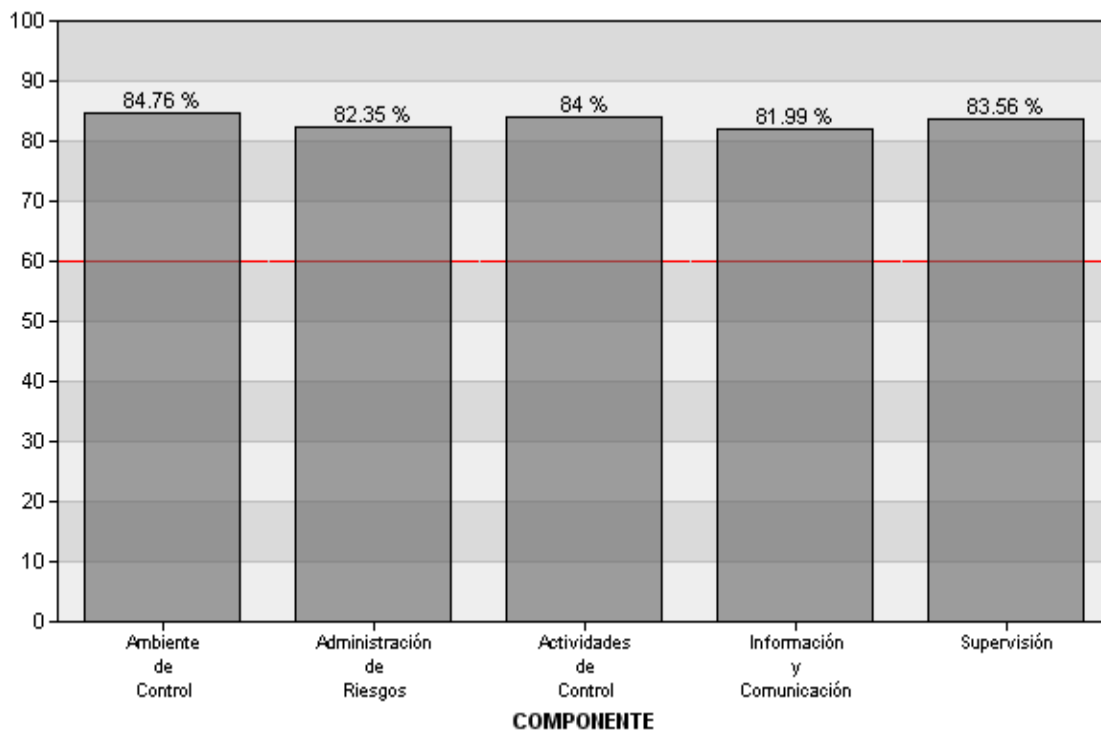
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SCG 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SCG 2020, 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 2020, corresponden a 112 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.76 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	82.35 %	Muy Buena
Actividades de Control	84.0 %	Muy Buena
Información y Comunicación	81.99 %	Muy Buena
Supervisión	83.56 %	Muy Buena
TOTAL	83.33 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL (SCG 2020) se valoró con 83.33 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.76% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.99%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

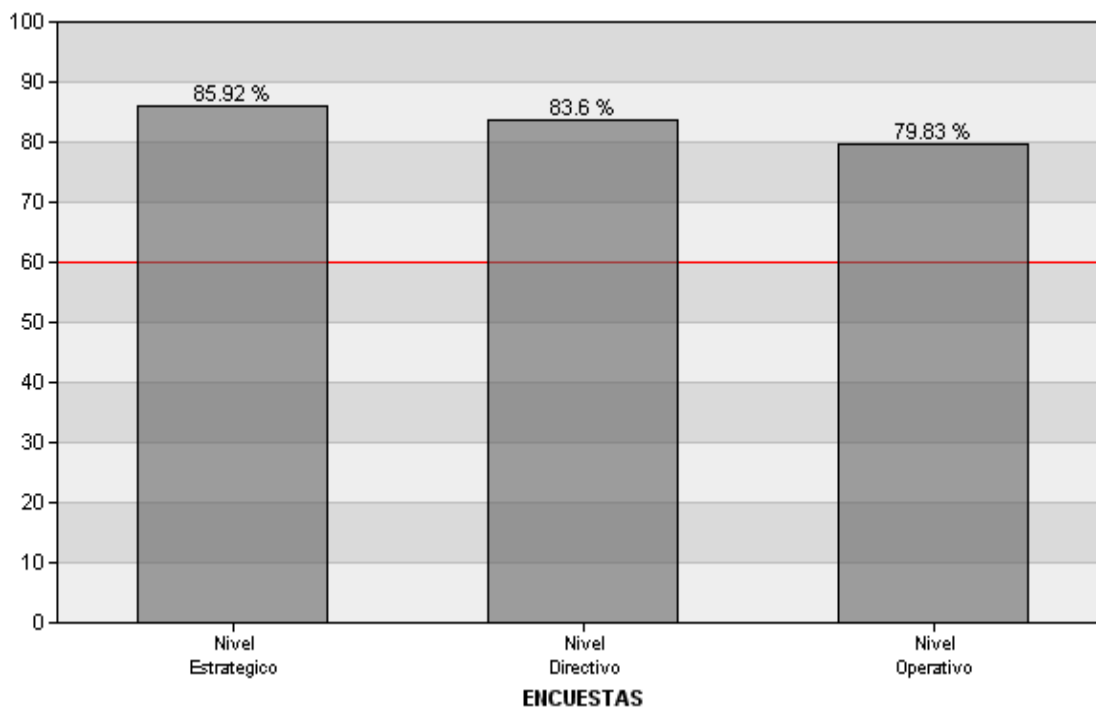
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.76 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	87.15 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	87.39 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.2 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	79.25 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	81.81 %	Muy Buena
Administración de riesgos	82.35 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	84.46 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	83.18 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.71 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	81.04 %	Muy Buena
Actividades de control	84.0 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	81.99 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	82.5 %	Muy Buena



12 Implementar actividades de control	87.5 %	Muy Buena
Información y comunicación	81.99 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	81.83 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.0 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	82.14 %	Muy Buena
Supervisión	83.56 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	84.18 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	82.93 %	Muy Buena
Total	83.33 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 85.92%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 79.83%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las clausulas referidas
- ✓ La estructura orgánica cumpla con los perfiles establecidos
- ✓ Hacer del conocimiento general de los resultados y en su caso la implementación de las acciones de mejora
- ✓ Reunión exclusiva para hacer del conocimiento de los resultados de las evaluaciones y de acuerdo a los mismos establecer las acciones de mejora
- ✓ Comunicación periódica de los resultados a los empleados
- ✓ Mayor difusión
Publicación en la página de la SCG (antes si estaba anexa la información)
- ✓ Que se incremente el personal en áreas donde sea necesario por la cantidad de trabajo.
- ✓ Existe un area que se encarga de promocionar y en su caso mejorar con acciones propuestas capacitar al personal y sensibilizarlo para que cumplan con sus actividades y obligaciones aceptable
- ✓ capacitación sobre la ley de juntas de gobierno a los titulares de los organismos
- ✓ Mantener los manuales actualizados
- ✓ Capacitación en los procedimientos de las actividades que se realicen.
- ✓ Incluir en las Sesiones de Órganos de Gobierno los avances y operación de Control Interno, como un punto obligatorio a desahogarse.
- ✓ Incrementar la estructura organizacional para mejorar la cobertura en planeación, ejecución y evaluación.
- ✓ Que sigamos con las evaluaciones del desempeño y en su caso ver los resultados en las reuniones de COCODI
- ✓ Que se sigan cumpliendo los procedimientos de revisión y supervisión.
- ✓ Realizar evaluaciones a la normatividad reglamentaria estatal de la Institución, con el propósito de ser congruente con las facultades y con el actuar
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Evaluar el seguimiento puntual de los asuntos aprobados y en trámite en las Reuniones de COCODI
- ✓
- ✓ Revisión y registro de cada uno de los procesos del programa, con el propósito de subsanar cualquier parámetro erróneo.
- ✓ Realizar las 4 sesiones ordinarias y extraordinarias las necesarias del COCODI.
- ✓ Realizar la mejora regulatoria y también la mejora continua
- ✓ Las auditorías a los órganos internos (OIC) de la administración pública estatal
- ✓ Revisar e instrumentar controles internos que permita identificar omisión de atribuciones
- ✓ Mejora regulatoria, es decir actualización de la normatividad vigente incluyendo los manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Incrementar el número de foros y cursos de capacitación para incluir a más funcionarios públicos de la administración en temas de prevención y combate a la corrupción, el responsable de ejecutarlas sería la Contraloría General
- ✓ Promover acciones de evaluación del apego de las normas de conducta.
- ✓ Es importante que se analice la estructura de los OIC
- ✓ A través del COCODI se reconocen las acciones de mejora y mejores prácticas
- ✓ NADA QUE MANIFESTAR
- ✓ Considero que es adecuada a la operación de la Dependencia
- ✓ Considero que es adecuado el reconocimiento de las acciones contenidas en la matriz de riesgos
- ✓ Se considera adecuado el funcionamiento actual
- ✓ PROPUESTAS DE MEJORA
- ✓ REVISION CONTINUA



- ✓ Control Interno de cada área
- ✓ mayor difusión de lo que se actualice en otras áreas
- ✓ Seguimiento más puntual a los pendientes
- ✓ SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES
- ✓ Diferentes canales de difusión DGA
- Reforzar los programas ya existentes, Contraloría Social
- ✓ Desconozco
- ✓ nada que manifestar
- ✓ Existen diversas acciones de mejora que se han llevado a cabo respecto a los procedimientos tramitados en esta Unidad Administrativa, (Declaranet, constancias de no inhabilitación y responsabilidades) siendo los responsables los servidores públicos Carmen Lorenia Quijada Castillo, Amabel Gámez, Luis García, Sandro León, por mencionar algunos.
- ✓ Realizadas en los diversos procedimientos a cargo de ésta Coordinación, y responsables de ejecutarlas los dueños de los procesos y algunos colaboradores.
- ✓ Las modificaciones que se han realizado
- ✓ Mayor especificidad y precisión de funciones de control Interno en los contratos a prestadores de bienes y servicios, a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- ✓ Metas Anuales que son reportadas trimestralmente a la Secretaría de Hacienda, la Estructura Organizacional puede ser adecuada de acuerdo a las necesidades para el mejor funcionamiento de nuestra Dependencia
- ✓ Seguimiento a compromisos registrados en COCODI y Juntas de Revisión por la Dirección
- ✓ Existe un Plan de Propuestas de Mejoras, el encargado de ejecutarlas es el propio empleado que la propone en conjunto con compañeros de trabajo si es que es necesario, y el área encargada de darle seguimiento a la implementación y resultados de esas mejoras es la Dirección de Calidad adscrita a la Dirección general de Administración y Control Presupuestal
- ✓ administración de riesgos y sugerencias
- ✓ administración de riesgos y sugerencias
- ✓ administración de riesgos y sugerencias
- ✓ Elaboración y/o difusión de materiales audiovisuales con temática de valores éticos y combate a la corrupción.
- ✓ administración de riesgos y sugerencias
- ✓ Supervisión de que la difusión que se realiza de la promoción de integridad y prevención de la corrupción es comprendida por los servidores públicos.
- ✓ Difusión de estas acciones a todos los servidores públicos a fin de que éstos las conozcan.
- ✓ Revisión de las estructuras orgánicas a fin de evaluar los perfiles de puestos con las personas que los ocupan.
- ✓ Difundir entre el personal las acciones que se hacen en este asunto para su conocimiento.
- ✓ Incorporar la presentación de resultados de las reuniones del COCODI al orden del día de las reuniones de la Junta Directiva.
- ✓ Evaluación Anual de prestadores, donde en base al resultado se retroalimenta al proveedor, la evaluación de la estructura se realiza de manera continua
- ✓ Establecer programas de capacitación permanente al personal responsable de atender requerimientos de información de las áreas centrales.
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ Por el momento no contemplo ninguna
- ✓ Dar puntual seguimiento a los cambios en las leyes y normatividad, así como en las mejoras en los procesos que aplican a la SCG, con el fin de que se contemplen rápidamente en la normatividad interna de la SCG.
- ✓ Dar seguimiento hasta la corrección de las debilidades o deficiencias identificadas por las áreas involucradas
- ✓ Más difusión código de ética



- ✓ Reestructura organizacional
- ✓ Reestructurar y evitar siempre duplicidad de funciones
- ✓ Todo muy bien
- ✓ Fortalecimiento de la capacitación en materia de ética e integridad pública
- ✓ Participar a todo el personal de los resultados de esta evaluación
- ✓ Derivado de circunstancias internas y externas hacer las adecuaciones correspondientes
- ✓ De acuerdo a los resultados obtenidos dar seguimiento a las áreas de oportunidad para su mejora.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ COCODI, cada unidad administrativa es responsable del seguimiento en coordinación con la Dirección de Calidad
- ✓ participación personal responsable
- ✓ Fortalecimiento y/o actualizaciones código de conducta Capacitación
- ✓ Aplicar retroalimentación.
- ✓ Transparentar datos al respecto
- ✓ Se le da seguimiento a Matriz y al sistema Decides operado por la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas
- ✓ La Matriz de Riesgos Institucionales de construye con la participación de todas las Unidades Administrativas, coordinadas por la Dirección de Calidad, adscrita a la Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- ✓ Un puntual seguimiento a los riesgos identificados por parte de las áreas involucradas para su corrección.
- ✓ Realizar dinámicas con personal para analizarlos
- ✓ Realizar reuniones con personal e informar del grado de cumplimiento
- ✓ Por el momento no tengo acciones de mejora en este tema
- ✓ Dar seguimiento a las respuestas diseñadas para reducir los riesgos por las áreas involucradas
- ✓ Identificar los riesgos relevantes más y dar prioridad a su a su corrección por parte de las áreas involucradas
- ✓ Implementar revisiones mensuales y realizar estadísticas de la operación y gasto, que permitan identificar áreas de riesgo, antes de materializar un hecho susceptible de corrupción.
- ✓ Administrar los riesgos permanentemente que permitan detectar los cambios identificados y responder apropiadamente a los efectos que produzcan.
- ✓ Difundir entre el personal la matriz y mapa de riesgos.
- ✓ Difundir entre el personal la matriz y mapa de riesgos
- ✓ Incentivar las reuniones periódicas de seguimiento y autoevaluación de los objetivos institucionales.
- ✓ Incentivar la realización de reuniones de trabajo por unidad administrativa para la elaboración, seguimiento y control de su matriz de riesgos.
- ✓ Mantener la difusión y participación sobre valores éticos en todas las unidades administrativas.
- ✓ Evaluar y analizar las respuestas del diseño de riesgos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- ✓ Mantener un seguimiento permanente para evitar su recurrencia.
- ✓ administración de riesgos y sugerencias
- ✓ Difusión de la misión, visión y objetivos institucionales entre el personal.
- ✓ Difundir entre el personal la matriz y mapa de riesgos institucional
- ✓ Las Metas Anuales se revisan y se ajustan, cada unidad administrativa es responsable de sus metas
- ✓ Revisar cotidianamente los controles internos establecidos por el marco normativo, que garanticen una permanente seguridad en las operaciones que se ejecutan.
- ✓ administración de riesgos y sugerencias
- ✓ Revisión continua
- ✓ Están muy claros los objetivos



- ✓ Seguimiento más frecuente
- ✓ nada que manifestar
- ✓ La trazabilidad del recurso contra que se uso
- ✓ más participación de todo el personal para enriquecer las propuestas DGA
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ las Actualizaciones que se han venido realizando y los responsables los Titulares
- ✓ las Actualizaciones, y responsables los Titulares de las Unidades Administrativas
- ✓ REVISION CONTINUA
- ✓ Actualización constante
- ✓ La modificación que se ha realizado a las mismas de acuerdo a las necesidades detectadas.
- ✓ Implementar más controles para la detección oportuna de fraude, corrupción, abuso, desperdicio, etc.
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Difusión
- ✓ Promover un buzón de propuestas
- ✓ se consideran adecuadas, según lo reportadas
- ✓ No se identifican medidas adicionales a las que en su caso se hayan implementado
- ✓ Se determinan a través del seguimiento a la disminución de Riesgos y el impacto sobre los mismos
- ✓ Quedan identificadas en el Análisis de Riesgos
- ✓ Difusión interna.
- ✓ Análisis puntual y exhaustivo, en el caso de no lograr los objetivos planteados
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Insistir en el análisis del cumplimiento de la matriz de riesgos, de incumplimiento o error- enlace de ci
- ✓ Crear medio que permita la consulta y las propuestas
- ✓ Analizar en forma continua del avance en el cumplimiento de la matriz de riesgos
- ✓ Bajar los resultados a los niveles de operativos, directivos y estratégicos y con ello establecer las acciones de mejoras
- ✓ falta de capacitación
- ✓ lo identifican bien pero no entienden el análisis de riesgos
- ✓ capacitar para mejorar los resultados
- ✓ capacitar al personal sobre el análisis de riesgos ya que no lo comprenden
- ✓ Nada que manifestar

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Colas actividades de controlmunicar
- ✓ Hacer del conocimiento de dichos sistemas y mecanismos a todos los usuarios
- ✓ Se mantengan actualizados los manuales
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ No lo entienden
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Falta capacitación
- ✓ Se han realizado al SEVI en fechas recientes
- ✓ Difusión interna.
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Todas aquellas que se han implementado por la Alta administración patra cumplir de mejor manera con el objeto y función a cargo de la Dependencia
- ✓ Mayor periodicidad
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Áreas de la secretaría
- ✓ Continuar con los análisis de los resultados y en su caso la modificación que se tenga que realizar a los objetivos y metas de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Revisión constante y adecuaciones que se consideren necesarias atendiendo a los resultados.
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Revisión continua



- ✓ Muy bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Revisión continua
- ✓ Difundir entre el personal el PTAR
- ✓ Revisar y evaluar el diseño de las actividades de control instrumentadas, que cumplan con las responsabilidades definidas y permitan responder a los riesgos que enfrentan.
- ✓ Difundir entre el personal
- ✓ administración de riesgos y sugerencias
- ✓ Revisar y establecer bitácoras que permitan identificar y solucionar riesgos de la información previniendo la vulnerabilidad de la misma.
- ✓ administración de riesgos y sugerencias
- ✓ Hacer un catálogo de fuentes de datos.
- ✓ Retroalimentación con personal
- ✓ Revisión de metas trimestrales,
- ✓ Sin comentario
- ✓ Correos electrónicos, oficios institucionales, cada unidad administrativa es responsable
- ✓ No cuento por lo pronto con acciones mejora
- ✓ No cuento por el momento con acciones de mejora

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No cuento por el momento con acciones de mejora
- ✓ Concientizar sobre el valor de la comunicación interna entre todo el personal, ya sea directivo u operativo de la SCG.
- ✓ Digitalización
- ✓ Cada miembro de la contraloría es responsable de reportar cualquier riesgo comprometido y denunciar, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Mayor control
- ✓ La relación con los proveedores lo administra directamente la Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- ✓ Administración de riesgos y sugerencias
- ✓ Administración de riesgos y sugerencias
- ✓ Difundir entre el personal sobre este tema
- ✓ Control y vigilancia de los canales de información, así como de la documentación remitida.
- ✓ Difundir entre el personal sobre el tema
- ✓ Revisar e instrumentar opciones confiables de canales de líneas de reporte separadas para aquella información confidencial y sensible
- ✓ la Alta Dirección y en su caso Titulares de Unidades Administrativas
- ✓ modificación atendiendo a resultados
- ✓ REVISION CONTINUA
- ✓ depende de cada área
- ✓ REVISION CONTINUA
- ✓ otros canales de difusión o ser más específicos para cada área
- ✓ NADA QUE MANIFESTAR
- ✓ SIN OBSERVACIONES
- ✓ Establecer canales de comunicación hacia toda la Institución.
- ✓ Los sistemas utilizados, tienen su probada efectividad
- ✓ NADA QUE MANIFESTAR
- ✓ Se consideran adecuados y suficientes
- ✓ involucrar a todos los niveles
- ✓ difusión
- ✓ Insisto sobre la falta en la entrega de los resultados
- ✓ Nada que manifestar



SUPERVISIÓN

- ✓ Analizar a detalle las acciones que se mencionan y se documentan
- ✓ nada que manifestar
- ✓ publicación en su apartado en la página de la secretaría
- ✓ Se considera suficiente la forma de atender problemas y de reportar las fallas por parte del personal e identificar los problemas de control interno
- ✓ Incluirlos en el apartado respectivo de la página de la secretaría
- ✓ Es adecuada la forma de operar la Autoevaluación y resultados a través del Informe
- ✓ Difusión de resultados al interior de la Institución.
- ✓ NADA QUE MANIFESTAR
- ✓ la modificación constante
- ✓ seguimiento a los Acuerdos y en su caso las modificaciones y ajustes que resulten necesarios.
- ✓ con más frecuencia
- ✓ seguir impulsando la mejora continua
- ✓ REVISION
- ✓ REVISION CONTINUA
- ✓ Difundir entre el personal sobre este tema.
- ✓ Administración de riesgos y sugerencias
- ✓ administración de riesgos y sugerencias
- ✓ Revisar los controles, la herramienta automatizada y evaluar los resultados que incrementen la confiabilidad y objetividad y eficiencia de los resultados
- ✓ Establecer procedimientos para facilitar evaluaciones independientes.
- ✓ Difundir entre el personal los resultados de la Autoevaluación de CI
- ✓ Evaluar el proceso de las acciones correctivas, su seguimiento y estrategias para identificar la forma de fortalecerlas.
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LAS DEFICIENCIAS O DEBILIDADES DETECTADAS HASTA SU TOTAL SOLVENTACIÓN POR PARTE DE LOS INVOLUCRADOS
- ✓ Sin comentario
- ✓ cada unidad administrativa es responsable en coordinación con la Dirección de Calidad
- ✓ Incentivar personal propuestas de mejora
- ✓ Certificación ISO 9001 2015, auditoría internas de calidad, la Dirección de Calidad adscrita a la Institución General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de coordinar
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD POR LOS RESPONSABLES

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Instrumentar la normatividad relacionada (servicio profesional de carrera)
- ✓ Reuniones Grales. Avances sobre profesionalización
- ✓ SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO
- ✓ Nuestra área ha ahorita ha propuesto 2 acciones de mejora
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable.
- ✓ Mesas de trabajo por riesgo identificado, integrado por personal de diferentes niveles y atribuciones
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el Responsable de ejecutarlas.



- ✓ Se requiere una matriz sobre las acciones mas recurrentes por parte de los servidores publicos de falta de integridad o transparencia
- ✓ Nuestro coordinador de control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas
- ✓ Mas propuestas por parte de la direccion de control interno en cuanto a las acciones
- ✓ Se requiere mas capacitacion, sobre el papel del auditor en la administracion publica
- ✓ Me parece que se trabaja muy bien en relacion a la integridad, valores eticos, prevención de la corrupción
- ✓ Mayor capacitación a los niveles directivos de las dependencias y entidades de como trabajar la integridad.
- ✓ Estar muy atentos a la dinámica de cambios tanto jurídicos como normativos y efectuar una actualización constante.
- ✓ Seguir mejorando día a día el Sistema de Control Interno y tratando de prevenir los posibles riesgos de la Dependencia
- ✓ Seguir mejorando y actualizando los códigos acorde a las nuevas épocas
- ✓ Reforzar los programas
- ✓ Informar los resultados
- ✓ Mayor comunicación con las áreas
- ✓ Programa de Capacitación
- ✓ Una mayor capacitación e incentivación al personal seleccionado al ocupar un puesto, los altos directivos y apoyados por áreas administrativas serán los responsables de esta labor
- ✓ Determinar cargas de trabajo de las estructuras de las áreas
- ✓ LAS MEJORAS AL SISTEMA DE CALIDAD, LOS DIRECTORES, ENLACES Y TODO EL PERSONAL
- ✓ Que se analice la carga de trabajo del personal de cada una de las áreas
- ✓ COCODI, SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ Que el personal de nuevo ingreso se les realice una evaluación de conocimientos y aptitudes al poco tiempo de haber ingresado al puesto.
- ✓ La direccion general de administracion, a traves de la subdireccion de recursos humanos.

- ✓ Actividades derivadas del programa anual del control interno, y de las reuniones trimestrales, autoevaluacion anual, etc. El comite de control interno, directores, enlaces, todo el personal.
- ✓ Capacitacion del personal promocion, comite de control interno, los directores generales, enlaces y todo el personal
- ✓ Realizar capacitaciones constantes en cuanto al cumplimiento del Código de ética y temas relacionados con la integridad.
- ✓ Que todo el personal de las Unidades administrativas conozcan los logros, objetivos, procedimientos.
- ✓ Seguimiento continuo.
- ✓ Mayor difusión de la actualización de los procedimientos o estructura de otras áreas.
- ✓ Revisiones periódicas de los perfiles de puestos.
- ✓ Promover programas de ética
- ✓ Seguimiento mensual a las acciones señaladas
- ✓ Mayor difusión en la actualización de las diferentes áreas
- ✓ revisiones periódicas para que se actualicen los perfiles de puesto
- ✓ Una capacitación constante al personal
- ✓ que se identifiquen y traten los aspectos negativos que puedan afectar la Institución. Continuar con la revisión de nuestros procedimientos para que estos sean actualizados acorde a las reformas que le recaiga a la normatividad que aplica a los mismos.



- ✓ Dar seguimiento en la vigilancia de los procesos, en relación con los riesgos detectados, asimismo detección y atención oportuna a nuevos riesgos que se actualicen.
- ✓ Actualización constante de los instrumentos que regulan el control interno
- ✓ sensibilización a los servidores públicos mediante recordatorios constantes, titular de la contraloría Social Lic. Josefina Rodríguez
- ✓ capacitaciones
- ✓ Reforzar los programas ya existentes
- ✓ Dar mayores canales de difusión.
- ✓ Mayor comunicación.
- ✓ actualizar constantemente los instrumentos respectivos
- ✓ Realizar reuniones constantes con todo el personal para sensibilizar sobre los principios y valores contenidas en el propio código de ética
- ✓ constantemente se esta en comunicación con el área de la Subsecretaria de desarrollo administrativo y tecnológico para estar mejorando el sistema Declaranet Sonora.
- ✓ este año como otros anteriores se han presentado mejoras relacionadas con el mejor manejo y servicio del Sistema Declaranet, tanto para quien administran y asesoran, como para los usuarios, siendo la responsable la C. Lic. Carmen Lorenia Quijada Castillo
- ✓ Reforzar los programas ya existentes y dar diferentes canales de difusión
- ✓ Acciones para llevar a cabo autoevaluaciones personales y capacitaciones en la materia (me parece un tema muy importante pero muy subjetivo, el como manejar las presiones y el equilibrio personal en el trabajo)
- ✓ Que se aplique lo estipulado en la Ley Estatal y lineamientos mencionados
- ✓ Se capacite a todo el personal en la materia y no solo a los Directivos o enlaces
- ✓ Autoevaluación personal y los compañeros del área
- ✓ Mejorar la estructura organizacional y selección de personal
- ✓ Capacitación del personal para la mejora y desarrollo, tanto profesional y objetivos de la institución.
- ✓ Manejar la información con ética y valores, con profesionalismo, con apego a la normatividad aplicable, con honradez e imparcialidad.
- ✓ Los encargados de ejecutar acciones de mejora es la dirección de control interno de la subsecretaría de la contraloría
- ✓ La administración de riesgos
- ✓ Establecer mecanismos que permitan dar de baja personal que no este llevando a cabo el cumplimiento de sus objetivos, ya que no se refleja los objetivos con la realidad que se vive.
- ✓ Mesas de trabajo para identificación de riesgos.
- ✓ Que se de a conocer dicha información a todo el personal
- ✓ Ejercicios de autoevaluación en el tema y entre los compañeros
- ✓ Las propuestas de mejora pueden ser por parte de todo el personal, encargadas de ejecutarlas son los dueños de los procedimientos y el encargado de control interno es el encargado de subirlas a los sistema de administración de procedimientos
- ✓ Evaluaciones realizadas por cada área administrativa
- ✓ A los dueños de los procedimientos, y los Coordinadores de control interno, así como la Coordinación del ISO, donde esta encargada Cynthia Castillo.
- ✓ Documentación de acciones de mejora, es el procedimiento que detalla como de efectúan esta, todo el personal y Coordinador de Calidad, a través de la solicitud ante comité del de gestión de calidad (con apoyo del sistema de gestión de documentos).
- ✓ Mayor relevancia al comité
- ✓ Falta estructura
- ✓ Se continúen con acciones para promover este tema
- ✓ Una mayor difusión a la sociedad.



- ✓ Dirección General de Administración.
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Mayor capacitación a los Funcionarios Públicos operativos.
- ✓ Promover incentivos.
- ✓ Dirección General de Administración.
- ✓ Mayor difusión en la sociedad.
- ✓ Contraloría Social.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Publicar los avances de cada una de las metas de integridad, para que sean visibles a todo el personal. Comité de Ética
- ✓ Hacer públicas y extensivas al personal los avances de las actividades de Control Interno. COCODI
- ✓ Se pueda hacer más digerible o accesible la información relativa al Control Interno. Dirección de Sistemas de Control Interno
- ✓ Mayor claridad, difusión y apego a estos procedimientos.
- ✓ Mayor apego a esta política o normativa. Administrativo, Control Interno, Comité de Ética
- ✓ Actuar y proceder conforme a dichos códigos de conducta, evitando la impunidad.
- ✓ Utilizarlos al 100% para llevar a cabo una mejor selección del personal que debe permanecer en el servicio, ya que cada vez se tienen más responsabilidades.
- ✓ Que se efectuó una realineación con el presupuesto esos indicadores.
- ✓ Mejorar los métodos de selección considerando los perfiles ya existentes; responsable la Dirección General de Administración
- ✓ Pero solo se atienden las acciones de modificación de documentos, no se atienden algunas de las problemáticas de raíz.
- ✓ Que se opera al 100% esos procedimientos.
- ✓ Modificar los procesos con la realidad actual, responsable de cada indicador
- ✓ Mayor promoción , integrantes del comité
- ✓ Mayor involucramiento del personal y responsables los estratégicos
- ✓ Mejora la estructura organizacional y selección de personal apto.
- ✓ Capacitación del personal para el desarrollo y la mejora, tanto profesional individual como para los objetivos de la institución.
- ✓ Manejar la información con ética y valores, con profesionalismo, con apego a la normatividad aplicable, con honradez e imparcialidad.
- ✓ Administración de riesgos.
- ✓ Mesas de trabajo para identificación de riesgos
- ✓ SCG
- ✓ Continuar con la mejora continua y capacitaciones
- ✓ Por nuestra parte contamos con el monitoreo constante de las áreas de riesgo como lo es el acceso a los servidores y respaldo de información, con el fin de prevenir perdidas de datos. Al igual que con un Plan de Respaldo ante Desastres la cual nos permite contar con un resguardo de la información.
- ✓ Por nuestra parte contamos con el monitoreo constante de las áreas de riesgo como lo es el acceso a los servidores y respaldo de información, con el fin de prevenir perdidas de datos. Al igual que con un Plan de Respaldo ante Desastres la cual nos permite contar con un resguardo de la información. Subdirector de Infraestructura
- ✓ Que se continúen con estas labores
- ✓ que se capacite a más personal sobre el uso del sistema y su importancia
- ✓ mayor difusión entre los integrantes de la contraloría para saber dónde se ubican
- ✓ que se solicite actualización de actividades y atribuciones para estar actualizados



- ✓ Que se continúe con este programa
- ✓ Revisiones
- ✓ Se realizan evaluaciones mensuales para mejora continua, para revisar eficiencia y eficacia.
- ✓ Continuar con capacitaciones al personal
- ✓ No tengo propuestas que hacer.
- ✓ DAN CURSOS EN ESTOS MOMENTOS EN LINEA Y LA REPOSABLE ES: La Coordinadora de Capacitación y Desarrollo Administrativo
- ✓ Dirección De Administración de Calidad y Seguimiento
- ✓ LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO DE LA SCG
- ✓ LAS QUE REALICE LA DIRECCION DE CI
- ✓ No tengo propuesta.
- ✓ Equilibrar los incentivos.
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ No tengo propuesta.
- ✓ Difusión constante de las medidas adoptadas y reuniones entre las areas directivas, operativas y estratégicas
- ✓ No tengo propuesta de mejora.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difusión en la Sociedad.
- ✓ Contraloría Social.
- ✓ verificaciones de los servicios que presta el personal
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Verificación de seguimiento de modificaciones observadas.
- ✓ Realizar auditorias aleatorias al personal para la verificar que presten un servicio integro y no viciado .
- ✓ Capacitar constantemente
- ✓ Respetar requerimiento en perfiles y contratar a las personas adecuadas a cada puesto
- ✓ Mejoras al documento
- ✓ Informar resultados al personal
- ✓ Hacer un análisis sobre las cargas de trabajo del personal, lo mismo con los prestadores de servicio (contrato)
- ✓ Área administrativa
- ✓ Cada área propone en las reuniones de COCODI
- ✓ Reuniones periódicas de mejoras
- ✓ Evaluaciones continuas al personal
- ✓ Realizar encuesta para evaluar las necesidades de cada área y sus respectivas cargas de trabajo
- ✓ Que hubiera mayor libertad a la hora de la selección de personal, buscando gente que cumpla con el perfil del puesto.
- ✓ Se sigue mejorando día a día, se realizan auditorias y se solventan los hallazgos.
- ✓ Evaluación o encuesta por parte del comité de integridad en el área administrativa como verificación del cumplimiento al código de ética
- ✓ Revisiones aleatorias del perfil y organigramas
- ✓ Por el momento no
- ✓ Difusión a todo el personal de los resultados de las evaluaciones de los Códigos de Ética y Conducta.
- ✓ Seguimiento a las áreas de oportunidad detectados.



- ✓ Que los mandos superiores estén al tanto del logro de objetivos y metas y propongan mejoras a las mismas.
- ✓ Actualización de procedimientos para que estén acorde a la operación del proceso.
- ✓ En reuniones de COCODI se debe comentar todo lo que presupone un riesgo o debilidad y atenderse, fijando compromisos y responsables y fechas
- ✓ Continuar con las evaluaciones y reforzar los incentivos
- ✓ Revisar los documentos y si es necesario actualizarlos.
- ✓ Reforzar las acciones de control de control interno, capacitaciones y reuniones de seguimiento al interior en cada unidad administrativa.
- ✓ Continuar fortaleciendo las acciones de fortalecimiento de cultura de ética e integridad.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ NO HAY POR EL MOMENTO
- ✓ POR AHORA NO
- ✓ SEGUIMIENTO PUNTUAL AL COCODI
- ✓ Revisiones aleatorias en las areas de trabajo del personal .
- ✓ Cada titular y responsable de algún proceso debe estar al tanto de los resultados de las mediciones de sus indicadores y estar haciendo las mediciones conforme sea necesario.
- ✓ Debemos seguir comunicando y reforzarla por todos los medios posibles.
- ✓ Atender las actividades definidas en la matriz de riesgos.
- ✓ La gente no está acostumbrada al término de "Riesgo" y es difícil entrar a esa cultura, porque no lo quieren señalar o porque "no hay", y así es difícil trabajar teniendo al riesgo como un elemento para controlar. Los dueños de los procesos y titulares deberían estar trabajando con el análisis de riesgos y la matriz de riesgos.
- ✓ Seguimiento a la Matriz de riesgos por parte de los responsables de su ejecución.
- ✓ Debemos seguir realizando sesiones de seguimiento.
- ✓ Debemos seguir realizando las reuniones, que sean mas periódicas.
- ✓ Continuar reforzando las medidas de comunicación.
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ Un análisis mas exhaustivo sobre niveles de puestos, responsabilidades y remuneraciones
- ✓ Difusión interna de estos indicadores y medidas
- ✓ No tengo propuesta.
- ✓ MAYOR COMUNICACIÓN
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Mayor comunicación de dichos cambios.
- ✓ NOS FALTA MUCHO EN CUANTO A CORRUPCIÓN, NO SOLO ES EN CUANTIA, PUEDE SER DE COMUNICACIÓN U OTRAS FALTAS
- ✓ MEJORAR O ACTUALIZAR Y DARLA A CONOCER
- ✓ MAYOR COMUNICACIÓN
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ Sin comentario
- ✓ Mayor difusión por parte del área administrativa
- ✓ REVISAR CONTINUAMENTE
- ✓ continuar con las metas e indicadores



- ✓ que se difunda más esta información
- ✓ que sigan las capacitaciones
- ✓ mayor difusión para el personal de la contraloria
- ✓ Mayor capacitación al personal sobre la prevención de riesgos internos y externos-
- ✓ Actualizar los indicadores y que sean más representativos de los avances con respecto a los objetivos. Todo el personal es responsable
- ✓ Ninguna
- ✓ Se continúe con el excelente trabajo que se desarrolla
- ✓ Se continúe con el excelente labor que se realiza
- ✓ Continuar con la labor realizada
- ✓ Continuar con la mejora
- ✓ Se realizó alguna vez pero no es continuo el ejercicio
- ✓ Mayor difusión de esta información. Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Mayor difusión de esta información. OIC, COCODI
- ✓ Que la elaboración del análisis sea más extensa en la institución, con mayor participación de las áreas. Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Alinear las metas a los objetivos y al presupuesto, si no hay presupuesto no se puede llevar a cabo la meta, o en caso contrario el presupuesto debe emparejarse a las metas ejecutadas, cosa que no se respeta en la aplicación de los recursos sobre todo en el 2 al millar.
- ✓ No se toman todas las acciones específicas para mitigar los riesgos, ni se comentan todos los riesgos cristalizados.
- ✓ Mayor comunicación de estos objetivos/indicadores, de su contenido, alcance y avances. Administrativo/ Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Solo efectuar las acciones disciplinarias correspondientes cuando así se requiera.
- ✓ Mejoras económicas y crear plazas de acuerdo a las características profesionales y necesarias para la institución.
- ✓ Incluir en los análisis los riesgos que ya se han cristalizado.
- ✓ Se debe incentivar al servidor público con mejores prestaciones económicas y capacitación constante.
- ✓ Seguir combatiendo la corrupción. Aplicando el código de ética y conducta del servidor público.
- ✓ Aplicar mejor las disposiciones aplicables y mejorar la medición de los objetivos.
- ✓ MAYOR DIFUSION
- ✓ MAYOR RELEVANCIA AL COMITE
- ✓ MAYOR DIFUSION
- ✓ MAYOR RELEVANCIA AL COMITE
- ✓ Que todo el personal los conozca, es decir no nomás los enlaces o encargados de llenar los sistemas.
- ✓ Capacitación específicas de cada área en el tema de Riesgos a todo el personal
- ✓ SE DEFINEN EN LOS EJES TRANSVERSALES DEL PLAN ESTATAL Y ESTOS MISMOS SE ADAPTAN A LOS DE CADA ENTIDAD DE LA APE
- ✓ Recomendar al personal que si tiene conocimiento de que algún compañero esté faltando a las normas de conducta o en su caso cometiendo alguna falta administrativa grave o no grave, lo denuncie.
- ✓ Aplicar mejor las disposiciones aplicables y mejorar la medición de los objetivos.
- ✓ Darlas a conocer a todo el personal y que todos aporten acciones de mejora
- ✓ Seguir combatiendo la corrupción. Aplicando el código de ética y conducta del servidor público.
- ✓ Mejoras económicas y crear plazas de acuerdo a las características profesionales y necesarias para la institución.
- ✓ Se debe incentivar al servidor público con mejores prestaciones económicas y capacitación constante.



- ✓ Deberían publicar un tablero de control, de como va este control de riesgos por parte de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ estas se documentan a través del formato de acciones de mejora que cada dirección detecta y se envían para su registro
- ✓ el area de cada direccion propone sus acciones de mejora
- ✓ **ESAS SE PLANTEAN EN CONJUNTO CON LA DIRECCION DE CI Y DE CADA DIRECCION DE LA SUBSECRETARIA**
- ✓ Debería existir un área que lleve a acabo el seguimiento de la interconexiones que se dan entre los procedimientos, que permitan evaluar los resultados finales de los productos, como el caso de los resultados de auditorías, se turnan al área investigadora que resulta en administrativa o penal, de la denuncia administrativa al area de responsabilidades, que resulta y ver si realmente estan llegado a reducir la impunidad las metas que tienen las áreas de esta Secretaría no están indicadores en este caso, así como otra en el monitoreo que los OIC realizan en las instituciones y ver como esta incidiendo en el desempeño de las instituciones a las cuales apoyan.
- ✓ Seguimiento puntual
- ✓ Responsable DGA
- ✓ Seguir la trazabilidad del recurso.
- ✓ Mayor comunicación de los riesgos y cambios.
- ✓ Seguir la trazabilidad del recurso
- ✓ Están muy claros los objetivos.
- ✓ Sin propuesta, seguimiento muy puntual actualmente DGA
- ✓ Seguimiento a los acuerdos y las modificación constante a los instrumentos normativos, como la matriz de riesgos
- ✓ Que las metas de los indicadores sean revisadas y con objetivos desafiantes
- ✓ Revisiones constantes, análisis de resultados. La Alta Dirección y Titulares de las diferentes Áreas.
- ✓ Actualización constante y evaluaciones para determinar su conocimiento y cumplimiento
- ✓ Una constante identificación y tratamiento de aspectos negativos que puedan afectar el debido funcionamiento de la institución
- ✓ Que el personal esté al tato de sus resultados en los indicadores y que en cuanto a esto se fomente un pensamiento de mejora en el personal.
- ✓ Seguimiento y cumplimiento del análisis de riesgos
- ✓ Se debe conocer por parte de todo el personal las implicaciones que tiene el hecho de no cumplir con el código de ética, los procedimientos y la Ley Estatal de responsabilidades. Deben conocer que existe el derecho disciplinario y que cualquier conducta antijurídica realizada en su calidad de funcionarios públicos será sancionada.
- ✓ Seguimiento a la matriz de riegos.
- ✓ Analizar cargas de trabajo
- ✓ **SI COMENTARIOS**
- ✓ Reuniones de OIC con temáticas referentes a riesgos
- ✓ Informar resultados
- ✓ **CAMBIOS EN LOS SITEMAS DE CONTROL INTERNO, ETC. TODO EL PERSONAL**
- ✓ **CAMBIOS AL SISTEMA DE CALIDAD, PROGRAMA DE CONTROL INTERNO, LOS ENLACES DE CADA DIRECCION Y EL PERSONAL EN GENERAL**
- ✓ **MEJORAS A LA MATRIZ DE RIESGOS, AVANCES PRESENTADOS EN LAS REUNIONES TRIMESTRALES, LOS ENLACES, MIEMBROS DEL COCODI, DIRECTIVOS, TODO EL PERSONAL**
- ✓ **EL SISTEMA DE CALIDAD, LOS ENLACES**
- ✓ Verificar cargas de trabajo
- ✓ **MATRIZ DE RIESGOS RECURRENTES PARA QUE TODOS PONGAMOS LA MAXIMA ATENCION Y NO INCURRIR EN ELLOS**



- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ responsable la alta dirección y los titulares de áreas, análisis de resultados y en su caso el cambio de documentos o instrucciones.
- ✓ seguimiento a los acuerdos y las modificaciones constante a los instrumentos normativos como la matriz de riesgo
- ✓ el propio seguimiento acordado en las reuniones de COCODI
- ✓ MATRIZ DE INDICADORES QUE SE PUEDAN ADAPTAR EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
- ✓ ROTACION CADA 3 AÑOS DE OIC
- ✓ ACCIONES DOCUMENTADAS QUE NOS PERMITA INFORMAR A LOS TITULARES SOBRE LOS RIESGOS DE COMETER IRREGULARIDADES
- ✓ la actualización constante
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Elaborar política y lineamientos
- ✓ Que se analicen los equipos de los OIC toda vez que los proporcionados por las dependencias y entidades son obsoletos
- ✓ Se analice la situación de los OIC que se encuentran con 0 apoyo y que tienen un nivel salarial mas bajo aun haciendo el 100 por ciento de las actividades
- ✓ Regular el licenciamiento de ofimática y sistemas operativos que trabajan fuera de licencia en computadoras personales.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos de las reuniones de COCODI, los titulares de las áreas.
- ✓ La subsecretaria de desarrollo tecnológico, la adquisición de equipo y tecnología actualizada
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Revisión constante de la estructura y sus sistemas, los titulares de las áreas
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Cambios en los documentos anteriores, los enlaces, responsables de los documentos, etc.
- ✓ Se deberá gestionar recurso para aplicar las tics, ya que no se cuenta con el presupuesto asignado
- ✓ Que los manuales de organización de las Unidades Administrativas siempre se mantengan actualizados.
- ✓ La coordinación general de tecnología y desarrollo admvo, personal de esa coordinación.
- ✓ Mayor difusión del uso de las TIC's en entre el personal de la SCG.
- ✓ Oficios de validación de los manuales, publicación del reglamento interior en el boletín oficial del Gob. Del edo. Todo el personal
- ✓ Que la evidencia documental coincida con la solicitada en el manual de procedimientos.
- ✓ Revisión periódica de los manuales.
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Implementar controles internos en el ejercicio del gasto
- ✓ Implementar acciones de control interno.
- ✓ Llevar mayor control de los requerimientos solicitados de las diferentes áreas
- ✓ Actualizaciones de los instrumentos ya citados para que estén acordes a las nuevas realidades que se tengan
- ✓ Seguir con dichas actualizaciones cuando sea requerido



- ✓ Equipamiento de nueva tecnología que tenga los elementos con capacidad y seguridad que las nuevas necesidades así lo requieren
 - ✓ Actualización constante de los sistemas ya implementados, acorde a las nuevas circunstancias que se actualicen dentro de la institución
 - ✓ Mejora y mantenimiento en el equipo de cómputo.
 - ✓ Se debe de revisar y adecuar los procedimientos de acuerdo a los cambios normativos.
 - ✓ Que si se detecta alguna anomalía se informe a la persona que no está cumpliendo con sus funciones o hacerle saber cómo mejorar.
 - ✓ Poner personal suficiente para poder llevar estos controles.
 - ✓ Capacitación en el tema de las TICS a todo el personal.
 - ✓ Mejorar los procedimientos y cumplir con los objetivos.
 - ✓ Se sigan dando capacitaciones en el tema y el personal se acerque a preguntar en caso de desconocer algo en particular del tema de control interno o Riesgos
 - ✓ Las mismas que se han mandado en el año
 - ✓ Se llevan a través de cada responsable de área y se registran ante el personal encargado
 - ✓ Se han estado ajustando con la adaptación a trabajo en línea
 - ✓ Mayor relevancia al comité
 - ✓ Mayor difusión y accesibilidad a esta información y, en algunos casos, menos rigidez en las medidas de control. Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico/Comité de Desarrollo Tecnológico
 - ✓ Mejorar los procedimiento y cumplir con los objetivos.
 - ✓ Mayor difusión y acceso a esta información. Administrativo
 - ✓ Por ejemplo si una persona sale mal en las evaluaciones deberán tomarse acciones de conducta o procesos disciplinarios.
 - ✓ Se debe revisar y adecuar los procedimientos de acuerdo a los cambios normativos.
 - ✓ Mejora y mantenimiento en el equipo de cómputo.
 - ✓ Falta la aplicación de acciones disciplinarias, un ejemplo se pagan recargos en recibos de agua, y no se le cobran al personal que provoca este tipo de errores.
 - ✓ En ese sentido, mayor difusión a los documentos de soporte y a la información en sí. Dirección de Sistemas de Control Interno.
 - ✓ Que se realice un estímulo a los personales de confianza por cumplimiento de metas o con cero incidencias en los indicadores
 - ✓ Mayor difusión
 - ✓ Difusión entre todo el personal de la contraloría
 - ✓ Mejor distribución de las cargas de trabajo
 - ✓ Continuar con la labor realizada
 - ✓ Continuar con la mejora realizadas
 - ✓ Continuar con la labor realizada
 - ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas.
- Seguimiento a las No Conformidades detectadas.
- ✓ Mayor difusión por parte de los responsables de las TIC´s para que el personal conozca sobre su uso y mantenimiento.
 - ✓ Realizar auditorías de informatica
 - ✓ Debemos reforzarlas y comunicarlas.
 - ✓ Reforzar la comunicación
 - ✓ Actualización del manual de procedimientos para que la realidad refleje lo que se tiene descrito.
 - ✓ Reforzar las actividades de control.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar la comunicación.
- ✓ Reforzar comunicación
- ✓ Mejorar la comunicación tanto interna como externa (proveedores, contratistas, etc.)
- ✓ Mejorar la comunicación, tanto de la persona que emite la información, como la responsabilidad del que la recibe.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos.
- ✓ Seguimiento a la matriz de riesgos institucional.
- ✓ Una mayor comunicación de estos resultados.
- ✓ Director General de Administración y Coordinador General de Control Interno.
- ✓ Que se realice con todo el personal la información
- ✓ que se difunda esta información
- ✓ difusión para conocer los resultados
- ✓ Continuar con la mejora
- ✓ Continuar con la mejora
- ✓ Continuar con la labor realizada
- ✓ Mayor difusión y accesibilidad a esta información.
- ✓ En ese sentido, mejorar la difusión y acceso a la información relativa por parte del área/persona responsable.
- ✓ Reforzar su difusión y hacer más accesible la información. COCODI, Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Falta mejorar la forma de transformación de los datos que apoyen el control interno.
- ✓ Capacitar al personal de las áreas de investigación para mejorar la forma de lograr elementos que eviten la impunidad.
- ✓ Mejora a los servicios de señal de internet.
- ✓ Mejorar las necesidades de comunicación de acuerdo a las áreas de trabajo.
- ✓ Usar solamente el equipo de la institución.
- ✓ CORRECTA APLICACION
- ✓ MAYOR DIFUSION
- ✓ Usar solo el equipamiento de la institución.
- ✓ Mejora en los servicios de señal de internet.
- ✓ Mejorar las necesidades de comunicación según las áreas de trabajo.
- ✓ CORRECTA APLICACION
- ✓ en este tema no se han propuesto ninguna acción de mejora
- ✓ se han propuesto mejoras para la herramienta y está documentada como acción de mejora por el área
- ✓ Se den a conocer a todo el personal
- ✓ ninguna acción de mejora realizada por parte de esta dirección.
- ✓ Establecer mecanismos de mejora de la comunicación entre las unidades administrativas, ejercicios de conocer a todo el personal y sus funciones, asimismo con las dependencias y entidades de la Administración.
- ✓ Capacitación en el tema de Control Interno a las áreas externas que participan en la labor de la institución.
- ✓ Agregar más canales de difusión
- ✓ Seguir en contacto con información actualizada y en la plataforma
- ✓ Actualización y seguimiento de los resultados



- ✓ Revisión para la mejora continua
- ✓ Más canales de difusión.
- ✓ Atención a recomendaciones y actualización continua
- ✓ Seguimiento al llenado correcto de la información en plataformas.
- ✓ Dar conocimiento a todas las áreas de sus canales de comunicación.
- ✓ Mejorar procedimientos
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos.
- ✓ DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS LINEAS DE COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES
- ✓ Realizar capacitación constante en materia de adquisiciones en los OIC.
- ✓ CAMBIOS AL INTERIOR DOCUMENTADOS, TODAS LAS AREAS
- ✓ Mejorar la comunicación en y entre las unidades administrativas.
- ✓ Las sugerencias en los buzones, el área de transparencia de la dependencia
- ✓ Están en cada dirección a la cual van dirigidas, cada dirección es responsable.
- ✓ Un mejor control de denuncias y demandas porque se pide constantemente la información
- ✓ Que los jefes inmediatos den acceso a los superiores para plantear casos observados
- ✓ Se nos informe sobre nuevos mecanismos de intercambio de información
- ✓ dar atención continua a las recomendaciones, titulares de las áreas
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ seguimiento de los resultados
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ dar seguimiento continuo a los acuerdos tomados en las reuniones. los titulares de las áreas

SUPERVISIÓN

- ✓ Falta difundir resultados para ver áreas de oportunidad.
- ✓ seguimiento, actualización de los resultados
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ seguimiento y actualizaciones que se requieran
- ✓ MATRIZ DE ACCIONES DE MEJORA POR PARTE DE LA SRIA
- ✓ Nuestro Coordinador de Control Interno es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Acciones mas contundentes de parte de la direccion de control interno de la sria
- ✓ Actualizacion de la autoevaluacion al ci, la coordinacion de tecnologia, la direccion de control inte
secog.
- ✓ Areas de oportunidad resultantes de la autoevaluaciones, todas las direcciones y el personal
- ✓ Documentar acciones correctivas sin la necesidad de que sean observadas en una auditoría
- ✓ Que se haga un seguimiento oportuno a las áreas de oportunidad de las evaluaciones de control inte
- ✓ Mostrar mapa de riesgos y trabajos realizados para su identificación y solución
- ✓ Seguimiento y actualización en base a los resultados que se obtengan
- ✓ Realizar con mayor frecuencia.
- ✓ Seguimiento, supervisión que se requiera derivada de los resultados
- ✓ Realizarlos con mas frecuencia
- ✓ Trabajar con la constante conciencia de que es parte de nuestras funciones detectar riesgos y |
acciones de mejora en nuestra área.



- ✓ Ampliar la gama de proveedores que permita generar una mejor competencia en los servicios.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ por parte de esta dirección no ha presentado acciones de mejora
- ✓ Cambio de personal.
- ✓ Cumplimientos en los objetivos.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Cumplimiento en los objetivos.
- ✓ Cambio de personal.
- ✓ Creo esta parte se cumple satisfactoriamente.
- ✓ Continuar reforzando y dar seguimiento oportuno.
- ✓ Mejorar su difusión. Dirección de Sistemas de Control Interno.
- ✓ Continuar con la labor realizada
- ✓ mayor difusión continuo del avance
- ✓ Continuar con la labor realizada
- ✓ difusión para todo el personal
- ✓ Conocer los problemas que con anterioridad se han presentado para mejorar.
- ✓ Que se den a conocer a todo el personal los resultados de estas evaluaciones y que se acepten propuestas de mejoras
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Documentar las acciones correctivas generadas por operación
- ✓ Seguimiento a las áreas de oportunidad de los resultados de las evaluaciones al CI
- ✓ Seguir impartiendo capacitación de lo que es Control Interno.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Acatar la directrices de la gerencia para implementar y actualizar el CI.
- ✓ Acatar y Operar los controles internos
- ✓ En su caso promover aspectos de mejora
- ✓ Responsables operativos
- ✓ a través de procesos y grupos de que mantener y mejorar los controles internos
- ✓ Capacitaciones, mandos superiores
- ✓ definir los procesos de acuerdo al perfil, mandos superiores
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Muy Bueno (continuas)
- ✓ Muy bueno (Todos los involucrados)
- ✓ Reuniones de trabajo con los mandos directivos, para proponer mejoras para que el personal se estir considere parte de la institución.
- ✓ Reuniones de trabajo, para mejorar los mecanismos ya establecidos y se cumplan los objetivos de la in
- ✓ Mandos superiores.
- ✓ Actividades realizadas por el Comité de Ética
- ✓ Seguimiento en el Sistema de Gestión de Calidad, DGACP



- ✓ Seguimiento a capacitación del personal y establecer programa de incentivos. Debería de ser por parte del área de Recursos Humanos de la DGACP.
- ✓ Acciones del Comité de ética
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Reuniones de trabajo donde se informe al personal sobre los resultados del informe, para proponer mejoras y acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Reuniones de trabajo, para mejorar las actividades según el perfil de puesto y/o delegar funciones si se encuentra con exceso de actividades y así cumplir con los objetivos de la institución. Mandos superiores.
- ✓ Hacer revisiones periódicas con el fin de medir el cumplimiento y aplicación de estos valores en el personal
- ✓ Se propone hacer revisiones periódicas
- ✓ Se propone revisiones periódicas
- ✓ Se cuenta con propuestas de acciones de mejora.
- ✓ Puntualidad, eficiencia, responsable Ivan Estrada
- ✓ Auditoria y seguimiento responsable Ivan Estrada
- ✓ impulsar un sistema de evaluación.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Si existen.
- ✓ SE ENCUENTRAN DOCUMENTADAS EN EL AREA DE EVALUACION
- ✓ Código de conducta de la Secretaría de la Contraloría general
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Evaluación a Comisarios Públicos Ciudadanos, responsable; yo.
- ✓ Capacitaciones y el responsable de CECAP
- ✓ Se cuenta con una persona la cual se encarga de llevar acabo las acciones de mejora.
- ✓ Actualización de procesos de acuerdo a las nuevas circunstancias legales y/o administrativas
- ✓ La responsable es l área administrativa de recursos humanos de la Contraloría
- ✓ Que se capacite al personal que no esta en plantilla
- ✓ Reparto de actividades
- ✓ Encuesta al ciudadano al brindarle asesoría
- ✓ Registro de Asesorías
- ✓ Adecuación de espacios para archivo
- ✓ Evaluación a los Comisarios Públicos Ciudadanos, Responsable; yo.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Liderazgo
- ✓ Mejora continua
- ✓ Evaluación a los Comisarios Públicos Ciudadanos, Responsable; yo.
- ✓ Gestión de actividades y mejora continua
- ✓ Participación de todo personal, mejora continua, toma de decisiones, etc.
- ✓ No tengo una propuesta en éste rubro, ya que siempre el Coordinador del área a la que pertenezco nos pide que nuestras actividades las realicemos bajo las normas de conducta y principios éticos que nos rigen.
- ✓ Mi propuesta de una acción de mejora sería incentivar más a los comisarios públicos ciudadanos.



- ✓ A mi forma de ver si existen y se actualizan periódicamente los manuales de procedimiento, los indicadores de desempeño.
- ✓ Yo veo que hay muy buen apoyo en cuanto a respaldo para el buen funcionamiento al realizar nuestro trabajo, una acción de mejora sería solicitar equipo de cómputo más actual.
- ✓ Personal auditor
- ✓ Personal auditor y mandos superiores
- ✓ Personal operativo
- ✓ Por el momento ninguna
- ✓ Registro de asesoría
- ✓ Actualización constante de los procesos de acuerdo a las actualizaciones de la norma y/o nuevas necesidades.
- ✓ Oportunidad para el personal que no aparece en plantilla de capacitaciones, cursos, encuestas, evaluaciones, etc.
- ✓ Capacitaciones más específicas.
- ✓ Actualización de los procedimientos y los responsables son todo el personal auditor
- ✓ Darle seguimiento a lo implementado
- ✓ Promover la capacitación e incentivos del personal mediante la evaluación de sus capacidades, de acuerdo a las actividades desempeñadas y considerando sus cargas de trabajo.
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Informarlo de una forma más digerible para toda persona
- ✓ Cumplir con el perfil requerido para cada puesto
- ✓ Promover la práctica mensual de un nuevo valor.
- ✓ Que las decisiones del comité de ética sea de conocimiento para todos para de esta forma garantizar la participación de todo el personal.
- ✓ Hacer actualizaciones continuas.
- ✓ Promover más incentivos para el personal
- ✓ Analizar las cargas de trabajo e incentivar al personal con mas capacidad y que desarrolla mas labores sustanciales
- ✓ Que se capacite al personal que no esta en plantilla.
- ✓ Actualizar los procesos.
- ✓ Le corresponde a cada Unidad Administrativa
- ✓ capacitaciones y el responsable CECAP
- ✓ No hay métodos apropiados para la contratación. Se propone servicio profesional de carrera
- ✓ Actualización de procesos de acuerdo a las nuevas circunstancias legales y/o administrativas
- ✓ que se otorgue capacitación al personal que no está en plantilla
- ✓ cada unidad administrativa es la responsable
- ✓ NO tengo.
- ✓ Existe evidencia, se hacen propuestas y son procesadas por medio del coordinador administrativo.
- ✓ Extender al personal que labora por contrato estos mecanismos donde puedan tambien ser evluados y puedan opinar.
- ✓ Reuniones de trabajo donde se informe de las metas del programa anual y proponer acciones para que se cumplan
- ✓ Reuniones de trabajo donde se exponga las debilidades de los mecanismos de las actividades que desempeña cada servidor de acuerdo a su perfil de puesto y proponer mejoras.
- ✓ Comité de ética y conducta.
- ✓ Existen en cada área y es por parte de todo el personal quien puede ejecutarlas y por parte del nivel directivo de autorizarlas.
- ✓ Personal del departamento de Recursos Humanos de la DGACP.
- ✓ Comité de ética.



- ✓ Reforzar los programas ya existentes y dar diferentes canales de difusión
- ✓ Mayor difusión en las actualizaciones de los diversos manuales de organización y procedimientos, de otras áreas.
- ✓ Revisiones periódicas de los perfiles para ver los requerimientos actuales
- ✓ Capacitaciones constantes para el buen desempeño.
- ✓ Reuniones de trabajo, donde se expongan las deficiencias del perfil del puesto y mejorar el desempeño del mismo, mando superior
- ✓ Reuniones de trabajo, para proponer capacitaciones en el área donde se encuentren las deficiencias, mando superior
- ✓ calidad en la documentación
- ✓ reestructurar en las partes de mejora
- ✓ seguridad en la documentación
- ✓ comunicación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ desconozco
- ✓ los mismos objetivos
- ✓ la misma información
- ✓ las mismas instituciones siguiendo los procesos
- ✓ Reuniones de trabajo, donde se involucre el personal involucrado en llevar estos seguimientos, para sancionar de acuerdo al marco normativo al responsable y proponer acciones de mejora, para que no sea concurrente estas irregularidades.
- ✓ Reuniones de trabajo, donde se de a conocer los resultados, para así proponer mejoras a lo señalado como incumpliendo.
- ✓ Reuniones de trabajo donde se de a conocer si se están cumpliendo los objetivos y detectar los riesgos, proponiendo mejoras, mando superior
- ✓ Comunicación vía tabuladores y gráficos de indicadores.
- ✓ Seguir la trazabilidad del recurso
- ✓ Mostrando tablas y graficas de varios riesgos.
- ✓ Los inspectores ciudadanos son un papel importante de medición en sus encuestas que realizan.
- ✓ Divulgación a través de medios electrónicos.
- ✓ Reuniones de trabajo donde se expongan las nuevas formas de operatividad y proponer mejoras para que se cumplan.
- ✓ Unidades de Administrativas de cada area.
- ✓ Área Administrativa responsable
- ✓ Reuniones para llevar seguimientos y área administrativa
- ✓ Unidades administrativas de cada área
- ✓ Proponer reformas a la ley; capacitación al personal y cada unidad administrativa es responsable
- ✓ Actualización de indicadores
- ✓ Publicación física en las unidades administrativas (periódico mural, etc.)
- ✓ Titulares de las Unidades administrativas.
- ✓ Capacitaciones referentes a los riesgos del contexto externo e interno.
- ✓ Actualización de indicadores.
- ✓ Titular del la Unidad Administrativa
- ✓ Proponer reformas a la Ley.
- ✓ Capacitación al personal.



- ✓ Personal auditor y directivo
- ✓ Personal operativo y directivo
- ✓ Personal responsable de administrarlo
- ✓ Todo el personal involucrado
- ✓ Realizar análisis de identificación de riesgos de corrupción, fraude, abuso desperdicio y otras irregularidades.
- ✓ Implementación de mecanismos para identificar y dar seguimiento a riesgos de corrupción.
- ✓ Comunicar de manera efectiva los cambios correspondientes en la estructura y manual de procedimientos.
- ✓ Efectuar un real análisis de riesgos
- ✓ Considerar al nivel operativo en el analisis de riesgos
- ✓ Actualización constante de indicadores.
- ✓ Mi propuesta de acción de mejora sería un poco más de comunicación de los altos mandos con personal operativo a fin de tener conocimiento de las condiciones internas y externas que nos afectan como institución, Lic Gabriela Arrizon Caldera.
- ✓ Gestion sistematica
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Mejora continua
- ✓ Liderazgo
- ✓ Área Administrativa
- ✓ Unidades Administrativas de cada Área
- ✓ Titular de la Unidad Administrativa
- ✓ Propone reforma a ley
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Actualización de Indicadores
- ✓ Excelente
- ✓ Se propone revisiones periódicas al tema
- ✓ Si existen
- ✓ Se propone revisiones periódicas
- ✓ Se propone revisiones periódicas
- ✓ Se propone revisiones periódicas
- ✓ Mesas de trabajo, mando superior
- ✓ Se actualizó manual de riesgos,dgacp.
- ✓ Considerar denuncias ciudadanas y resultados de denuncias o procedimientos de responsabilidad administrativa. Responsables: dgacp, cesrrsp y ceifa.
- ✓ Evaluaciones periodicas de la matriz de riesgo con los responsables de cada área.
- ✓ Mandos superiores
- ✓ Seguimiento del área del Sistema de Gestión de Calidad de la DGACP.
- ✓ Reuniones de trabajo donde se informe de estos resultados al personal involucrado para proponer propuesta de mejora y cumplir con los objetivos ya establecidos en el programa anual de trabajo de la institución. Mandos superiores
- ✓ acatar los procedimientos de los manuales de control interno, coordinador de sistema de gestión
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Muy bueno (mejoras continuas)
- ✓ Muy bueno (mejora continua)
- ✓ Muy bueno (continuas)



- ✓ Implementar reuniones de trabajo del personal involucrado y tomar decisiones para el cumplimiento de metas y no se conviertan en actividades críticas. Mandos superiores
- ✓ Reuniones de trabajo del personal involucrado, para informarle de las mejoras y si se puede mejorar para el bien de la institución. Mandos superiores.
- ✓ mesas de trabajo para evaluación de metas, gerencia
- ✓ Mesas de trabajo del personal encargado para establecer y mejorar los mecanismos para detectar oportunamente estas irregularidades y ser sancionadas de acuerdo al marco jurídico y la institución tenga una imagen correcta ante la sociedad. Mandos superiores

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Continuar con las revisiones periodicas. Dgacp y enlaces en las unidades administrativas
- ✓ Reuniones de trabajo del personal involucrado para proponer acciones de mejora de acuerdo a los resultados de los procedimientos establecidos, mando superiores.
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Reuniones de trabajo del personal involucrado en el uso de esta información, es practica y se propongan mejoras para que sean mas agiles. Mandos superiores.
- ✓ Reuniones de trabajo donde se de a conocer los resultados del área y proponer mejoras.
- ✓ Mando superior
- ✓ Acciones correctivas, capacitaciones, mandos medios y superiores
- ✓ Revisar que personal tenga asignado inventario a su custodia y que no todo quede con la misma persona para su resguardo
- ✓ Se propone revisiones periodicas
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Excelente
- ✓ Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- ✓ Titular del Área Administrativa
- ✓ Gestion sistematica
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Implementar actividades de control
- ✓ Personal de compras y mantenimiento de computo
- ✓ Todo el personal involucrado
- ✓ Personal encargado
- ✓ Titular de cada area administrativa
- ✓ Titular del área administrativa
- ✓ Actualización constante de los manuales.
- ✓ Capacitación a personal de cada area administrativa responsable unidad administrativa
- ✓ Titular del Área Administrativa.
- ✓ Titular de Área Administrativa
- ✓ Responsable cada área administrativa
- ✓ Divulgación de evaluaciones en murales informativos.
- ✓ A travez de medios electrónicos y periodicos murales se divulgan estas actividades.



- ✓ Reuniones de trabajo del informe de resultados, para implementar o mejorar los controles internos, donde se detectaron las fallas para subsanarlas y mejorarlas.
- ✓ Incrementar el control de la segregación de funciones
- ✓ Seguir actualizando cuando se requiera. Todas las areas
- ✓ Se propone revisiones periodicas
- ✓ Difusión a travez de medios electrónicos.
- ✓ Reuniones de trabajo donde se informe la importancia de estos controles de TIC, y proponer mejoras el mismo.
- ✓ Reuniones de trabajo donde se informe la clasificación y personal que tiene acceso a ciertos documentos por objetivos institucionales y mejorar el entorno de estos mecanismos.
- ✓ Se propone revisiones periodicas
- ✓ Las que se vayan presentando
- ✓ Desconozco
- ✓ Los manuales

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Los arreglos y cambios en la informacion
- ✓ La informacion
- ✓ Agregar mas canales de difusion
- ✓ Seguir contando con informacion actualizada en las plataformas
- ✓ Se propone revisiones periodicas
- ✓ Reuniones de trabajo donde se expongan los resultados obtenidos para llegar a un resultado optimo, mando superior inmediato.
- ✓ Reuniones con el personal involucrado para entender e identificar los riesgos de acuerdo a los informe de resultados de las auditora interna, dando seguimiento y proponer propuestas para erradicar esas inconsistencias, mando superior inmediato.
- ✓ Se propone revisiones periodicas
- ✓ Divulgación de estos procesos vía electrónica.
- ✓ Divulgación por medios electrónicos.
- ✓ Titular de la unidad administrativa
- ✓ Titular del área Administrativa
- ✓ Titular del Área administrativa.
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Responsable del Área Administrativa
- ✓ Personal auditor y operativo
- ✓ Establecer medios de comunicación más oportunos y en tiempo. Para garantizar la comunicación descendente.
- ✓ Personal operativo y auditor
- ✓ Mejora continua
- ✓ Gestion sistematica
- ✓ Mi propuesta de acción de mejora es en el sentido de manejar equipo de computo mas actual, responsable área de informática.
- ✓ Mi propuesta sería poder acesar al portal de transparencia, para obtener las evaluaciones de los sujetos obligados a revisión, responsable sería Lic. Esmirna Gallardo.
- ✓ Excelente
- ✓ Control Interno de cada Unidad
- ✓ Excelente



- ✓ Capacitaciones
- ✓ Generar un diagnóstico
- ✓ Reuniones de trabajo donde se involucren el personal, para que se propongan mejoras en base a los resultados obtenidos.
- ✓ Reuniones de trabajo del personal involucrado, para que fluya la información más confiable.
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Mesas de trabajo para evaluar los resultados y corregir deficiencias
- ✓ Retroalimentación de mejoras, mandos medios y superior

SUPERVISIÓN

- ✓ Mesas de trabajo para establecer procedimientos para prevenir incidencias, mandos medios y superiores
- ✓ Mesas de trabajos de evaluar informes de resultados
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Muy bueno (continuas)
- ✓ Si existe
- ✓ Reuniones de trabajo del personal involucrado, para establecer mecanismos para prevenir estas acciones, mediante cursos y talleres.
- ✓ Reuniones de trabajo del personal involucrado, para informarle el resultado de las evaluaciones, y proponer mejoras.
- ✓ Si existe
- ✓ Impulsar un formato de control de cambios
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Cursos
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejorar la comunicación interna por parte del nivel estratégico y directivo hacia el nivel operativo.
- ✓ Personal operativo y directivo
- ✓ Personal encargado del sistema
- ✓ Directivos, OIC, Titulares del Área.
- ✓ Responsable externas: ISAF
- ✓ Responsable internas: OIC
- ✓ Responsables externas ISAF y responsables internas OIC
- ✓ Titulares del área administrativas
- ✓ Revisiones externas (por el ISAF)
- ✓ Revisiones internas (por el OIC)
- ✓ Titulares de Unidades Administrativas.
- ✓ Se propone revisiones periódicas
- ✓ Difusión en todos los medios.
- ✓ Se propone revisiones periódicas
- ✓ Reuniones de trabajo donde se exponga los informes de resultados y proponer mejoras.



- ✓ Reuniones de trabajo donde se exponga los resultados de las autoevaluaciones, para proponer mejoras, mando superior inmediato.
- ✓ Las correcciones en su caso
- ✓ La revisión en su caso

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Desde mi punto de vista y experiencia, se cumple con los componentes de control interno, sin embargo hay algo que hace falta (no sé si comunicación o ...) Para que consideremos que el control interno es clave para cumplir en tiempo y forma con los objetivos, seguir las normas establecida, etc.

ACTIVIDADES DE CONTROL

No se si sea personal el desconocimiento a las revisiones que se llevan a cabo de los sistemas establecidos, pero mi opinión es que se debería establecer juntas semestrales sea por sectores o como lo consideren para dar información sobre los resultados.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Respetar contrataciones de acuerdo a perfiles de puesto

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el caso de la matriz de riesgo en iso, mejorar o actualizar y darla a conocer

Es un reto trabajar con el personal respecto a este factor porque no se está impuesto a ver los problemas (riesgos) como parte del proceso; sin embargo, los riesgos están identificados en cada procedimiento así como en la Matriz de riesgos. Hay que esperar que este componente madure más y tenga mayor evidencia de su ejecución y aplicación de mejoras,

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Por qué desconozco si existen o no

SUPERVISIÓN

Que se den a conocer a todo el personal los resultados de estas evaluaciones y que se acepten propuestas de mejoras conocer los problemas que con anterioridad se han presentado para mejorar.

El personal conoce su trabajo perfectamente y tiene los procedimientos diseñados de tal manera que se identifique perfectamente la operación eficaz, sin embargo, no se documentan acciones de mejora ni correctivas, sino se hace la corrección inmediatamente en caso de falla, no permitiendo documentar la falla para conocer la manera de eliminarla de raíz, esperando que sea en una verificación, revisión o auditoria donde se detecte la falla.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Considero que hace falta poner atención a la parte del personal adscrito a las unidades administrativas, ya que no se cuenta con un programa eficiente de incentivos y la carga de trabajo no es equilibrada en comparación con los sueldos e incentivos con los que cuenta el personal del mismo nivel.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Seguir manteniendo todos los elementos para el cumplimiento de las metas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

No está desarrollado este componente en la institución

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Seguir manteniendo la comunicación del personal directivo y operativo

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

NIVEL OPERATIVO

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

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	24.3 Pts.	44.66 Pts.	18.19 Pts.	87.15 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	47.6 Pts.	39.79 Pts.	0.0 Pts.	87.39 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	14.1 Pts.	57.7 Pts.	16.4 Pts.	88.2 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	44.0 Pts.	35.25 Pts.	79.25 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	24.06 Pts.	46.89 Pts.	10.86 Pts.	81.81 %
Total				84.76%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	25.54 Pts.	33.22 Pts.	25.72 Pts.	84.46 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	31.05 Pts.	41.74 Pts.	10.38 Pts.	83.18 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	29.38 Pts.	39.82 Pts.	11.5 Pts.	80.71 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	14.28 Pts.	37.4 Pts.	29.38 Pts.	81.04 %
Total				82.35%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	10.01 Pts.	41.03 Pts.	30.95 Pts.	81.99 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	7.72 Pts.	41.47 Pts.	33.29 Pts.	82.5 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	48.75 Pts.	38.75 Pts.	87.5 %
Total				84.0%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	45.25 Pts.	36.58 Pts.	81.83 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	21.37 Pts.	38.75 Pts.	21.89 Pts.	82.0 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	28.46 Pts.	53.67 Pts.	0.0 Pts.	82.14 %
Total				81.99%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	31.64 Pts.	43.87 Pts.	8.64 Pts.	84.18 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	23.62 Pts.	47.24 Pts.	12.07 Pts.	82.93 %
Total				83.56%