

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
GENERAL

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





CONTENIDO

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





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Secretaría de la Contraloría (SCG) se realizó el día 01 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 154 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) 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) SCG, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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.

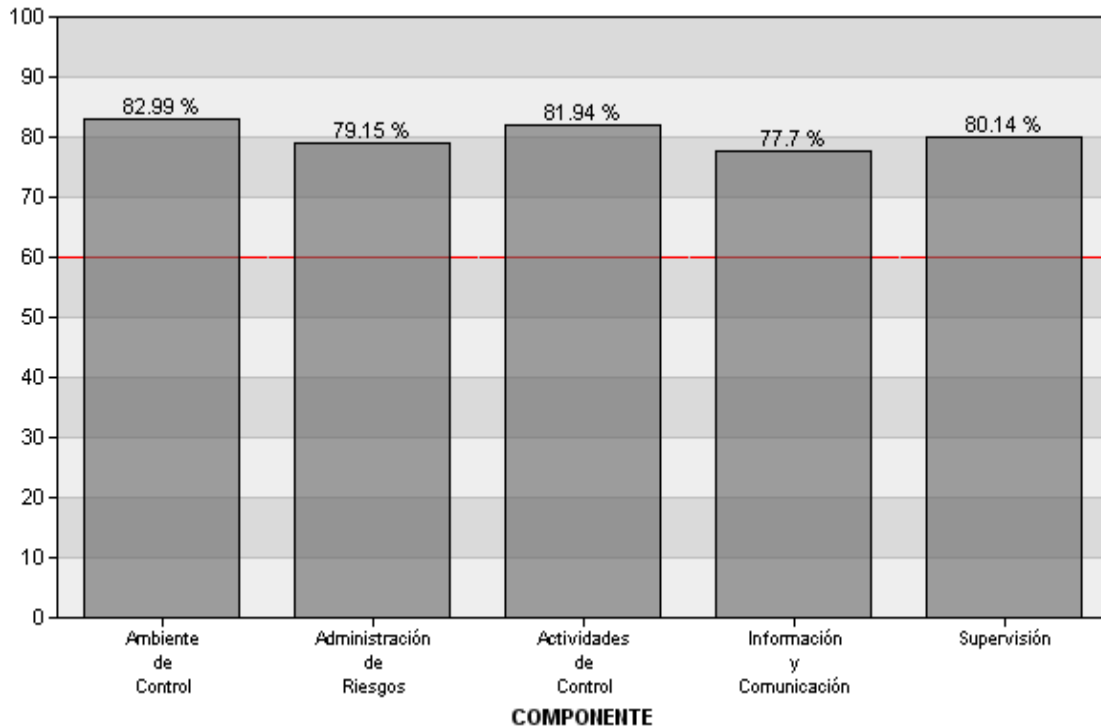
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SCG. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 154 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	82.99 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	79.15 %	Aceptable
Actividades de Control	81.94 %	Muy Buena
Información y Comunicación	77.7 %	Aceptable
Supervisión	80.14 %	Muy Buena
TOTAL	80.38 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SCG se valoró con 80.38 % 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 82.99% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.7%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

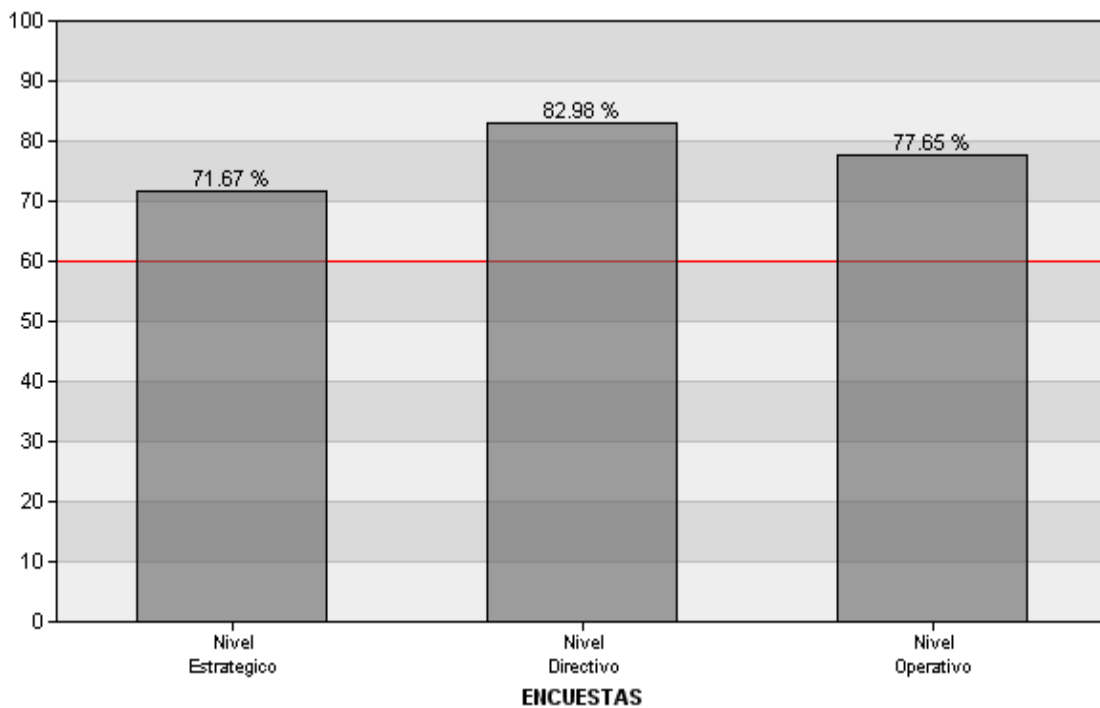
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	82.99 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	88.22 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	87.56 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.2 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	80.26 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.69 %	Aceptable
Administración de riesgos	79.15 %	Aceptable
6 Definir objetivos	84.03 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.59 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.22 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	74.75 %	Aceptable
Actividades de control	81.94 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	79.52 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	80.26 %	Muy Buena



12 Implementar actividades de control	86.03 %	Muy Buena
Información y comunicación	77.7 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	79.12 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.98 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	78.01 %	Aceptable
Supervisión	80.14 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	80.79 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	79.48 %	Aceptable
Total	80.38 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 82.98%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 71.67%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Efectuar reestructura de áreas para hacerlas más eficientes
- ✓ Campaña para dar a conocer código de ética, así como difundir las irregularidades y sanciones que se han impuesto para generar percepción de riesgo
- ✓ Reestructurar las áreas para compartir responsabilidades y funciones para lograr mayor eficiencia
- ✓ Fortalecer el SPC.
- ✓ En proceso.
- ✓ En proceso.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ En proceso.
- ✓ En proceso.
- ✓ En proceso.
- ✓ En proceso.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Alienar procesos a las actividades y a la reestructura del área
- ✓ En proceso.
- ✓ Tener acceso a bases de datos
- ✓ En proceso.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ En proceso.
- ✓ En proceso.

SUPERVISIÓN

- ✓ En proceso.
- ✓ En proceso.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se hiciera mayor promoción y difusión a las Competencias Profesional y mayor incentivos al personal, como becas para estudiar post grados o maestrías.
- ✓ No tengo comentarios, es buen sistema.
- ✓ Contraloría social, coordinación general de OIC, apoyada por cada OIC de las entidades y dependencias
- ✓ Participación de los coordinadores de sector de los OIC, en las juntas de cocodi, ya que como OIC solo asistimos donde estamos asignados como OIC
- ✓ Establecer reuniones para dar los resultados de las evaluaciones en cada unidad administrativa. El responsable de ejecutarlas sería quien determina los resultados



- ✓ Los resultados de dichas evaluaciones, tomarlas para mejorar el desempeño cuando las calificaciones no sean satisfactorias
- ✓ Presidente del COCODI y Coordinador de Control Interno
- ✓ OIC de la SCG en coordinación con las Unidades administrativas
- ✓ OIC de la SCG, la Dirección de Sistemas de Control Interno y la Dirección general de administración y control presupuestal. Todos coordinados por el Secretario general de la Contraloría
- ✓ No tengo propuestas, es un buen programa.
- ✓ No tengo propuestas, me parece muy buen trabajo.
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados por el Coordinador del Control Interno
- ✓ Mismas de la sección anterior
- ✓ El Comité de Integridad es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Sicad - titulares
- ✓ Reuniones y sesiones de cocodi- titulares
- ✓ Reuniones-titulares
- ✓ No se realiza una inducción para los nuevos
- ✓ Si existen y la ejecuta la coordinación de los oic
- ✓ Mejorar la supervisión, llevando a cabo verificación de cumplimiento con mayor frecuencia
- ✓ Incluir a todo el personal de los oic en el organigrama de la secretaría de la contraloría general y complementar la estructura orgánica de los oic (área de investigación y área de sustanciación). Responsable de la ejecución, la coordinación de los oic y el área administrativa.
- ✓ Mayor capacitación del personal en materia de su competencia.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Mejorar encuesta de clima laboral en cuanto a incluir preguntas más abiertas y en apego a actividades específicas. Control interno
- ✓ Igual que en la respuesta anterior, conocer y evaluar al personal para poder ejercer
- ✓ Realizar actividades que fomenten los valores
- ✓ Circulares-titulares
- ✓ Fomentar el control interno
- ✓ Mejorar el marco normativo
- ✓ Capacitar al personal en lo que se sientan débiles
- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Evaluar el desempeño del personal, su experiencia en el puesto o bien en donde es idóneo para ejercer su potencial y no estancarse en su area de confort
- ✓ No se tiene estructura
- ✓ Contar con mas personal
- ✓ Contar con una estructura en el OIC
- ✓ Reuniones periódicas de evaluación
- ✓ Promoción del código
- ✓ Platicas y capacitación-titulares
- ✓ Incorporar una evaluación de cumplimiento o apego a los valores
- ✓ En las funciones de control interno se debería de notificar a las áreas operativas para que estas tengan conocimiento
- ✓ Seria motivante para su personal que se brindaran incentivos
- ✓ Promediar el desempeño por medio de resultados en cumplimiento del POA, exámenes y constancias de estudios profesionales. Dirección Administrativa y de Control Presupuestal.



- ✓ Cada servidor público puede realizar acciones de mejora. El responsable de ejecutarlas es aquél que tenga la atribución conferida dentro de los Manuales.
- ✓ Diseñar un programa que Evalúe Presiones, que esté a cargo del área Administrativa
- ✓ Mayor publicidad, contraloría social.
- ✓ Realizar análisis de puestos y cargas de trabajo.
- ✓ Actualización, en caso de requerirse, de los procedimientos operativos.
- ✓ Notificar al personal los resultados de las acciones de supervisión realizadas.
- ✓ Implementar un Registro de Licitantes (Expedirles un Tarjetón), que les permita participar sin tener que presentar tantas copias en una licitación, sólo deberían presentarlas quienes resulten adjudicados con un contrato, junto con sus originales para su cotejo.
- ✓ Crear boletín interno de la SCG para conocimiento en todas las áreas.
- ✓ Establecer una iniciativa transversal entre Secretarías para políticas de honestidad y buen uso de recursos.
- ✓ Eficiente los tramites, en la atención a los usuarios
- ✓ Mantener siempre capacitación del personal de la institución, sobre el marco normativo y criterios de la institución
- ✓ Capacitación a las aéreas de a institución.
- ✓ Proyectos normativos ejecutado por el área jurídica
- ✓ Ampliación de recepción y tramite a las solicitudes de información adicionando el tema de recursos de revisión por el área de transparencia
- ✓ Establecer formatos mas amigables por el coordinador interno de calidad
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Plan de incentivos
- ✓ Solicitud de capacitaciones en el tema de control interno, las solicita el coordinador interno de calidad
- ✓ Evaluaciones internas de las áreas
- ✓ Que se den a conocer las actas del cocodi a todo el personal
- ✓ Se considera suficiente para toma de decisiones, la manera de operar actualmente
- ✓ Diversos servidores públicos
- ✓ El seguimiento a los riesgos y/o debilidades planteados por las unidades, debe ser constante, fortaleciendo el avance y cumplimiento.
- ✓ Designar a una unidad administrativa la responsabilidad de estar detectando y actualizando el compendio normativo que nos aplica a todas las unidades administrativas de la secretaría, para fortalecer el marco de actuación.
- ✓ Fortalecer la competencia profesional propiciando el interés grupal.
- ✓ Fortalecer la comunicación con las prestadoras de servicios los objetivos del ente, sus objetivos institucionales, normas de conducta, etc. Responsable: el área administrativa encargada de su contratación.
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión en medios de los programas antes mencionados, que podamos concursar para formar parte de las decisiones
- ✓ Continuar con las acciones implementadas
- ✓ Continuar con la publicación de las actas
- ✓ Informar oportunamente de los avances de CI.
- ✓ Proporcionar herramientas a las unidades administrativas de la secretaría para poder supervisar al interior de ellas, la corrección de conductas que permitan en la medida de lo posible, un ambiente laboralmente sano.
- ✓ Difusión constante del programa de integridad.



- ✓ Que cada servidor público firme individualmente una carta compromiso de respetar el código de ética y de conducta
- ✓ Actualización del MEMICI
- ✓ Llevar a cabo un ejercicio de tiempos y movimientos para determinar las cargas de trabajo de cada servidor público y hacer los ajustes necesarios
- ✓ Hacer extensivo el spc para todo el gobierno
- ✓ Capacitar al personal de nuevo ingreso y que las reuniones de cocodi realmente sean para analizar y dar solución a toda problemática que se presente en la secretaria
- ✓ Realizar un curso intensivo para el personal de nuevo ingreso
- ✓ Dar a conocer los resultados y las acciones de mejora
- ✓ Publicación del seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas
- ✓ Realizar diagnóstico para determinar la formación de capital humano
- ✓ Dar a conocer las oportunidades de mejora
- ✓ Establecer un programa de competencia profesional.
- ✓ Delegar actividades responsablemente.
- ✓ La evaluación al desempeño se debería aplicar a todas y todos los colaboradores.
- ✓ Evaluaciones al desempeño que realiza el área de recursos humanos.
- ✓ Mejorar la comunicación y difusión de lo que es control interno.
- ✓ Analizar las funciones y actividades de cada oic para determinar si los oic necesitan o no apoyo de personal.
- ✓ Análisis de las condiciones de cada oic, hay oic que operan sin personal ni siquiera de un apoyo técnico
- ✓ Informar los cambios en metas y objetivos oportunamente
- ✓ Fortalecer los compromisos con la ética e integridad mediante la firma de cartas compromiso.
- ✓ Mayor difusión al código de ética y conducta.
- ✓ Capacitación a los oic sobre el cumplimiento de metas
- ✓ Mas capacitación, a los oic para que bajemos en la dependencias y entidades a las que estamos adscritos esa capacitación
- ✓ Mayor promoción del sistema de control interno entre el personal, el coordinador de control interno y los enlaces de las unidades administrativas
- ✓ Establecer perfiles, para que la persona que ocupe un puesto, tenga una carrera afin.
- ✓ Mayor difusión de las actividades que se realizan de control interno.
- ✓ En la minuta cocodi se registran las acciones que se consideran de riesgo y los responsables de ejecutarlas son todas las unidades segun sea el caso.
- ✓ En el proceso de Selección de personal, podría ser un proceso totalmente del área de RH de la Contraloría, para seleccionar aquellos puestos idóneos y que cumplan con el perfil del puesto
- ✓ Se podría hacer una revisión de las funciones para tratar de equilibrar las actividades y las cargas de trabajo
- ✓ El Comité de Integridad las ejecuta.
- ✓ Los integrantes del Comité son los responsables.
- ✓ Son los integrantes quienes las proponen.
- ✓ Actualizar los detalles de los perfiles apropiados para cada puesto
- ✓ Se debería realizar un análisis para dar ese soporte a las áreas que cargan con cantidades desequilibradas en cuanto a cargas de trabajo
- ✓ Se deberá mejorar los mecanismos de evaluación del cumplimiento de las acciones de promoción de integridad y reconstruirlos para que sean mas eficientes
- ✓ Diseñar mecanismos eficientes de control interno.
- ✓ El Comité de Integridad las ejecuta.



- ✓ Dar mayor difusión a las actividades de control interno.
- ✓ Mayor claridad y difusión sobre los elementos que forman parte de este elemento, por parte de la coordinación del COCODI.
- ✓ Revisar periódicamente los perfiles de puestos.
- ✓ El área de Control Interno pudiera brindar información acerca de mecanismos eficientes para emplear en este rubro.
- ✓ Acercar la información relativa a todo el personal para su mayor conocimiento y mejora de sus actividades
- ✓ Se debe de capacitar más a cada Unidad Administrativa sobre el diseño, implementación y operación del Control Interno
- ✓ A este corte no se han levantado propuestas y las anteriores han sido atendidas
- ✓ FORTALECER LA ESTRUCTURA DE LOS OIC EN ESPECIFICO EL DE SSP
- ✓ Mayor difusión hacia las áreas y el personal de la dependencia por parte de la Alta Dirección.
- ✓ Mayor difusión hacia las áreas y personal de la dependencia por parte de la alta dirección.
- ✓ Se ha trabajado en l nueva estructura organizacional que atienda las necesidades de la actual Secretaria de la Contraloría General
- ✓ EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO
- ✓ Modificación a la estructura orgánica y por ende al Reglamento Interior de la SCG
- ✓ En la segunda los que implementan la norma iso

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mesas de trabajo entre los titulares de las Unidades Administrativas para la identificación de riesgos individuales y en su caso bilaterales
- ✓ Mejorar los canales de difusión.
- ✓ Se requiere actualizar los riesgos de corrupción, determinarlos, concentrarlos e informarlos a todas y todos los que colaboramos en Contraloría.
- ✓ Se debe de informar con oportunidad a todas las áreas acerca de los riesgos, se sugiere impartir capacitación de lo que es un riesgo y dar seguimiento adecuado.
- ✓ Debe fluir más la información
- ✓ Comunicar sobre los objetivos de la institución.
- ✓ Que se den mesas de debate sobre estos puntos para abarcar mas escenarios posibles.
- ✓ Dar a conocer los riesgos identificados a todo el personal y de la misma manera abrir un buzón para que cada funcionario pueda dar su opinión sobre el mismo o plantear otros.
- ✓ Son los integrantes del comité quienes las realizan.
- ✓ Mayor difusión al interior de la dependencia de la información correspondiente a este tema, por la alta dirección.
- ✓ Los integrantes del Comité.
- ✓ Los integrantes del Comité de Integridad.
- ✓ Los integrantes las realizan.
- ✓ Fortalecer la difusión de esta información al interior de la institución, por la o las unidades administrativas responsables de concentrarla.
- ✓ Mayor difusión de la información correspondiente por la coordinación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Mayor conocimiento del personal sobre este tema y su contribución
- ✓ Los responsables de cada riesgo deberían contar con todo el soporte para el seguimiento trimestral del análisis de riesgos
- ✓ Difusión del poa al interior de cada unidad adminsitrativa, para evaluar su cumplimiento. El titular de cada unidad administrativa.



- ✓ Informar de los riesgos detectados
- ✓ Informar de los riesgos identificados al personal.
- ✓ Mejorar la comunicación de los objetivos de todas las áreas a todo el personal.
- ✓ Reunión para informar las metas y objetivos.
- ✓ Reuniones periódicas de seguimiento e involucrar a todas las áreas.
- ✓ Mayor difusión hacia el personal
- ✓ Establecer reuniones de seguimiento de los riesgos de corrupción.
- ✓ Mejorar la comunicación.
- ✓ Políticas internas, área jurídica
- ✓ Difusión del programa de trabajo de administración de riesgos, el coordinador de administración de riesgos.
- ✓ Mayor difusión al interior del GES, mediante medios oficiales y campañas informativas
- ✓ Difusión de actas, acuerdos, etc. Hacia todos los que dependemos de la SCG, así como el involucramiento de los todos
- ✓ Dar a conocer el tema, o bien que haya mayor representación por parte de las unidades que conforman la SCG y los Órganos Desconcentrados
- ✓ Responsable: el titular y cada unidad administrativa.
- ✓ Mayor publicidad de los cambios
- ✓ Darle seguimiento a los riesgos definidos (encargado de riesgos)
- ✓ Elaborar el mapa de riesgos por medio de círculos o mesas temáticas de trabajo
- ✓ Tablero de Control
- ✓ Utilizar plataformas electrónicas internas (intranet) como herramienta para contar con información verídica y confiable que fortalezca el control interno. Responsable: área competente
- ✓ Propiciar que en las sesiones del cocodi, se implementen estrategias para promover la denuncia (sin represalias) de conductas contrarias a los principios éticos.
- ✓ Revisar las variaciones en los indicadores de desempeño que se encuentren apegados al diseño del control interno.
- ✓ Continuar con esas capacitaciones y establecer un mecanismo de sanciones como medida de prevención
- ✓ Seguimiento en el cumplimiento de obligaciones e indicadores...en cargados de procedimientos y coordinador interno de calidad
- ✓ Se consideran suficientes los medios existentes
- ✓ Comunicar con oportunidad a la totalidad del personal los cambios significativos.
- ✓ Comunicar los resultados a todo el personal.
- ✓ Criterios de conciencia a las personas con capacidades diferentes, ya que se cuenta con los espacios físicos en las unidades pero el trato del personal no es el adecuado.
- ✓ Cumplimiento de los indicadores, de la gestión interna y capacitaciones. Responsables todo el personal que cuenta con procedimientos a su cargo
- ✓ Actualizar riesgos coordinador interno de calidad
- ✓ Bajar información a todos los niveles
- ✓ Realizar capacitaciones y elaborar un catálogo didáctico sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Coordinación General de OIC o CEIFA.
- ✓ Realizar cuestionarios periódicos para identificar riesgos.
- ✓ Falta actualización de normatividad en la página de la Contraloría
- ✓ Mecanismo de denuncia por mal uso de vehículos oficiales llámese vistos en restaurantes, en domicilios particulares etc.
- ✓ Determinar y delimitar las funciones y riesgos de los OIC para evitar toma de decisiones por presiones



- ✓ Derivado de la pandemia se ha perdido un poco la capacitación
- ✓ Mayor difusión de la herramienta.
- ✓ Comunicación efectiva y eficiente. La coordinación general de oic
- ✓ Se está trabajando en el PED para poder definirlos
- ✓ Seguimiento puntual
- ✓ Revisiones periódicas
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Identificar y analizar los posibles riesgos
- ✓ Proponer más metas
- ✓ Cumplimiento de objetivos titulares
- ✓ Circulares-titulares
- ✓ Circulares-titulares
- ✓ Circulares-titulares
- ✓ Propongo difusión de los objetivos de todas las unidades administrativas de la Contraloría. Lo anterior para estar informados el resto del personal que líneas de acción siguen los compañeros y en que podemos apoyarnos para el mejor manejo de información y el logro de los objetivos planteados.
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ En virtud de que los oic somos desconcentrados, considero que nos deberían de tomar en cuenta igual que cualquier ua de la secog. Tal vez la responsabilidad de ejecutarlas recaiga en la coordinaciones de los oic
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ Coordinador del Control Interno y la Unidad Administrativa respectiva
- ✓ Contar con ellos y que la coordinación de los oic, nos informe sobre ellos
- ✓ Establecer el tipo de comunicación para que la coordinación general de oic nos haga saber todo lo relacionado con los riesgos
- ✓ Mayor comunicación de los cambios significativos en las condiciones internas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Difusión de las actualizaciones para todo el personal de la Contraloría
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No, no tengo propuestas
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Circulares-titulares
- ✓ Mejorar el marco normativo
- ✓ Dictamen y autorización- SDAT
- ✓ Circulares-titulares
- ✓ Tener un control para evitar la fuga de información
- ✓ Que exista un procedimiento detallado que permita solicitar capacitaciones sobre el uso de TICS específicas y una bitácora de solicitudes atendidas. Dirección Administrativa.
- ✓ Nada que manifestar



- ✓ Los oic estamos a lo que disponga la entidad en cuanto a los equipos que utilizamos de tal manera que los oic son los ultimos dotados de equipo actualizado que permita hacer mas eficiente su trabajo
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Cuando una persona se jubila es recomendable que esta sea remplazada inmeditamente, hay ocasiones que tardan mucho o simplemente no se cubre, lo mismo pasa con las incapacidades laborales
- ✓ Aun que es aceptable todo el hardware se tiene que ir programando la compra de equipo mas moderno y sofisticado para ir a la par con los sistemas actuales
- ✓ Analizar y proponer que los oic cuenten con personal de apoyo
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Ninguna
- ✓ Mas participacion de los invitados especiales de la subsecretaría
- ✓ Me parece que se debería contar con un programa que más allá de la validación y operatividad de los diversos sistemas, se debería contemplar el uso debido de Licenciamiento en equipos a cargo del personal, debiendo estar a cargo de la SDAT.
- ✓ No se tienen propuestas que agregar
- ✓ Seguimiento a capacitaciones y en auditorias internas
- ✓ Capacitaciones, las solicita el coordinador interno de calidad
- ✓ Actualización de manuales, coordinador interno de calidad
- ✓ No se efectúa propuesta adicional a los controles existentes
- ✓ Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.
- ✓ Evaluar e implementar permanentemente la operación efectiva de las actividades de control, con el propósito de minimizar riesgos
- ✓ Se desconoce
- ✓ Para estar en posibilidades de contestar, se deben tener datos del tema
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Se debe quedar establecido la programación en calendario , así como la revisión a las actividades de control en general para dar certeza y orden a las tareas de la Unidad Administrativa. Responsable: cada Titular de Unidad Admva.
- ✓ Documentar actividades.
- ✓ Informar oportunamente de los cambios en políticas
- ✓ Documentar procedimientos de las actividades.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos. La subsecretaría de desarrollo administrativo y tecnológico.
- ✓ Mejorar la difusión.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos. El titular de cada unidad administrativa
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos.
- ✓ Se propone que el área de control interno mejore los canales de información de los mecanismos de control interno.
- ✓ Que exista una coordinación entre el área que lleva los procesos y la que da soporte a las tics
- ✓ El área de control interno , el administrativo y Subsecretaria pudiera proponer mecanismos de seguimiento de las TICS
- ✓ Hace falta mayor difusión del tema
- ✓ Se debe ser muy especifico sobre la segregación de funciones y difundirlas adecuadamente
- ✓ Los integrantes de la estructura organizacional.
- ✓ Son los integrantes de la Estructura Organizacional de la entidad.



- ✓ Las realizan los integrantes del comité
- ✓ Reediseño de Compranet Sonora, claves de acceso para la plataforma Licitanet

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Los que tienen funciones específicas del COCODI.
- ✓ Mayor difusión de los programas.
- ✓ Los integrantes del COCODI.
- ✓ Mantener información de los resultados de manera constante, verás y oportuna.
- ✓ Se sugiere que el área administrativa involucre a todo el personal para informar acerca de los resultados y para obtener las mejoras necesarias.
- ✓ Quienes tienen la responsabilidad de la estructura del COCODI.
- ✓ Se deberá realizar una consulta a todas las áreas para que cada quien de su opinión al respecto
- ✓ Se requiere mayor comunicación de los requerimientos de información.
- ✓ Mayor difusión de los métodos de comunicación.
- ✓ Establecer canales de comunicación externos.
- ✓ Dar seguimiento a las quejas y denuncias tanto del personal, como de externos, en beneficio de la institución y de la transparencia. Los titulares de cada unidad administrativa
- ✓ Comunicar los cambios del CI
- ✓ Identificar las áreas de oportunidad al interior de cada unidad administrativa. el titular de cada unidad administrativa
- ✓ Ser más específicos en los requerimientos de información al personal
- ✓ Comunicar oportunamente cambios a la normatividad aplicable
- ✓ Se desconoce
- ✓ Identificar oportunidades en el diagnóstico
- ✓ Se desconoce
- ✓ Utilizar la tecnología para informar a la ciudadanía, información relevante de calidad de manera oportuna. Responsable: El titular de las Dependencia en coordinación con los titulares de las unidades administrativas
- ✓ Capacitación a todos los servidores públicos de nuevo ingreso derivado del cambio de administración en el gobierno del estado para que conozcan o en su caso mejoren lo que existe actualmente (dgap)
- ✓ Se desconoce el tema
- ✓ Diseñar un sistema de información tecnológica general, para todas las unidades administrativas, mismas que deberán proporcionar información de calidad, veraz, completa, exacta y oportuna.
- ✓ Revisar permanentemente los canales de comunicación, para asegurar la calidad de la información y la oportunidad con la que se maneje.
- ✓ Actualización constante de los procesos y sus indicadores
- ✓ Brindar capacitación a todas las áreas en estos temas
- ✓ Se considera suficiente a la fecha
- ✓ Desconozco
- ✓ Seguimiento en esos procesos
- ✓ Plataforma de consulta sobre las observaciones
- ✓ Establecer una plataforma eficaz, constantemente se pide la misma información ejemplo formato denuncias
- ✓ Se tiene que reestructura el proceso para saber quienes son los que están pasando la información relevante
- ✓ Mejorar la comunicación de los enlaces con todos los niveles



- ✓ Internas-sistemas
- ✓ Internas-sistemas
- ✓ Comunicacion oportuna
- ✓ Analizar la forma en que se pueda estandarizar la informacion
- ✓ Politicas-titulares
- ✓ Mantener informada a la población sobre procesos de la contraloria
- ✓ Establecer lo procedente para una actualizacion rapida
- ✓ Difusión y compromiso de actualización por parte del área responsable del trato con proveedores y contratistas.
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ El Presidente del COCODI, el Coordinador del Control Interno y Contraloria Social
- ✓ Se requiere mayor información al respecto de este tema y el establecimiento formal de los canales de comunicación.

SUPERVISIÓN

- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ Cada Unidad administrativa coordinados con el Coordinador del Control Interno
- ✓ Mayor difusión de los resultados por parte de área responsable.
- ✓ Realizar acciones tendientes a la evaluación periódica y la constante comunicación de los resultados e información relacionada difundida para todo el personal.
- ✓ Solicitud de información, visitas-titulares
- ✓ Reuniones-titulares
- ✓ Brindar mejor capacitación a los empleados sobre las capacitaciones
- ✓ Reuniones trimestrales para dar a conocer los resultados y las acciones a seguir lo
- ✓ Mas evaluaciones
- ✓ Se requiere que se establezcan mecanismos de capacitación para que las entidades le den mas importancia al control interno
- ✓ Que se sellen de recibido las acciones de mejora. Dirección General de Administración y Control Presupuestal.
- ✓ Capacitaciones en tema de control interno
- ✓ Actualización en la información, revisión constante de indicadores de producción
- ✓ No se considera necesario proponer nuevas consideraciones al respecto
- ✓ La Administración que supervisa y evalúa, debe de recomendar en forma específica si los controles actuales hacen frente a los problemas identificados en la supervisión. Responsable: Las unidades revisoras o evaluadoras.
- ✓ Dar a conocer las acciones
- ✓ Realizar el principio evaluación-corrección
- ✓ Realizar talleres para que en conjunto se determinen las deficiencias de control interno, su naturaleza (diseño, implementación y/o desarrollo operativo) y las acciones prácticas para solucionar la debilidad o deficiencia encontrada.
- ✓ Difusión de los resultados de las evaluaciones y auditorías, los titulares de cada unidad administrativa
- ✓ Dar seguimiento y aprovechar las áreas de oportunidad. Cada área
- ✓ Capacitación permanente
- ✓ Informar de los problemas identificados de CI.
- ✓ Informar resultados de autoevaluaciones



- ✓ Reuniones informativas para generar ideas de mejoras.
- ✓ Se sugiere que la presente evaluación sea más precisa en cuanto a los términos y que el área de control interno realice capacitaciones periódicas de todas las actividades de control interno que se están llevando a cabo.
- ✓ Los integrantes responsables dentro de la estructura orgánica del COCODI.
- ✓ Se sugiere que de los resultados obtenidos en esta evaluación se realice un plan de acción y se comunique a todas las personas servidoras públicas.
- ✓ Los integrantes de la estructura Orgánica del COCODI.
- ✓ Realizar reuniones periódicas para compartir cuales son las acciones de supervisión que se realizan

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Ninguna, existe buena coordinación interna
- ✓ Enlace de sistema de calidad
- ✓ Si se realizan mejoras
- ✓ Si se realizan mejoras
- ✓ No hay evidencia
- ✓ Que se otorguen los incentivos de manera económica
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Sugiero se fortalezcan los mecanismos de capacitación que se ofrecen en el gobierno del estado, ampliando las opciones de cursos.
- ✓ Evaluación y seguimiento de los códigos
- ✓ Ninguna, se cuenta con mediciones suficientes, así como resultados favorables al día de hoy.
- ✓ Que se incluya en algún procedimiento la evaluación de las cargas de trabajo.
- ✓ En esta Dirección general se hacen propuestas de mejoras a nuestros procedimientos que nos aplican.
- ✓ Dar a conocer todos los indicadores
- ✓ Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en dichos códigos...incluir la temática de inclusión...
- ✓ Nada que comentar.
- ✓ Dirección General de Administración y Control Presupuestal, que los incentivos sean de manera económica, ya que actualmente el incentivo que se proporciona es un desayuno y una constancia.
- ✓ Fomentar la lealtad entre los compañeros
- ✓ Si area de calidad
- ✓ Que se incluya algún procedimiento que coadyuve a evaluar las presiones sobre el personal, para equilibrarlas y ayudar a cumplir con las responsabilidades con las normas de conducta. Director de área de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Establecer dinámicas para aumentar el reconocimiento del trabajo
- ✓ 06-DAC-P07 Documentación de acciones de mejora
- ✓ 06-DAC-P07 Documentación de acciones de mejora
- ✓ Difundir más todo lo referente al comité
- ✓ Manual de calidad
- ✓ Dirección de mejora operativa
- ✓ Área recursos humanos de la dgaycp de la scg
- ✓ Área de recursos humanos dgaycp
- ✓ Se deberá establecer el servicio profesional de carrera



- ✓ Propongo reestructurar el área de la Dirección de Desarrollo Software, actualmente sus atribuciones son bastantes, hace falta de recurso humano para poder atender todas las peticiones. Responsables Titular de la Subsecretaría, Administrativo y Contralor.
- ✓ Se requiere hacer una reingeniería del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI). La Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico (SDAT).
- ✓ Cursos o capacitaciones más especializadas en acuerdo a los temas de cada área.
- ✓ No se han detectado riesgos de consideración al interior del área a la que pertenezco, por lo que no se han propuesto acciones de mejora. Los riesgos son externos
- ✓ Comité de calidad
- ✓ Procedimientos, responsable area de calidad
- ✓ Servicio profesional de carrera, comité del SPC
- ✓ Comité de ética
- ✓ Deben los superiores hacer cursos de motivación al personal, para su mejor desempeño.
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ Establecer nuevos sistemas para alimentar los indicadores que manejan la institución y se vean reflejados en tiempo real para todo el personal de la misma
- ✓ Capacitación emocional al personal
- ✓ Que dichos controles del microsítio nos demuestren los avances a nivel unidad administrativa dentro de la institución, es decir lo que a cada área nos toca trabajar
- ✓ Incentivar de manera económica al personal en base a los resultado de evaluaciones.
- ✓ Se puede mejor en su caso reestructurar en algunos casos las funciones para ser corresponsable así como participar mas en equipo en un momento determinado dentro de la instancia. Cuando se pueda aplicar dado que ciertas funciones si son muy específicas al puesto.
- ✓ Que el personal cuente con motivación emocional.
- ✓ Sin observación
- ✓ El aumento de Cursos para mayor motivación del personal, no tanto de capacitación sobre el conocimiento del puesto que desempeñan, sino para cuestiones emocionales que lleven al servidor público al mejoramiento de su trabajo.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Que se sigan implementando
- ✓ Desarrollar indicadores de calidad
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas de mejora y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Difusión
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional
- ✓ Verificación y seguimiento en perfiles de puestos
- ✓ Seguimiento en manuales e indicadores
- ✓ Capacitación en temas de ética e integridad
- ✓ Desarrollar estrategia para la comunicación y difusión
- ✓ Aplicar el código de ética
- ✓ Brindar capacitación al personal acorde a sus funciones.
- ✓ Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional



- ✓ Revisar que todos los compañeros tenga el mismo nivel de carga para que se cargue la mano a unos sobre otros. Responsables de ejecutar, supervisores, subdirectores .
- ✓ Los procedimientos se actualizan periódicamente y el personal somos los encargados de acatarlos.
- ✓ Difusión
- ✓ Eficientar los procesos y programas de trabajo para el buen funcionamiento de las actividades a realizar según su área.
- ✓ Ofrecer un incentivo por el resultado excelente de la evaluación, y ofrecer becas para Diplomados o Maestrías
- ✓ Mayor capacitación y equipo adecuado para el desempeño óptimo del trabajo a realizar
- ✓ Realizar un estudio de funciones y cargas de trabajo, según su puesto y actividades.
- ✓ Elaborar programas de trabajo , mejorar los procedimientos y cooperar con todo lo que se pueda para conseguir la misión de la dirección, todos somos responsables de ejecutarlas
- ✓ Son para mejorar los procedimientos y los manuales y todos somos responsables
- ✓ Implementar la capacitación en materia de competencias y desarrollo profesional
- ✓ Actualización en base a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos en que derivan los procesos y procedimientos
- ✓ Mejora de incentivos
- ✓ Actualización de Procesos
- ✓ Actualización de Procedimientos de Auditoria Gubernamental, toda la dirección General
- ✓ De momento es un tema muy fuerte
- ✓ Definir los parámetros de identificación de presiones y acciones a implementar para equilibrarlas y ayudarle a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad
- ✓ Mayor difusión por parte de las áreas estratégicas
- ✓ Si se puede bajar esa información y una manera mas anónima de aplicarla, a veces no se obtiene los resultados por temor a la evidencia
- ✓ Análisis de estructuras y procedimientos
- ✓ Evaluar y dar seguimiento a lo establecido a dichos codigos incluir los temas de inclusion
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Existen mejoras pero no economicas y considero que el incentivo economico es lo mejor para un empleado y el responsable seria la Dirección de Administracion y control presupuestal
- ✓ Se debera establecer un sistema o un procedimiento de evaluación y que se equilibrado en las responsabilidades para todo el personal del area alineado a las normas de conducta
- ✓ Generar Procedimientos definidos para el gasto, atendiendo las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas...
- ✓ Incentivos no económicos y el responsable es la Dirección de administración y control presupuestal.
- ✓ Actualización de procedimientos
- ✓ Todo el personal
- ✓ Analizar las cargas de trabajo que sean acorde a cada puesto y sus funciones
- ✓ Actualización de procedimientos, todos somos responsables de ejecutarlas
- ✓ Que se analicen las cargas de trabajo para que sean equilibradas y acorden a la funcion
- ✓ Que se haga una verificación al programa de trabajo para su analisis que impidan su cumplimiento
- ✓ Existe una descripción de funciones del personal que debe ser valorado
- ✓ Por los Titulares de área
- ✓ Direccion
- ✓ Unidad especializada
- ✓ Unidad especializada.



- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Incentivos no economicos
- ✓ Direccion de administracion y control presupuestales
- ✓ Establecer planes y programa de trabajo mas definidos para el desarrollo de las funciones a desarrollar
- ✓ Todos
- ✓ Actualizaciones de programas y procedimientos, todos somos responsables
- ✓ Establecer planes y programas de trabajo bien definidos y estructurados para el buen desarrollo de las funciones realizada por el personal de la Dirección. Todo el personal.
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Existen incentivos pero no económicos que es lo que mas se requiere y motiva en estos tiempos
- ✓ Que exista un sistemas de evaluación , y que sea equilibrado
- ✓ Sicad
- ✓ Area administrativa
- ✓ En administrativo
- ✓ Reuniones del titular con el personal
- ✓ Que se proponga un sistema de evaluación de las presiones sobre el personal para equilibrarlas y que puedan cumplir con sus responsabilidades
- ✓ Dirección de Administración y control presupuestal, los incentivos no son económicos se propone un desayuno
- ✓ Area de calidad
- ✓ Las propuestas de mejora las proponen los operativos y el area responsable es el area de calidad
- ✓ Es inoperante una propuesta de mejora en este aspecto ya que la contratación obedece al llamado spoiler system
- ✓ Evaluar y dar Seguimiento a lo establecido en dichos códigos e incluir la temática de Inclusión.
- ✓ Evaluar y dar seguimiento a lo establecido a dichos codigos incluir los temas de inclusion
- ✓ No tengo conocimiento
- ✓ Que ademas de los reconocimientos que se otorga que existan un programa para estimular economicamente al personal
- ✓ Elaborar y establecer algún programa o método o sistema para evaluar las presiones alineadas a las normas de conducta. El responsable la dirección de recursos humanos y niel dirección la ejecución
- ✓ Capacitaciones y cursos para elevar el conocimiento del personal.
- ✓ Realizar el plan anual de trabajo de control interno a través del cocodi, en el cual se establecen las actividades a realizar para mantener actualizado el control interno en cada institucion
- ✓ Se realizan revisiones de los manuales y procedimientos con la finalidad de detectar si se encuentran actualizados para en caso de no, actualizarlos de inmediato.
- ✓ Llevar a cabo revisiones periódicas en cada descripción de funciones para ver si se esta cumpliendo con lo que ahí se describe.
- ✓ Evaluacion y seguimiento de los codigos
- ✓ Otorgar incentivos al personal por realizar sus metas.
- ✓ Que se incluya un procedimiento de evaluacion de asignaciones de alineación
- ✓ Difundir el código de ética y de conducta, motivando su cumplimiento.
- ✓ Promover la capacitación del personal y el servicio profesional de carrera.
- ✓ Impartir cursos o capacitaciones para que todos los servidores públicos tengan conocimientos de su documentación de Control Interno.



- ✓ Aplicar continuamente los lineamientos de integridad, respetando siempre la igualdad laboral y ejerciendo la no discriminación.
- ✓ Me parece muy bien la forma de comunicarlo
- ✓ Me parece bien
- ✓ Muy bien
- ✓ Esta bien
- ✓ Evaluación y seguimiento de los códigos
- ✓ Tener actualizada la información publicada, siendo responsable cada área que maneje los diferentes instrumentos de desarrollo administrativo.
- ✓ Mas difusión
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Hacer más extensa la información
- ✓ Hacer más accesible y fácil de encontrar la información al respecto.
- ✓ Mas capacitación y actualización de temas internos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Hay un comité de ética que es el que se encarga de transmitirnos toda esa información, seguir con las platicas y cursos para fortalecer.
- ✓ Comunicacion siempre
- ✓ Perfil de conocimiento, experiencia, evaluaciones periodicas
- ✓ Conocer las necesidades del personal y carga de trabajo
- ✓ Comite de etica
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Mayor motivación emocional para el desempeño del personal.
- ✓ Cursos para motivar al Personal
- ✓ Establecer un sistem de evaluación al respecto
- ✓ Seguir trabajando en la actulizacion de manuales
- ✓ Seguir trabajando para lograr un mejor desempeño
- ✓ Capacitacion constante
- ✓ No tenga propuesta de mejora
- ✓ Se envia periodicamente una encuesta sobre clima laboral, responsable de ejecutarlas es el coordinador interno de cada area.
- ✓ PERIODICAMENTE ENVIAN UN CUESTIONARIO PARA LA Detección de Necesidades de Capacitación CECAP.
- ✓ Coordinador interno
- ✓ (Intención de aumentar eficiencia, eficacia o efectividad) Y EL RESPONSABLE DE EJECUTARLA ES LA PERSONA QUE IDENTIFICO EL RIESGO.
- ✓ Por el momento no cuento con una propuesta de mojará,
- ✓ No tengo uan propuesta.
- ✓ Mas capacitaciones sobre motivación al personal.
- ✓ Una mejor actitud de apoyo por parte de los servidores publicos y del titular
- ✓ Dirección de Administración y Control Presupuestal, no tenemos incentivos económicos
- ✓ Descripción de las funciones del personal, programas de trabajo y asignación de funciones específicas y equilibradas. Responsable la Contraloría
- ✓ Existe evidencia que los responsables, son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Hasta el momento las acciones de mejora que se han propuesto, se están cumpliendo por los responsables de ello.



- ✓ Que sigan alimentándonos con información relativa a la mejora continua.
- ✓ Hasta hoy todo va de acuerdo con las necesidades de trabajo, espero que en adelante sigan manteniéndonos informados de los cambios que se susciten.
- ✓ Establecer planes y programas de trabajo bien definidos y estructurados para el buen desarrollo de las funciones y/o actividades del personal de la Dirección de Auditoría
- ✓ Un incentivo ya sea no económico, por ejemplo tener un día libre con goce de sueldo, si, haz cumplido con tu horario y aparte te quedas tiempo extra en la semana, responsable de ejecutarlo es la Dirección de Administración y Control Presupuestal
- ✓ Realizar evaluaciones al ambiente de control
- ✓ Que se documente los planes y programas de trabajo bien definidos y estructurados para el buen funcionamiento de las funciones a realizar, responsable de ejecutarlas, todo el personal.
- ✓ Actualización de procedimientos, todo el personal somos responsables de ejecutarlas
- ✓ Área de calidad
- ✓ Analizar las cargas de trabajo que sean acorde a cada puesto y sus funciones
- ✓ Realizar evaluaciones de acuerdo al servicio profesional de carreras
- ✓ EL mismo departamento
- ✓ Acciones de mejoras no ay nada por ahora y los responsables de ejecutarla es el personal estratégico y operativo
- ✓ Una plataforma donde se puedan solicitar capacitaciones, ver las proximas por impartirse para que puedan ser solicitadas por los funcionarios; asi mismo que uno pueda ver el conteo total de las capacitaciones que lleva y por tantas capacitaciones tenidas anuales, obtener algun incentivo. SDAT
- ✓ Cedula de No Conformidad, Coordinador Interno de Calidad
- ✓ El departamento de RH ejecuta lo pertinente
- ✓ Contribuir e impulsar acciones de mejoras en materia transparencia que lleven al ciudadano a crear mas confianza en el actuar de los servidores públicos
- ✓ Llevar a cabo eventos de integridad para el personal de la Secretaría.
- ✓ Actualizar imagen institucional en las Guías, material de Capacitación RETS y DAP así como actualizar la CCC.
- ✓ Programar capacitación fiscal actualizada estatal y federal
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Llevar a cabo dicha evaluación
- ✓ Mayores incentivos económicos al personal
- ✓ Dar a conocer al personal de la Secretaría el grado de cumplimiento de Control Interno
- ✓ Se desconoce propuestas
- ✓ Deberían analizar bien todas sus áreas de trabajo porque el área de auditoría gubernamental hace el trabajo de casi todas las direcciones y no obtienen incentivos por sacar el trabajo de otras áreas.
- ✓ Por lo general los cursos que imparten siempre son los mismos, deberían actualizar
- ✓ Dirección general de administración y control presupuestal
- ✓ Adquirir equipo de buena calidad para proveer al personal operativo y así pueda dicho personal realizar su trabajo en tiempo y forma, realizar planes y programas de trabajo reales.
- ✓ Elaborar un verdadero plan de trabajo para el desempeño del personal y proveer al personal del equipo necesario y de buena calidad para que puedan desarrollarse al máximo en su área de trabajo.
- ✓ Hacer más amigables la elaboración de procedimientos, responsable Administrativo
- ✓ Que se documenten los programas de trabajo
- ✓ Que se tenga un sistema de evaluación
- ✓ Dirección de administración y control presupuestal



- ✓ Todo el personal somos responsables de ejecutarlas
- ✓ El responsable es el coordinador interno de cada área
- ✓ Sin comentario
- ✓ Implementar manuales de calidad
- ✓ Continuar participando en cursos
- ✓ Realizadas y remitidas al personal respectivo
- ✓ Difundir códigos de ética y conducta
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ - Código de ética y código conducta
- ✓ Se ha documentado el elemento de control formalmente.
- ✓ Se ha documentado el elemento de control formalmente.
- ✓ Actualizaciones en el manual de procedimientos
- ✓ Actualización de diagramas de flujo
- ✓ Mas capacitacion
- ✓ Actualizaciones de procedimientos
- ✓ Actualización de diagramas de flujo de los procedimientos - responsable del procedimiento
- ✓ Mas capacitacion a empleados
- ✓ El coordinador interno es el encargado de dar a conocer las propuestas para su rechazo o aprobacion.
- ✓ El encargado de control interno de acad area debe entregar las propuestas para que se analicen para su rechazo o aceptacion
- ✓ El responsable de control interno de cada area debe entregar als propuestas de mejora de su area al encargado de aceptarlas o rechazarlas
- ✓ Cada servidor publico adscrito puede realizar las propuestas de mejoras y ejecutarlas, a través del coordinador interno entregarlas al area correspondiente
- ✓ Equilibrar las responsabilidades a realizar por puesto.
- ✓ CONTROL interno, COCODI
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Constantemente se realizan encuestas para detectar ciertas necesidades en relación a su área de trabajo y así realizar capacitaciones, CECAP.
- ✓ Se realizan encuestas esporádicamente en relación al clima laboral, el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno de cada área.
- ✓ Intención de aumentar eficiencia eficaz o efectividad para prevenir riesgos
- ✓ Manuales de calidad, coordinador interno
- ✓ Periódicamente envían un cuestionario para la detención de necesidades de capacitación CECAP
- ✓ Titular de la institución
- ✓ Periódicamente se realizan encuestas referentes al clima laboral, el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno de cada área
- ✓ Las documentadas en cada procedimiento
- ✓ Las documentadas en cada procedimiento.
- ✓ Los documentados en cada procedimiento.
- ✓ Ninguna, vamos mejorando.



- ✓ Sicad: planificación de los objetivos de calidad
- ✓ Ninguna, solo seguir actualizandolos
- ✓ Las documentadas en cada procedimiento
- ✓ Cada cierto tiempo se hace una encuesta del clima laboral, lo ejecuta el coordinador interno de cada area
- ✓ Digitalizacion del control de archivo de tramite de la direccion de situacion patrimonial. El responsable encargado de archivo
- ✓ Hacer difusión del Código de Ética en redes sociales de la contraloría
- ✓ Manual de calidad, coordinador interno
- ✓ Siempre envian encuestas para determinar necesidades de capacitación cecap

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Las documentadas en cada procedimiento.
- ✓ Las documentadas en cada procedimiento.
- ✓ El coordinador interno debe llevar las propuestas del area a los encargados correspondientes de aprobar o rechazar las propuestas
- ✓ Las documentadas en los procedimientos
- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabaja, y lo ejecuta el coordinar interno de cada área.
- ✓ Las documentadas para cada procedmiento
- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabaja, y lo ejecuta el coordinar interno de cada área.
- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabaja, y lo ejecuta el coordinar interno de cada área.
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno sera el responsable de enviar al área correspondiente.
- ✓ Cada servidor realiza propuestas de mejora, el coordinador interno los da a conocer a la area responsable para su analisis
- ✓ El coordinador interno de calidad es el encargado de realizar el tramite correspondiente para la aprobacion de las propuestas
- ✓ El coordinador interno debe dar a conocer las propuestas del area a las encargadas de aprobar y rechazar
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Titular de cada área
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Aprobar a cuerdos y detectar riesgos institucionales , cada área
- ✓ Cada área, tener amplio conocimiento de mis actividades
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.



- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Difusión
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Cada uno de los servidores públicos somos los responsables
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Los servidores públicos
- ✓ Que establezcan sus objetivos definidos en diferentes funciones y que se les informe al personal directamente.
- ✓ Conseguir en todo momento la calidad de nuestros productos
- ✓ Analizar los riesgos para los objetivos institucionales establecidos a nivel de procesos.
- ✓ Que los riesgos se enfoquen a los actos de corrupción
- ✓ Minutas o las personas que integran la alta dirección
- ✓ Que se evidencien los cambios de información.
- ✓ La alta dirección
- ✓ Se debe elaborar un plan de trabajo en base a que los riesgos sean enfocados en el combate a la corrupción y no solamente por cumplir metas.
- ✓ Analizar los riesgos para los objetivos establecidos a nivel proceso, personal operativo y directivo
- ✓ No ay acciones de mejores por ahora
- ✓ Desconozco
- ✓ Hacer mayor conciencia en el personal
- ✓ Lo hace cada departamento
- ✓ EL mismo departamento
- ✓ Darlos a conocer a todo el personal
- ✓ Dar a conocer los riesgo que existen
- ✓ Las condiciones del elemento de control, están en proceso institucionalizado de mejora continua.
- ✓ Se ha documentado el elemento de control formalmente.
- ✓ Las condiciones del elemento de control están en proceso institucionalizado de mejora continua.
- ✓ Establecer objetivos específicos de las diferentes funciones y que sean comunicado al personal, responsable a nivel dirección
- ✓ Las condiciones del elemento de control están operando.
- ✓ -Establecer objetivos específicos en las diferentes funciones y que sean comunicados a todo el personal, responsables el nivel Directivo



- ✓ Que se evidencien los cambios de ultima hora de información a través de comunicados oficiales.
- ✓ Establecer controles para que los riesgos sean enfocados en el combate a la corrupción (fraude, conflicto de intereses etc.) Del servidor público o funcionario y no en el cumplimiento de las metas, si dejo de hacer el trabajo o no, Responsable de ejecutarlo nivel Directivo y Operativo.
- ✓ Analizar los Riesgos para los objetivos institucionales a nivel proceso, responsables de ejecutarlas niveles Directivo y Operativo
- ✓ Enviar evidencia documental de los cambios que se manejen: comunicados internos, minutas. Responsable la Dirección
- ✓ Establecer y enfocar los controles de riesgos al Combate a la Corrupción y no solo a los objetivos del cumplimiento de metas. Los responsables a nivel directivo y operativo
- ✓ Analizar los riesgos para los objetivos institucionales establecidos a nivel de procesos mediante la identificación de riesgos inherentes, a nivel Directivo y operativo
- ✓ Asignacion de recursos para cubrir las necesidades de recursos mterilaes humanos y financieros
- ✓ No hay Propuestas que mostrar
- ✓ Estudiarlas correctamente para una mejor ejecución
- ✓ Analizacion y valoración de riesgos
- ✓ Analizar y entender los riegos que se presenten para solucionarlos
- ✓ Cada servidor publico sera el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno sera el reponsable de enviarla al area correspondiente.
- ✓ Se maneja de una manera oportuna. No hay propuesta de mejora
- ✓ Cada servidor publico sera el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno sera el reponsable de enviarla al area correspondiente.
- ✓ Cada servidor publico sera el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno sera el reponsable de enviarla al area correspondiente.
- ✓ Cada servidor publico sera el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno sera el reponsable de enviarla al area correspondiente.
- ✓ Una mejor comunicacion con el servidor publico para lograr el objetivo
- ✓ Establecer una mejor difusión de cada uno de los ejetivos institucionales
- ✓ Contar con un formato de programa de trabajo que permita monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos.
- ✓ Alentar más a los ciudadanos a manifestar sus inconformidades y quejas, para que se tomen medidas correctivas, o castigo a los responsables.
- ✓ Area de calidad
- ✓ Area de calidad
- ✓ Darlos a conocer
- ✓ Seguir comunicando al personal de manera más oportuna
- ✓ Sancionar la corrupción
- ✓ Mayor difusión a la identificación de riesgos y de como prevenirlos
- ✓ Mayor accesibilidad a esta información
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Darlos a conocer
- ✓ Calidad
- ✓ Seguir llevando a cabo los procedimientos actuales ya que considero son adecuados y logran su objetivo.
- ✓ Los riesgos de corrupción no se tienen identificados, por lo tanto los factores de riesgos por falta de incentivos y/o presiones, oportunidad, actitud de los servidores públicos no permiten identificar los riesgos de corrupcion, fraude abuso desperdicio e irregularidades.



- ✓ Por otra parte existe una base de datos de los hechos denunciados por lo que se tienen que evaluar y verificar los factores de riesgo incluyan el resultado del análisis de los hechos denunciados.
- ✓ Responsable: Contraloría Social y Recursos Humanos.
- ✓ Se elaboren comunicados internos u oficios, actas o minutas de reunión de manera oportuna.
- ✓ La alta Dirección de establecerla y comunicarla. Y el personal de mandos medios e inferiores
- ✓ Depende mucho del Jefe, la comunicación a los mandos inferiores
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas al plan estatal de desarrollo con la finalidad de supervisar que se lleven acabo la acciones ahí planteadas.
- ✓ Difundirlos para que todos los conozcan.
- ✓ Un replantamiento en los objetivos y en los indicadores que ralmente sean de impacto y que no dependan de terceros
- ✓ Una base de datos que se incluyan los factores de riesgo que permitan identificar los factores.
- ✓ Comunicados internos y la responsables de ejecutarlas la direccion general y el mando medio de ejecutarlas.
- ✓ Las propuestas que actualmente manejan son suficientes para la identificación de riesgos.
- ✓ Seguir impulsando programas de etica y de conducta para reforzar los valores de los servidores publicos.
- ✓ En cuanto alas quejas y denuncias darle el seguimiento real y correspondiente a fin de mejorar lo que ahi se exponga.
- ✓ Verificar que los objetivos sean de impacto; valorar ,verificar y replantear los indicadores para que evalúen situaciones que sean acorde a los objetivos; Los responsables
- ✓ Los Coordinadores de cada Dirección.
- ✓ Verificar los factores externos e incluirlos
- ✓ Mejorar los procedimientos porque de eso depende que el análisis de riesgos sea efectivo, por ejemplo en el área financiera existe un solo procedimiento general por lo que es muy difícil identificar los riesgos especialmente el de corrupción
- ✓ No hay una propuesta de mejora como tal, solo sugiero que se de mayor difusión a los objetivos porque las personas no navegan en el portal de la secretaria, funciona mejor un correo al mes o cada quince días
- ✓ Administrativo
- ✓ Mas reuniones y platicas via zoom
- ✓ Despacho y administrativo
- ✓ Dar a conocer al personal los cambios
- ✓ Un replanteamiento en los objetivos e indicadores que sean realmente sean de impacto y que su cumplimiento no dependa de un tercero, ejemplo isaf
- ✓ Que los riesgos se enfoquen a la corrupcion no a los objetivos de cumplimiento de metas .
- ✓ Se pueden extraer de las denuncias un mapa de acciones en que se incurrió para que no vuelva a suceder, responsable contraloria social y recursos humanos.
- ✓ Programa de trabajo de administracion de riesgos
- ✓ No se informacion
- ✓ Atender las peticiones del clima laboral
- ✓ Se realice un replanteamiento en los objetivos y los indicadores y que su cumplimiento no dependa de terceros.
- ✓ Que se incluyan los factores de riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades., para la realización de un análisis y determinar esos riesgos, Contraloría Social, Recursos Humanos
- ✓ Que se realicen comunicados internos entre el personal, la alta Dirección de establecerlas y comunicarla al personal de bajo mando



- ✓ Comunicados internos, minutas,, responsables la alta direccion
- ✓ Analizar los riesgos para los objetivos establecidos a nivel proceso
- ✓ Nivel operativo y directivo
- ✓ Que se establezcan objetivos especificos en las diferentes funciones y que sean comunicados al personal
- ✓ A nivel directivo
- ✓ Las propuestas son presentadas por la persona que encuentra una mejora y los responsab,les de llevarlas a cabo son todo el personal de la dirección
- ✓ Analizar los riesgos para los objetivos institucionales establecidos a nivel procesos mediante la identificación de riesgos inherentes. Nivel operativo y directivo.
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Establecer controles para minimizar riesgos de corrupción. Responsables Nivel Directivo y operativo.
- ✓ Que exista evidencia documental (correos, minutas, oficios) de todos los cambios significativos y relevantes en las órdenes de trabajo por instrucción de la Dirección.
- ✓ - Establecer objetivos específicos en las diferentes funciones y que sean comunicados a todo el personal y las entiendan. Responsables el nivel Directivo.
- ✓ Que se evidencien los cambios de informacion
- ✓ La direcion
- ✓ Establecer los controles para que los riesgos sean enfocados en el combate a la corrupcion y no al cumplimiento de metas
- ✓ Mayor seguimiento al ejercicio
- ✓ Capacitación al personal, para la decisión de los mismos y de como llevarlos
- ✓ Requero que exista comunicacion de los mandos medios con el operativo a traves de reuniones internas, comunicados internos, actas, correos para que la información pueda bajar
- ✓ Que se incluya los factores de riesgo de corrupción, fraude, abuso,desperdicio y otras irregularidades atraves de una base de datos y los responsables serian contraloria social y recursos humanos
- ✓ Reemplanteamiento en los objetivos y en los indicadores que realmente sean de impacto y que no dependan de terceros
- ✓ Reuniones informativas para avisar los cambios significativos de la Institución.
- ✓ Difundir a la ciudadanía para invitar a que participen en los programas de quejas y denuncias de anomalías de servidores públicos a través de buzones, o de manera en línea para lograr la participación ciudadana.
- ✓ Comunicar los parámetros de medición y resultados.
- ✓ Difundirlo al personal, impartiendo cursos para que estén enterados del Programa.
- ✓ Precisar los riesgos y darles seguimiento
- ✓ Actualización de Mejoras que van saliendo con el actuar
- ✓ Definición y seguimiento
- ✓ Actualización de mejoras
- ✓ Es importante que los titulares, bajen la información para que todos estén enterados de lo que sucede en la institución, y que se formalicen estos canales de comunicación
- ✓ Identificar estas situaciones desde un enfoque preventivo y sin temor a que se tome a malas interpretaciones
- ✓ Realizar controles para detectar posibles casos.
- ✓ Difusión y aplicación de la metodología



- ✓ Que los cambios a realizar sean informados oportunamente.
- ✓ Darle seguimiento puntual a las quejas y denuncias.
- ✓ Que los objetivos se analicen.
- ✓ Que se establezcan objetivos específicos en las diferentes funciones.
- ✓ Analizar bien los riesgos de para los objetivos institucionales, responsables, directivos y operativos,
- ✓ Establecer objetivos bien definidos y alcanzables, responsable de ejecutar, nivel administrativo y directivo.
- ✓ Análisis real de áreas de oportunidad
- ✓ Que los cambio de última hora se comuniquen de manera oficial a través de correo oficial
- ✓ Difusión
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Capacitacion en tema de control interno para que el personal sepa donde localizar la información que requiere
- ✓ Constancia y actualización en matriz de riesgos y semaforo de indicadores
- ✓ Constancia en revision de matriz de riesgos y cumplimiento de obligaciones
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Seguimiento en capacitaciones y actualizacion de informacion
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Area de calidad
- ✓ No encuentro Propuesta de Mejora en este cuadro.
- ✓ Comite de etica
- ✓ Area de calidad
- ✓ NINGUNA PROPUESTA, RESPONSANBLE AREA DE CALIDAD en DGACP
- ✓ Falta incluir en el PTAR este concepto a mi parecer.
- ✓ Seria bueno que existiera programas de intercomunicación entre las UA´s para conocer lo que realiza una y otra de manera que exista mas conocimiento por parte tanto del personal operativo como mandos medios.
- ✓ Mantener capacitación constante e incentivar al personal estar consiente de todas aquellas actividades que pueden ser factores de riesgos en la practica de cada área dentro la institución.
- ✓ NINGUNA PROPUESTA, RESPONSANBLE AREA DE CALIDAD en DGACP
- ✓ NINGUNA PROPUESTA, RESPONSANBLE AREA DE CALIDAD en DGACP
- ✓ Comite de calidad
- ✓ No encuentro Propuesta de Mejora, para esta cuadro.
- ✓ Dgaycp scg
- ✓ Que la comunicación fluya mas en la Dirección de manera oportuna, y que se tengan documentadas las mismas (minutas de reunión , correos, memos).
- ✓ Replanteamiento en los indicadores que realmente sean de impacto, y que no dependan de tercero su cumplimiento...Dirección General de cada Unidad Administrativa.



- ✓ Que se incluyan en los factores de riesgo (incentivos y/o presiones, oportunidad, actitud de servidores públicos) aquellos que permitan identificar riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Contraloría Social y Recursos Humanos.
- ✓ Dar a conocer al personal como se forman los indicadores
- ✓ Todas las areas
- ✓ Dgaycp-scg
- ✓ Area de responsabilidades
- ✓ Desconozco la evidencia.
- ✓ No se tiene conocimiento de alguna acción de mejora.
- ✓ No conozco las acciones de mejora que se toman.
- ✓ Que se establezcan reuniones y de esa forma se elaboren actas o minutas, de manera oportuna.
- ✓ Seguimiento a sugerencias y quejas de los ciudadanos.
- ✓ Si se cuenta con mejoras.
- ✓ Verificar que los objetivos sean de impacto.
- ✓ Que se incluyan en los factores de riesgos, los incentivos y/o presiones, oportunidad,

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Desconozco si existen acciones de mejora.
- ✓ Se realizan recomendaciones en el resultado de la auditoria.
- ✓ Mi evaluación de excelente es porque en mi área si se hace asi, más no se con que documentación se cuenta como soporte.
- ✓ Acciones de mejoras en los procedimientos que nos aplican.
- ✓ Se requiere establecer sistemas de información coordinados a nivel secretaría.
- ✓ Por ejemplo el sistema siag que nuestra dirección maneja sea de mayor eficiencia generando los reportes necesarios y suficientes requeridos por nuestra institución.
- ✓ Dgaycp-scg
- ✓ Dgaycp-sdat
- ✓ Dgaycp scg
- ✓ Reforzar aquellas Actividades de Control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, tales como: controles sobre procesamiento de la información; ya que se tienen sistemas o procedimientos para el procesamiento de la información, pero no son utilizados a su capacidad máxima.
- ✓ 1.- Que el programa de control de auditorías (SIAG) se le de el uso correcto, que genere los reportes y la información requerida por la Dirección.
- ✓ 2.- Eficientar el SIAG para que se logre garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la información..
- ✓ 3.- Que la asignación de claves de acceso se documente.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Área de calidad
- ✓ Dar a conocer a los usuarios este tipo de actividades de control para evitar riesgos
- ✓ Área de tecnologías
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Dar a conocer mas acerca de este tema
- ✓ Seguimiento en capacitaciones
- ✓ Aplicar el Sistema de Control Interno
- ✓ Seguimiento en tema de control interno



- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Aplicar el Sistema de Control Interno
- ✓ Capacitación para unificar actividades relacionadas con el Control interno.
- ✓ Ver las necesidades de los usuarios para comprar el equipo adecuado
- ✓ Registrar los resultados referentes al inventario físico.
- ✓ Unificar el inventario y la actualización de resguardos.
- ✓ Implementar un sistema único de acceso a la información.
- ✓ Supervisión para mantener actualizado el marco normativo
- ✓ Se requiere un sistema de información que genere los reportes de forma eficiente y claros
- ✓ Actualizarlas en base a las leyes y reglamentos que rigen su función.
- ✓ Difundir los reglamentos, lineamientos.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las áreas de la Secretaría.
- ✓ Establecer programas de seguimiento y verificación por parte de la alta dirección
- ✓ Análisis de procesos o procedimientos de seguridad, para su correcta actualización, alineación de la operación, documentación y formalización.
- ✓ Fortalecer el ara de auditoria con sistemas de información
- ✓ Establecer una evaluación periódica para verificar la alineación y actualización de la operativa con estos documentos de control
- ✓ Difundir al personal de las actividades de control.
- ✓ Continuar con las actividades de control para la adquisición de TIC's.
- ✓ Estandarizar la adquisición de equipos de cómputo para el buen desarrollo de la funciones.
- ✓ Identificar los riesgos inherentes para evitar áreas de oportunidad utilizando los manuales y herramientas tecnológicas
- ✓ Adquirir las Licencias de los deferentes programas que maneja la Secretaria, Dirección General de Administración
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de las acciones de control y revisar que estén bien diseñadas e implementadas
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de las acciones de control implementadas, para mantener actualizadas las políticas, manuales y procedimientos que las rigen.
- ✓ Identificar los riesgos inherentes y las acciones de mejora para minimizarlos, utilizando las herramientas tecnológicas y la información proporcionada por los diferentes medios.
- ✓ Estandarizar la adquisición de equipos para el área y para la mejor desarrollo
- ✓ En nuestro caso que el SIAG permita procesar la información
- ✓ Revisión de los perfiles y descripciones de puesto para distribuir adecuadamente las cargas de trabajo y por lo tanto, las actividades de control
- ✓ Capacitación de todos los controles de Acciones y mejoras, realizar una vinculación de cada uno de los sistemas de controles.
- ✓ Al finalizar el proceso de información en el SIAG, este genere los reportes adecuados y eficientes, los responsables del manejo del sistema.



- ✓ Aprovechar las computadoras para procesar toda información no como máquinas de escribir, vincular los sistemas como por ejemplo las denuncias que se hacen en una parte auditora y los licenciados les dan para atrás por que no van bien integradas, pero cada quien debería hacer su parte la que conoce y después se pasara a la parte dos, donde se siguiera el proceso fortaleciendo las debilidades existentes,
- ✓ Dar a conocer más el sistema de control interno
- ✓ Dar la debida importancia al nivel operativo
- ✓ Establecer actividades de control que aseguren el correcto funcionamiento del control interno, ya que se aprecia falta de sistemas vinculados en las diferentes asear de la Secretaría que permita procesar las informaciones, para responder a los riesgos de la institución.
- ✓ Se recomienda que el SIAG genere reportes que permitan procesar la información de tal forma que garanticen la integridad, exactitud y validez de la información.
- ✓ 2.- Que se desarrolle una herramienta informática que permita vincular todas las áreas
- ✓ Las acciones actualmente llevadas a cabo son suficientes.
- ✓ Fortalecer el área de auditoria con sistemas de información
- ✓ Se requiere un sistema de información que generen los reportes eficientes.
- ✓ Portal SICAD en área administrativa
- ✓ Revisar los controles actuales como la documentación solicitada con el fin de actualizar y mejorar cada documentación.
- ✓ Las acciones que ya están establecidas como mejoras son las suficientes.
- ✓ Excelente
- ✓ Revisarse y actualizarse una vez por año.
- ✓ Área de calidad
- ✓ Seguir haciéndolas.
- ✓ Área de subsecretaria y tecnologías
- ✓ Área de recursos humanos
- ✓ Actualización de actividades
- ✓ Mejores procedimientos de actividades de control
- ✓ Seguir mejorando el sistema de tecnología
- ✓ Mantenimiento al sistema, actualizar de manera oportuna
- ✓ Que al obtener los resultados de las evaluaciones, podamos evidenciar que efectivamente se realizan mejoras y seamos beneficiados o se implementen medidas de corrección en las áreas que lo necesiten
- ✓ Que se adquieran mejores equipos con los programas actualizados, para realizar nuestras actividades de manera eficaz.
- ✓ Identificar los riesgos inherentes y las acciones a realizar para minimizarlos
- ✓ Utilizar las herramientas tecnológicas para procesar la información de las diferentes áreas
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control, y son utilizadas.
- ✓ Identificar los riesgos inherentes y las acciones para evitar áreas de oportunidad, utilizando las herramientas tecnológicas para procesar la información.
- ✓ Las condiciones del elemento de control, están en proceso institucionalizado de mejora continua.
- ✓ Las condiciones del elemento de control, están en proceso institucionalizado de mejora continua.
- ✓ Supervisión de los correctos funcionamientos de las acciones de control interno implementadas, para mantener actualizadas el marco normativo que las rige.
- ✓ Estandarizar la adquisición y distribución de equipos de cómputo para el óptimo desarrollo de las funciones
- ✓ Difundir la información



- ✓ Cada dirección tendrá la responsabilidad de mejoras y ejecución
- ✓ Una supervisión adecuada, para mantener actualizado todo el marco normativo que rige estas actividades de control interno.
- ✓ Estandarizar la adquisición y distribución los equipos de cómputo, para el buen desarrollo de las funciones
- ✓ LA dirección hace los cambios sugeridos por las direcciones administrativas
- ✓ El departamento respectivo considerara si as ay
- ✓ Mejorar los sistemas
- ✓ Darle mayor difusión
- ✓ La mejora sería que se obtuviera evidencia de las denuncias
- ✓ Mejorar el uso de la tecnología.
- ✓ Adquisición de equipo de buena calidad para un mejor trabajo.
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Informar más sobre estas actividades
- ✓ Administrativo, contraloría social
- ✓ Que den a conocer dicha información o procedimientos
- ✓ Difusión
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno será el responsable de enviarla al área correspondiente.
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno será el responsable de enviarla al área correspondiente.
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno será el responsable de enviarla al área correspondiente.
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Responsables de cada área, reorganizar actividades y funciones de cada puesto.
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Las documentadas en cada procedimiento
- ✓ Las documentadas para cada procedimiento
- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabaja, y lo ejecuta el coordinar interno de cada área.
- ✓ Las documentadas para cada procedimiento



- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y lo ejecuta el coordinador interno de cada área.
- ✓ El coordinador interno es el responsable de realizar las gestiones para que se aprueben o rechacen
- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y lo ejecuta el coordinador interno de cada área.
- ✓ Adquisición antivirus eficaces para evitar deficiencias y perdida de información en los equipos, adquisición de licencias y equipos para mejorar las tics. Los responsables serían en el área de subsecretaría de desarrollo administrativo y tecnológico de contraloría.
- ✓ Coordinador interno
- ✓ A través del coordinador interno de calidad para que se realicen las gestiones correspondientes

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ El coordinador interno
- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y lo ejecuta el coordinador interno de cada área.
- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y lo ejecuta el coordinador interno de cada área.
- ✓ Las documentadas en cada procedimiento
- ✓ Coordinación interna de calidad
- ✓ Las documentadas para cada procedimiento
- ✓ Las propuestas son presentadas ante el enlace de cada unidad administrativa
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno será el responsable de enviarla al área correspondiente.
- ✓ Propuestas por los operativos (personal usuario)
- ✓ Coordinador interno
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Fiscalía, tribunales
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno será el responsable de enviarla al área correspondiente.
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Difusión
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Difusión
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Diferentes áreas
- ✓ Se analizan los cuestionarios y las observaciones se consideran como mejoras
- ✓ Ponerlos en el servidor
- ✓ Implementar métodos de información
- ✓ Mejorar los canales de comunicación con información de calidad, responsables nivel Directivo
- ✓ Usar los Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual, como información para la toma de decisiones.



- ✓ Se mejora en el proceso
- ✓ Dar a conocer los procesos
- ✓ Cada dirección es la responsable de mejorar las acciones y de ejecutarlas
- ✓ Existen condiciones del elemento de control, están en proceso institucionalizado de mejora continua.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación con información de calidad. Responsable nivel directivo
- ✓ Las condiciones del elemento de control, están en proceso institucionalizado de mejora continua.
- ✓ Usar los indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo como información para a toma de decisiones.
- ✓ Se informa de manera oportuna
- ✓ Seguir respaldando el control interno
- ✓ Seguir trabajando en una mejor información de mejora
- ✓ Seguir rindiendo cuentas, actualizando.
- ✓ Área de administración
- ✓ Área de control interno
- ✓ SICAD
- ✓ Área de control interno
- ✓ Seguir impulsando las acciones del programa anual de trabajo y las reuniones del cocodi en cada dependencia.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación y la asertividad y oportunidad en la información
- ✓ El responsable son la alta Dirección
- ✓ Las acciones actuales son suficientes.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación con información de calidad, la alta dirección
- ✓ Mejorar los canales de comunicación, todo el personal responsable
- ✓ Dar a conocer el sistema de control interno
- ✓ Se notifique de forma escrita al interesado
- ✓ Implementar de manera eficiente el sistema de control interno
- ✓ Usar los indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo como información para la toma de decisiones en las sesiones de COCODI.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación con información de calidad. Nivel Directivo.
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación con información de calidad
- ✓ Nivel directivo
- ✓ Una vez evaluados los elementos necesarios usar los indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo como una información para la toma de decisiones
- ✓ Todas las Direcciones
- ✓ Propuestas desarrolladas por el personal de la secretaria, toda la dependencia
- ✓ Mayor difusión sobre la importancia de las mismas
- ✓ Mejorar los canales de comunicación con información de calidad, es responsable todo el personal de mandos medios de cada área para bajar la información
- ✓ Continuar con su práctica para evitar los riesgos y difundir la gestión de calidad.
- ✓ Mayor difusión en cuanto a la importancia de los mismos
- ✓ Continuar con reuniones de trabajo manejar mecanismos que notifiquen sobre la conducta ética del personal.
- ✓ Incrementar la comunicación en unidades administrativas para hacer más eficientes los procesos



- ✓ Usar los indicadores de desempeño y cumplimiento del poa
- ✓ Reuniones periódicas de información y avances.
- ✓ Mejorar los canales responsables directivos
- ✓ Para la toma de decisiones se tome como base el programa anual de trabajo.
- ✓ Seguimiento en capacitaciones y revisión constante de matriz de riesgos
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Actualización y seguimiento en indicadores
- ✓ Aplicar el Sistema de Control Interno
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Aplicar el sistema de control interno
- ✓ Área de calidad
- ✓ Quizás dejar un formato más sencillo de manera semáforo seguimiento trimestral respecto las actividades PTAR
- ✓ Área de calidad
- ✓ Realizar periódicamente reuniones o comunicados hacia las UA's
- ✓ Dgaycp-scg.
- ✓ Nada que comentar
- ✓ Mejorar los canales de comunicación. (Alta Dirección).
- ✓ Dgaycp-scg
- ✓ Desconozco de acciones de mejoras.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación hacia abajo
- ✓ Desconozco las acciones de mejora.

SUPERVISIÓN

- ✓ Se desconoce las acciones de mejora.
- ✓ Desconozco si han realizado acciones de mejoras.
- ✓ Dgaycp-scg
- ✓ Dgaycp-scg
- ✓ Área de calidad
- ✓ Área de control interno
- ✓ Realizar retroalimentación del COCODI para el personal operativo
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Hacer del conocimiento de toda las áreas estas líneas de reporte
- ✓ Capacitación y evaluaciones
- ✓ Aplicar el Sistema de Control Interno
- ✓ Aplicar el Sistema de Control Interno
- ✓ Cada servidor público puede realizar propuestas y el responsable de ejecutarlas es el coordinador interno
- ✓ Que las evaluaciones apliquen al área correspondiente.
- ✓ Realizar a los nuevos servidores públicos
- ✓ Crear un formato de quejas y reportes.



- ✓ Evaluación se aplique al área que la ejecutará
- ✓ Que las quejas y denuncias que se reporten se analicen para tomar acciones preventivas y correctivas, la ejecuta directivos y operativo
- ✓ Difundir los mecanismos de mejora de buzones o manera electrónica con los contáctanos.
- ✓ Implementar un método de información sobre las deficiencias en control interno y que además apoyen con propuesta de mejoras e incentivar a las personas que lo hacen
- ✓ Continuar con las auditorías internas y revisiones, así como la autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Tomar conciencia por parte de titulares para la aplicación de estas evaluaciones
- ✓ Acotarlo a las funciones y actividades de cada unidad administrativa.
- ✓ Reuniones y ahí se exponen
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Son las presentadas en las revisiones internas. Toda la secretaria
- ✓ Unidad especializada.
- ✓ Que las evaluaciones se apliquen a las áreas que correspondan.
- ✓ Que las quejas y denuncias que se reporten, sean consideradas para evaluar problemas y corregir deficiencias y se tomen como acciones preventivas, correctivas y acciones de mejores. Nivel Directivo y operativo.
- ✓ Las quejas y denuncias que se reportan sean consideradas para evaluar problemas y corregir deficiencias y se tomen como acciones preventivas, correctivas y acciones de mejora
- ✓ Que se implemente
- ✓ Dar a conocer el funcionamiento del sistema de control interno
- ✓ SICAD área de administrativo
- ✓ Área de calidad
- ✓ Área de calidad
- ✓ Analizar reporte de control y determinar lo mejor
- ✓ Trabajar en las evaluaciones para saber un poco mas del servidor publico
- ✓ Los responsables son capacitados, para ejecutar y medir el elemento de control interno.
- ✓ Que las quejas y denuncias que se reporten sean consideradas para evaluar problemas y corregir deficiencias y se tomen las acciones preventivas, correctivas y acciones de mejora. Responsable nivel directivo y operativo
- ✓ Se ha definido el elemento de control interno, en proceso institucionalizado de mejora continua.
- ✓ Que la evaluación se aplique al área que le corresponda ejecutarla
- ✓ Acciones de mejora en el proceso o final de cada actividad
- ✓ Desconozco
- ✓ Establecer dichos reportes
- ✓ Que las quejas y denuncias que se reporten, sean consideradas para evaluar problemas y corregir deficiencias y se tomen como acciones preventivas, correctivas y acciones de mejora, responsables de ejecutarla niveles Directivo y Operativo
- ✓ Se llevan acciones de mejora en caso de que las aya
- ✓ De ser así, que lo den a conocer
- ✓ Que la evaluación se aplica al área que le corresponda ejecutarla
- ✓ Que las quejas y denuncias que reporten sean considerabas para evaluar problemas y corregir deficiencias
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Continuar dando atención y seguimiento a la problemática
- ✓ Difusión

- ✓ Difusión
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno será el responsable de enviarla al área correspondiente.
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes y el coordinador interno será el responsable de enviar al área correspondiente
- ✓ Cada servidor público será el responsable de ejecutar las mejoras correspondientes, y el coordinador interno sera el responsable de enviarla al area correspondiente.
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Denunciar al área correspondiente ceifa
- ✓ El personal operativo y control interno
- ✓ Cada uno de los servidores públicos puede realizar y proponer las mejoras que considere necesaria para el mejor desarrollo de las funciones que desempeñe en su área de trabajo, y el responsable de ejecutarlas sería la persona que las propone así como el encargado de área.
- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabaja, y lo ejecuta el coordinar interno de cada área.
- ✓ Cada Servidor Público puede proponer mejoras de acuerdo a la necesidades de las funciones que desempeñe en su área de trabaja, y lo ejecuta el coordinar interno de cada área.
- ✓ Las documentadas en cada procedimiento
- ✓ El coordinador interno
- ✓ Las documentadas en cada procedimiento
- ✓ Cada servidor puede realizar mejoras y ejecutarlas y a darlas a conocer a través del coordinador interno para que se analicen y se aprueben o rechacen

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Buscar a las personas idóneas (Selección de personal) que cumplan con los perfiles de puestos.

Se deben mejorar los mecanismos para determinar el ambiente de control, especialmente en la reconstrucción de integridad y acciones para prevenir la corrupción.

Para que el Control Interno sea más eficaz en las Operaciones y Actividades de las Dependencias y Entidades se necesita más coordinación del COCODI con cada una de las Unidades Administrativas.

Que se analicen e implementen acciones de mejora más importantes y de mayor trascendencia entre el Coordinador de Control Interno y cada uno de los titulares de cada una de las Unidades Administrativas, como ejemplos:

- Analizar si el Reglamento Interior de la SCG necesita actualizaciones, realizar un Benchmarking con otros Reglamentos Interiores a nivel estatal y nacional.

- Que los perfiles y análisis de cada puesto contengan bien claro el ámbito de competencia y de responsabilidades de cada puesto; cada trabajador deberá de participar, en su caso, en la actualización de los Análisis de puesto en el manual respectivo, etc.



- Etc.

El OIC del Centro de Evaluación y Control de Confianza no cuenta con estructura capaz de realizar algunas funciones establecidas en los reactivos anteriores.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Para estar en condiciones de la autoevaluación, considero indispensable conocer a detalle los temas, mientras no se nos sean compartidos los datos, las opiniones, los resultados, criterios, etc, no podremos dar una opinión confiable

Reforzar los canales de comunicación y difusión de los objetivos.

La comunicación sobre la administración de riesgos, solo los conozco de la dependencia en la que soy OIC, sin embargo como dependencia de la SECOG no

ACTIVIDADES DE CONTROL

Se requiere de capacitación, difusión de como se debe aplicar el control interno.

Para estar en condiciones de la autoevaluación, considero indispensable conocer a detalle los temas, mientras no se nos sean compartidos los datos, las opiniones, criterios, resultados, etc. No podremos dar una opinión confiable

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Para estar en condiciones de la autoevaluación, considero indispensable conocer a detalle los temas, mientras no se nos sean compartidos los datos, las opiniones, criterios, resultados, etc., no podemos dar una opinión confiable.

SUPERVISIÓN

Para estar en condiciones de la autoevaluación, considero indispensable conocer a detalle los temas, mientras no se nos sean compartidos los datos, las opiniones, criterios, resultados, etc., no podemos dar una opinión confiable.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Hay cosas que no existen o son deficientes en dicho factor, pues no existen sistemas de evaluación, ni se refuerzan con incentivos

No existe una evaluación de las presiones del personal para equilibrarlas y ayudar a cumplir con las responsabilidades asignadas

Existe ineficiencia en dicho factor , y en el referido componente

Hay inexistencia o deficiencia en alguno de los factores que comprenden este componente...

Hay inexistencia o deficiencia de sistemas de evaluación y es importante establecer estímulos al personal

No existen ni se refuerzan los sistemas de evaluación de presiones y los incentivos no son económicos los cuales seria bien agregarlos.

En general el componente existe pero no se le da seguimiento, principalmente porque los directivos no se involucran, el componente funciona independiente de los demás componentes no como sistema

Hay deficiencia en el sistema de evaluación de dicho factor

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Revisar los procedimientos y desglosar los que son demasiado generales para poder identificar los riesgos y tratarlos adecuadamente

Falta de comunicación en la Dirección, que fluya de manera directa y oportuna, que se tenga evidencia de las mismas

Falta de comunicación al personal subordinado



Se necesita mas comunicación de arriba para abajo
Se necesita mas comunicación de arriba hacia abajo.
No existen, por eso no son considerados en la pregunta.
Se requiere mas comunicación que fluya de manera a todos los mandos
Más comunicación en línea ascendente
Falta de comunicación al personal descendente.
1.-La falta de comunicación descendente.
Falta de comunicación descendente al personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mejorar los canales de comunicación

Los titulares de cada unidad comunican a sus colaboradores la información sin embargo, hay titulares que no comunican absolutamente nada, la información fluye de manera horizontal por lo que poco tiene nada que ver con el sistema de control interno.. Los procedimientos no se conocen por la totalidad de las personas involucradas, la mitad de los servidores públicos no saben en qué procedimiento se encuentra inmerso su trabajo.

Mejorar los canales de comunicación

SUPERVISIÓN

En mi unidad administrativa el titular no participaba en las mejoras de la unidad no estaba involucrado y mucho menos podía supervisar las actividades ya que no las conocía

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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

NIVEL DIRECTIVO

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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

NIVEL OPERATIVO

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

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	1.52 Pts.	46.65 Pts.	40.05 Pts.	88.22 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.56 Pts.	81.02 Pts.	0.0 Pts.	87.56 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.68 Pts.	53.71 Pts.	32.81 Pts.	87.2 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	29.67 Pts.	50.59 Pts.	80.26 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.57 Pts.	47.42 Pts.	22.73 Pts.	71.69 %
Total				82.99%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.56 Pts.	30.24 Pts.	52.19 Pts.	84.03 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.22 Pts.	49.11 Pts.	29.23 Pts.	80.59 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.32 Pts.	46.42 Pts.	28.46 Pts.	77.22 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.72 Pts.	28.73 Pts.	45.32 Pts.	74.75 %
Total				79.15%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.44 Pts.	30.7 Pts.	48.37 Pts.	79.52 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.33 Pts.	30.87 Pts.	49.05 Pts.	80.26 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	31.92 Pts.	54.1 Pts.	86.03 %
Total				81.94%
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.	30.37 Pts.	48.74 Pts.	79.12 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.28 Pts.	34.13 Pts.	40.57 Pts.	75.98 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.34 Pts.	75.67 Pts.	0.0 Pts.	78.01 %
Total				77.7%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.5 Pts.	55.63 Pts.	22.69 Pts.	80.79 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.5 Pts.	51.17 Pts.	26.85 Pts.	79.48 %
Total				80.14%