

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL
ESTADO DE SONORA

**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 GENERAL INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Secretaría de la Contraloría General se realizó el día 08 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 150 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal del Estado de Sonora (MICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Secretaría de la Contraloría General (SCG) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SCG, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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.

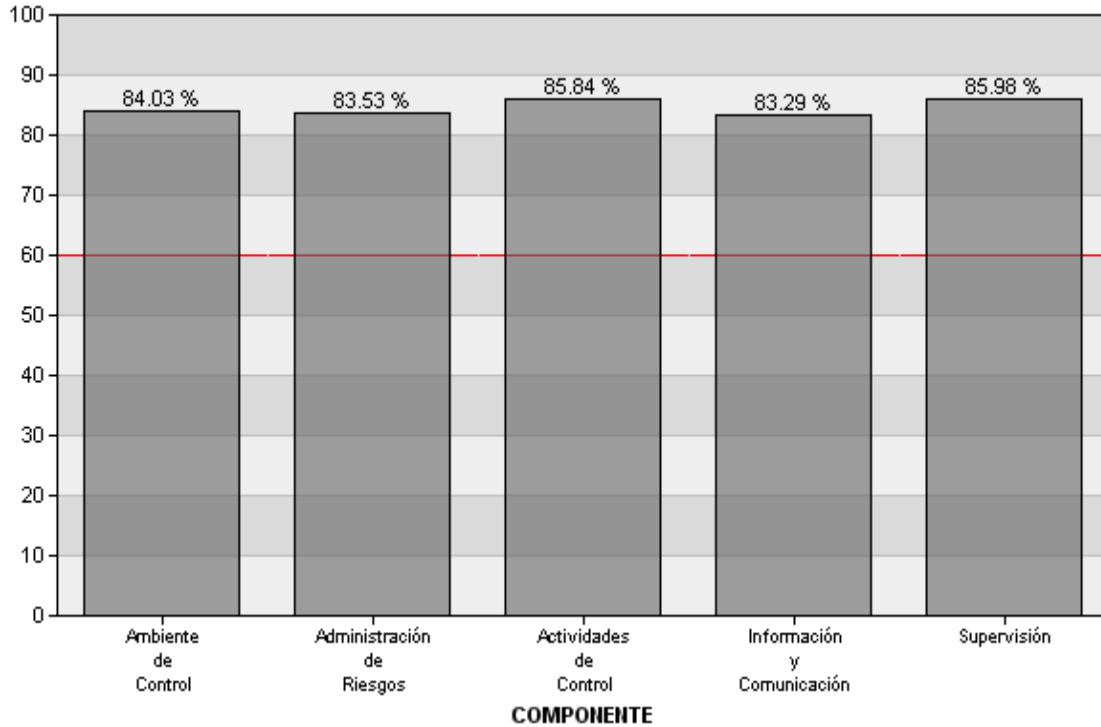
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SCG. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 150 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.03 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	83.53 %	Muy Buena
Actividades de Control	85.84 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.29 %	Muy Buena
Supervisión	85.98 %	Muy Buena
TOTAL	84.53 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SCG se valoró con 84.53 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 85.98% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 83.29%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

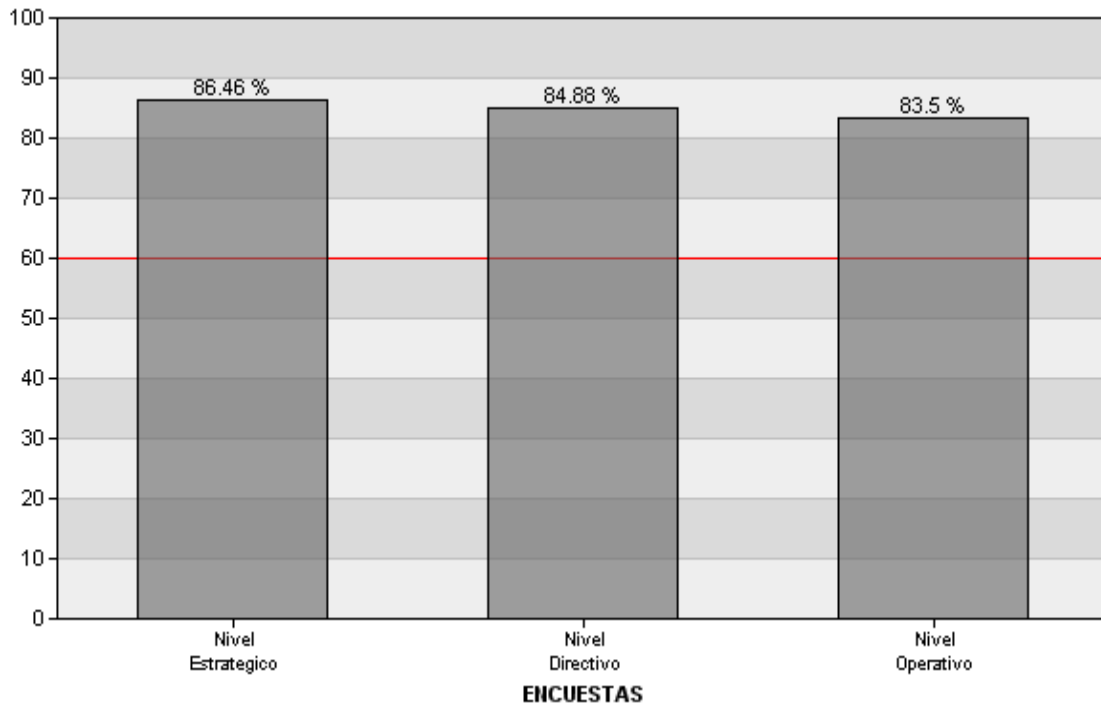
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.03 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	86.22 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	87.27 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.08 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.29 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.31 %	Muy Buena
Administración de riesgos	83.53 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	86.35 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	84.3 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	84.09 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.39 %	Aceptable
Actividades de control	85.84 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	84.87 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	84.77 %	Muy Buena



12 Implementar actividades de control	87.89 %	Muy Buena
Información y comunicación	83.29 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	83.84 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	83.3 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	82.74 %	Muy Buena
Supervisión	85.98 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	86.09 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	85.87 %	Muy Buena
Total	84.53 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 86.46%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 83.5%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ implementación de medidas de supervisión
- ✓ Mayor rigidez en los análisis de riesgo
- ✓ Mayor involucramiento de los actores
- ✓ Incluir más la tecnología como ya se está realizando
- ✓ Incluir más tecnología como ya se está realizando
- ✓ Ninguna en ese rubro de momento.
- ✓ Establecimiento de mecanismos de seguimiento
- ✓ Ninguna en ese rubro

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ ninguna en ese rubro
- ✓ ninguna de momento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ ninguna de momento
- ✓ ninguna de momento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ ninguna de momento
- ✓ ninguna de momento

SUPERVISIÓN

- ✓ ninguna de momento

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Las que se requieran, cada servidor Público es Responsable de sus obligaciones
- ✓ Actualización de los Manuales, la Subdirección de Recursos Humanos
- ✓ Las que se determinen cada trimestre, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
- ✓ Modificación del manual de organización.
- ✓ Dar seguimiento a los hallazgos en esta materia, el Comité de Ética de la Dependencia
- ✓ La que se requieran, el COCODI y el Titular a través de sus Direcciones Generales
- ✓ Brigada de integridad ejecutada por parte del secretario.
- ✓ Publicación de resultados generales de las evaluaciones del apego del personal de la Institución a las normas de conducta.
- ✓ Capacitación de inducción al puesto
- ✓ Modificación del manual de organización - coordinador administrativo
- ✓ Capacitación en cuanto a facultades y alcances
- ✓ Realizar cartera de cursos obligatorios por nivel jerárquico, con evaluación y verificación de aprovechamiento
- ✓ Capacitación en cuanto a facultades y alcances



- ✓ Sin recomendación específica, creo que el Comité de Ética depende del empeño y dedicación de los integrantes
- ✓ Derivado de la información que se ve en el COCODI deberían realizarse los actos cercanos al cierre trimestral ,ya que, al tardar en sesionar, la información ya no es reciente
- ✓ Mayor difusión de los resultados de la autoevaluación
- ✓ -El perfil de puesto debe tener el perfil que se requiere según las tareas, a realizar para obtener un mejor desempeño.
- ✓ Establecer perfiles adecuados al puesto, a las capacidades técnicas y profesionales que debe cubrir la persona que ocupe el puesto y apegarse a ello al momento de llevar a cabo los procesos de contratación de personal.
- ✓ Adecuar la normatividad ya que existen inconsistencias para que la autoridad pueda gestionar la imposición de multas cuando los servidores públicos no atienden solicitudes de la autoridad.
- ✓ Realizar evaluaciones al seguimiento e impacto real
- ✓ Asignar los niveles 11 y 12 de los titulares en relación al tamaño de la dependencia o entidad y su presupuesto.
- ✓ Estructura de OIC completa con sus respectivas unidades. Secretaría Técnica.
- ✓ Se ha observado que las "acciones" realizadas y la evidencia presentada son solo para cumplir con las metas, sin embargo, no se evalúa ni se da seguimiento a los compromisos y por lo tanto, los compromisos plasmados carecen de valor
- ✓ Cumplimiento a lo señalado en informes, con mayor prontitud por parte de la administración del Instituto
- ✓ Que se fortalezca mas las funciones de control interno relacionadas con la responsabilidad que tienen las organizaciones prestadoras de bienes y servicios relacionadas con el cumplimiento de sus compromisos contractuales o actividades que realicen
- ✓ Personas servidoras publicas respecto al cumplimiento del codigo de etica
- ✓ Podrían compartirse videos o cápsulas informativas por parte de la DGCS, por lo menos una vez al mes, que se refieran a actos de ejemplo de anticorrupción o de actos de corrupción de lo que no se debe hacer
- ✓ Creo conveniente dar difusion interna en temas de integridad, etica, etc.
- ✓ Informes de auditorias, acta de sesión de cocodi
- ✓ Se acuerdan en las reuniones del cocodi y del comite de etica, y se ejecutan por conducto de la scg y la dgcs con el apoyo de la dgda.
- ✓ Estas se acuerdan en el seno del comite de control y desempeño institucional (cocodi), asi como en el comité de etica, los responsables son el titular, la direccion de administración, y los enlaces.
- ✓ Las propuestas se acuerdan en las reuniones de cocodi y del comite de etica, aclarando que la subdireccion de recursos humanos de la scg es la que se encarga de mantener actualizadas la estructuras organizacionales, las cuales se encuentran publicadas en el portal de transparencia. De igual manera la dgda coadyuva en la mejora de dichos procesos.
- ✓ Que sigan las capacitaciones y se contrate más personal (contadores y abogados) para eficientar la labor de las diversas unidades administrativas de la scg, por conducto de la direccion general de administración y control presupuestal.
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor publico tambien en la ley de responsabilidades.
- ✓ La subdirección de rh es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a traves de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Los servidores públicos, responsables de rh y directivos.
- ✓ Se requiere de un seguimiento mas estricto
- ✓ Crear mecanismos o acciones para responsabilizar a los que no cumplan con sus funciones



- ✓ Es necesario regular que la contratación de mandos superiores sea acorde a su competencia profesional, ya que están a cargo de dirigir el trabajo y desarrollo de unidades administrativas y evaluar su desempeño
- ✓ Excelente trabajo
- ✓ Que sea más "vivencial" el tema de la ética e integridad, es decir, que se generen más actividades con el personal que implique poner en práctica los principios y valores. A cargo de la DGCS
- ✓ Que los temas del COCODI sean más sustanciales, con temáticas de mayor peso en materia de Control, Interno y Administración de Riesgos. Cuerpo Directivo
- ✓ Fortalecer los procesos de contratación con base en los perfiles requeridos y establecer un proceso de capacitación del personal de nuevo ingreso en las áreas donde desarrollara sus funciones.
- ✓ Excelente trabajo
- ✓ Excelente trabajo
- ✓ Hay gente que tiene mucha carga de trabajo. Hay que equilibrar mejor las tareas
- ✓ No hay proceso de selección, solo de contratación, por lo cual no existe la contratación de personal que cumpla un perfil de los puestos
- ✓ Comunicar los resultados entre todo el personal de la dependencia
- ✓ Actualmente está actualizado
- ✓ Mejorar en cuanto a comunicar estos resultados
- ✓ Implementación de la misma, Dirección General de Contraloría Social
- ✓ Capacitaciones continuas, dgacop
- ✓ Actualización de los documentos, Dirección General de Desarrollo Administrativo
- ✓ Seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias, Secretaría Técnica
- ✓ Sesiones de Comité de Control y Desempeño Institucional, Dirección General de Desarrollo Administrativo
- ✓ Darle seguimiento a los acuerdos aprobados de las sesiones, Secretaría Técnica Área Responsable
- ✓ Actualización de los mismos, Dirección General de Desarrollo Administrativo
- ✓ Capacitaciones continuas, Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- ✓ Capacitaciones continuas del Código de Ética, Dirección General de Contraloría Social
- ✓ Resultados de evaluación al desempeño y de la encuesta de clima laboral
- ✓ Actas de las sesiones de ambos Comités
- ✓ Idem
- ✓ La coordinación.
- ✓ Existe una Coordinadora de este Comité en la S de Economía
- ✓ Idem
- ✓ Sicad, Dirección de Calidad
- ✓ Dirección de Desarrollo Administrativo de la SCG
- ✓ Coordinador de CI integrantes del COCODI
- ✓ Área de Calidad y Desarrollo Administrativo
- ✓ OIC, DGAG, DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO administrativo
- ✓ Simplificación administrativa puesto que son tres sistemas electrónicos que piden la misma información en diferente formato, con el grado de error que esto conlleva al estar adaptando la información en los diversos sistemas.
- ✓ Realizar organigrama de la unidad administrativa.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento
- ✓ De metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que



- ✓ Proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el
- ✓ Sentir de cada servidor público en
- ✓ Cuanto al ambiente laboral
- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal dispone de
- ✓ Procedimientos documentados para la
- ✓ Contratación de personal, capacitación,
- ✓ Evaluación al desempeño
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno
- ✓ (MAMICI) es el marco normativo del
- ✓ Scii.
- ✓ Se da cumplimiento a los
- ✓ Requerimientos a través de reuniones
- ✓ De COCODI.
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación
- ✓ De control interno y de acuerdo con las
- ✓ Deficiencias y debilidades se hace el
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ (PCTI) al cual se le da seguimiento
- ✓ Constantemente y se informa en
- ✓ COCODI, por otra parte, también el secretario firma el Programa anual de
- ✓ Control interno
- ✓ El comité de ética sesiona periódicamente
- ✓ Y se da seguimiento a través de informes
- ✓ Trimestrales del plan anual de trabajo
- ✓ Enviados a la Unidad de Ética e Integridad y
- ✓ Prevención de Conflictos de Interés.
- ✓ Capacitación continua y reforzada
- ✓ Seguimiento constante e información de resultados
- ✓ Autoevaluación de Control Interno
- ✓ Que se realicen capacitaciones constantes al personal con o sin experiencia en el trabajo a desempeñar y le sea asignado el equipo de computo necesario.
- ✓ Instruir al servidor público sobre sus funciones, responsabilidades y sus afectaciones en caso de incumplimiento.
- ✓ La plataforma esta obsoleta, sería de mucha ayuda una nueva plataforma para tener un control interno en tiempo real
- ✓ Creo que se aplica las acciones necesarias actualmente
- ✓ Constante actualizaciones al código de ética y sesiones periódicas de del comite
- ✓ Actualización de reglamentos y manuales conforme a los cambios de estructura.
- ✓ La SCG y en específico la DGCS realiza una evaluación anual a todo el personal para
- ✓ Verificar el apego al código de conducta, a través de los comités de Ética e Integridad.
- ✓ A través de las actividades de control y
- ✓ Vigilancia que lleva a cabo el Órgano
- ✓ Interno de Control.



- ✓ Auditoría Interna por medio del Sistema de
- ✓ Calidad
- ✓ Sesiones Trimestrales del Comité de
- ✓ Control y Desempeño Institucional
- ✓ La Subdirección de RH de la SCG es la
- ✓ Encargada de mantener actualizadas las
- ✓ Estructuras organizacionales.
- ✓ Actualizar el código de ética y así como sesiones periódicas del mismo.
- ✓ Actualización de reglamentos, manuales y organigramas
- ✓ Actualmente se cuenta con una estructura que se fortalece trimestralmente
- ✓ Actualización de perfiles.
- ✓ Actualizar perfiles
- ✓ Propuestas diversas
- ✓ Personal del área
- ✓ Personal diverso
- ✓ IMPLEMENTAR EVALUACIÓN DE RIESGOS DE INTEGRIDAD- Comité de Ética
- ✓ Actualización de manuales, difusión de políticas de control interno,
- ✓ Actualizar manuales conforme a reglamento interior y leyes aplicables
- ✓ Coordinación en la planeación y programación de capacitaciones en cuanto a días y horarios - subdirección de recursos humanos.
- ✓ Dar seguimiento a las evaluaciones de clima organizacional e implementar programa de atención a resultados - dirección de desarrollo organizacional
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Secciones periódicas del comité de ética, constantes actualizaciones al código de ética
- ✓ Dgcpya
- ✓ Realizar las entrevistas de trabajo y revisión de perfiles con el perfil de puestos y las actividades sustantivas que realizará cada servidor.
- ✓ Contraloría Social, Licitaciones, oics.
- ✓ Actualizar manuales organización
- ✓ Actualizar los reglamentos de la Secretaría
- ✓ Elaborar y actualizar los manuales en base al reglamento interior
- ✓ Dgda
- ✓ Actualizar y simplificar la selección del personal por parte del titular y por otra parte RH

- ✓ Se requiere urgente una capacitación con titulares de dependencia y entidades relativas a la ley de responsabilidades y sanciones, como oic detecto una falta de conocimiento en mi entidad al grado de que todavía se está utilizando la ley estatal de resp. Es muy importante que se les haga saber las consecuencias del desconocimiento ya que esta ley implica un actuar con transparencia y valores éticos y de conducta.

- ✓ Mantener actualizado los riesgos en materia de CI

- ✓ Considero que falta calendarizar por parte de las direcciones generales el trabajo solicitado a los oic, se va avanzando en las metas pero hay muchas acciones que no están documentadas que requieren mucho tiempo como son las asesorías, las revisiones a las actas de todos los comités y juntas que se llevan a cabo en las dependencias y entidades, ya que estas recargan nuestro trabajo también como administradores, y no se puede dejar de atender esta parte ya que se corre el riesgo que por falta de conocimiento de la normativa, se cometan errores que pueden observarse como falta de transparencia



- ✓ Programa de capacitación integral; talleres de estos temas pero que siempre estén vinculados con el quehacer institucional, no aislados.
- ✓ Analisis de cargas de trabajo, de los organos internos de control
- ✓ Acercamiento de titulares de direcciones generales, se requiere asesoria de los expertos
- ✓ Fortalecer el papel de los organos internos de control en funciones de prevención, mas que de corrección el tiempo es escaso y con tantas funciones se dificulta en ocasiones el acercamiento con los titulares. Otro punto que se requiere es fortalecer la figura de los oic, se esta diluyendo y se esta perdiendo el respeto por esta figura y no se esta valorando nuestro trabajo.
- ✓ Fomentar incentivos al personal. Dirección General d Administración.
- ✓ Fomentar aún más el tema de Integridad.
- ✓ Que los ocupantes de los puestos cumplan con el perfil publicado o bien ampliar el encuadre del perfil.
- ✓ Actualización constante de los manuales de procedimientos, en caso de que se realizara algún cambio, acompañado de su capacitación correspondiente.
- ✓ Capacitaciones que garanticen el buen desempeño de las obligaciones y el seguimiento de las acciones en control.
- ✓ En el seguimiento a los acuerdos, establecer estrategias para atender y no generar reincidencias.
- ✓ Estamos trabajando en acciones de mejora de calidad en la informacion y optimizacion de tiempos
- ✓ Se esta trabajando cotidianamente en ellas.y se ejecutan a traves de la Secretaria Tecnica
- ✓ Se estudia cotidianamente los procedimientos ,manuales y elementos de control.
- ✓ Coordinar adecuadamente fechas para no encimar reuniones..coordinaciones y d g de la scg
- ✓ Mejores politicas,procedimientos y tecnicas.distintas areas.
- ✓ Reforzar la difusión del Código de Etica y realizar actividades de socialización de principios y valores.
- ✓ Mejor comunicación entre titular
- ✓ Fomentar más protocolos de actuación del tema.
- ✓ Realizar actividades de integración y mesas de trabajo, donde todos puedan apoyarse.
- ✓ Mayor socialización a las áreas involucradas.
- ✓ Actualización de manuales y/o procedimientos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Anticipar el comportamiento de los riesgos externos que puedan afectar a la institución.
- ✓ Seguimiento reuniones COCODI, MANUALES de procedimientos.
- ✓ Documentar en forma oportuna las acciones...
- ✓ Continuar con la atención de los riesgos identificados
- ✓ Mejora de portales de transparencia.coordinaciones,DG y OIC
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las acciones en control
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Esta bastante aceptable
- ✓ Mayor socialización de MIR, SIPPSE.
- ✓ Atención especial a los riesgos, sobre todo en aquellos que se pueden evitar, con el objeto de lograr los Objetivos y Metas establecidas.
- ✓ Actualización y Administración constante de los posibles Riesgos en la Institución.
- ✓ Respuesta inmediata a los cambios identificados.



- ✓ Capacitación específica para oic, con la cantidad de metas y las acciones adicionales que realizamos, se nos dificulta capacitarnos a la par del resto de los servidores públicos, propongo una semana de capacitación presencial al inicio del año, las capacitaciones virtuales que son muy buenas a veces son interrumpidas por personal de las dependencias y entidades y como oic siempre les damos prioridad con la finalidad de aclarar, asesorar o evitar que se incurra en actos con falta de transparencia.
- ✓ Secretario, despacho, administrativo, contraloría social, desarrollo admvo.
- ✓ Titulares y enlaces
- ✓ Que se involucre más Contraloría Social y Desarrollo admvo.
- ✓ Acciones de seguimiento en tiempos
- ✓ Verificar las acciones en cumplimiento y avances
- ✓ Reunión periódica para evaluar los objetivos institucionales
- ✓ Seguimiento del manual de riesgos mediante el CI... Evaluar por fechas
- ✓ Hay información que llega a los titulares de dependencias y entidades y los oic no tienen conocimiento y eso no permite que se verifique que se cumplan disposiciones. Sobre la normatividad, en ocasiones nos estaremos por otros medios.
- ✓ Considero muy importante que se haga un análisis de los apoyos (porque las dependencias y entidades consideran como apoyo no como una obligación dotar a los oic de los elementos necesarios para ejercer nuestras funciones. Contamos con equipos obsoletos y si personal que pone en riesgo nuestra información
- ✓ Considerar todos los riesgos de cada unidad administrativa.
- ✓ Determinar debilidades y fortalezas de cada unidad administrativa.
- ✓ Seguir definiendo cada unidad administrativa los objetivos.
- ✓ Periodicidad de las reuniones
- ✓ Continuar con el constante monitoreo
- ✓ Actualización.
- ✓ Actualización.
- ✓ Actualización de matriz de riesgos
- ✓ Actualizar los programas de Trabajo de Administración de Riesgo.
- ✓ Actualización del programa
- ✓ Se cuenta con objetivos específicos y medibles
- ✓ Actualización de programa
- ✓ Hacer partícipe a los externos para quejas y denuncias e identificar irregularidades distintas a las más comunes: corrupción, fraude o abuso
- ✓ Fomentar la comunicación entre el enlace de riesgos y el área correspondiente.
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó
- ✓ Por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa
- ✓ Sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el
- ✓ Programa operativo anual donde cada
- ✓ Unidad administrativa define sus
- ✓ Objetivos específicos y medibles



- ✓ Tocar temas de relevancia y trascendencia al momento de establecer los indicadores
- ✓ Simplificación administrativa y asignación de indicadores que verdaderamente se basen en objetivos sensibles a la administración pública estatal.
- ✓ Aprender a Identificar los Riesgos por prioridad
- ✓ Comunicar a todo el personal los indicadores y que éstos sean entendidos por cada uno de ellos.
- ✓ Mantener el seguimiento continuo al control de riesgos
- ✓ Asignar el personal completo
- ✓ Cada área es responsable de
- ✓ Comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de
- ✓ Realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración
- ✓ De riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se
- ✓ Consideraron todos esos riesgos.
- ✓ Igual
- ✓ Idem
- ✓ Idem
- ✓ Mayor interés por parte del personal para conocer la información
- ✓ Oic, st, dgag, dgda de la scg
- ✓ Oic dgag y st
- ✓ St, coordinaciones ejecutivas, instrucciones del scg, st
- ✓ St
- ✓ Idem
- ✓ Actualización del Sistema de Gestión Documental. Dirección de Tecnologías de la Información
- ✓ Nuevos programas basados en la planeacion estrategica, secretaria tecnica
- ✓ Establecer campañas de difusión y sensibilización del personal en la materia
- ✓ Mayor difusión y apego de los compromisos establecidos en esos documentos rectores, y mayor involucramiento del personal de las distintas áreas al momento de su elaboración
- ✓ Se requiere de una plataforma para un mejor control del riesgos
- ✓ Se requiere de una plataforma para un control mas exacto con los riesgos
- ✓ Se propone que los mandos superiores revisen a fondo la Ley Orgánica y revisen sus obligaciones y competencia
- ✓ Considero se debe reforzar en análisis de riesgos cotejando con las obligaciones que se tienen en la normatividad
- ✓ Considero se debe reforzar en análisis de riesgos cotejando con las obligaciones que se tienen en la normatividad
- ✓ Se pueden mejorar dichos canales de comunicación
- ✓ Actualmente se encuentra actualizado los objetivos institucionales
- ✓ Acciones de difusión, capacitación y en su caso, sensibilización, para socializar los cambios y fomentar su adaptación/aplicación
- ✓ Interés de las personas por conocer la información que se deriva de su trabajo
- ✓ Es importante que se publiquen periodicamente el avance de las metas, indicadores, objetivos de calidad y que el personal conozca ese avance.
- ✓ Involucrar mas al personal operativo
- ✓ Involucrar mas al personal operativo en este ejercicio



- ✓ Que se fortalezca más con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, las funciones de la secretaria de la contraloría general y las diversas unidades que la integran. Lo cual se puede realizar por conducto de la dgda de la scg con la coadyuvancia de los oics.
- ✓ Que en la capacitación de control de riesgos que se brinda a los titulares de las unidades de la scg, también se incluya u otorgue a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública estatal, así como a sus directores administrativos y enlaces de control interno, ya que al tener más claridad sobre sus responsabilidades en el tema de control interno y administración de riesgos, de manera indirecta impactarán los resultados que busca la scg y las diversas unidades que la integran.
- ✓ Que se fortalezca el acompañamiento o coadyuvancia con los órganos internos de control, en la investigación de los actos de corrupción, para evitar presiones de los titulares de las dependencias y entidades, esto se puede fortalecer por conducto de la coordinación ejecutiva de investigación de faltas administrativas (ceifa).
- ✓ Servidores públicos
- ✓ Servidores públicos a través del ped 2021-2027
- ✓ Existe una excelente comunicación al interior de la scg, sin embargo, sería de mucho provecho que se pudiera replicar esos ejercicios internos con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con sus directores administrativos, así como con los enlaces encargados del manejo del control interno y administración de riesgos.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios
- ✓ Titular responsable, servidores públicos en general
- ✓ Difusión y capacitación
- ✓ Difusión y capacitación sobre responsabilidades de los servidores públicos
- ✓ Mejorar el Sistema Edocs,
- ✓ Realizar difusión masiva a todos los funcionarios, para conocerlos hay que buscarlos.
- ✓ Capacitación de inducción al puesto
- ✓ Capacitación de inducción al puesto
- ✓ Programa Operativo Anual, todo el personal
- ✓ Identificar las fortalezas y debilidades en materia de riesgos, la Dirección de Administración
- ✓ En el análisis de los riesgos se consideran todos esos factores, todos los involucrados en esos riesgos.
- ✓ Cada área es la responsable de comunicar los cambios.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Las que se requieran, la Dirección de Administración y el área de Informática o afin
- ✓ El COCODI de la Dependencia y cada una de las Unidades Administrativas
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus manuales de Organización y de Procedimientos.
- ✓ Se requiere de convicción del personal para ejecutar sus actividades
- ✓ Se requiere de seguimiento y evaluación por los responsables de cada área.
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Establecer procedimientos homogéneos para asegurar resguardo de la información electrónica generada por las diversas unidades administrativas.
- ✓ Sería de mucho apoyo, que se revisaran todos los equipos (pcs y laptops) de las distintas unidades de la scg, para planificar la adquisición de equipos más modernos e iniciar la baja definitiva de los equipos obsoletos.
- ✓ Que se sigan promoviendo estas políticas públicas de mantener actualizados los diversos manuales y lineamientos que permitan mejorar los procesos de control interno de la scg, mediante el fortalecimiento de las labores y objetivos institucionales de la dgda.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización



- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos.
- ✓ Que sigan las capacitaciones sobre el control interno y la administración de riesgos, que a tenido a bien impartirnos la scg por conducto de la dgda.
- ✓ Actualización del mismo, DGTIC
- ✓ Hacer del conocimiento a todos de dichos controles
- ✓ Mayor difusión e involucramiento del personal, directivo y operativo, en ejercicios de análisis de riesgos y de medidas de control, por áreas y de manera general en la dependencia
- ✓ Mayor compromiso de la alta dirección
- ✓ Conocimiento por parte del personal
- ✓ Idem
- ✓ Titulares de UA DE LA SCG
- ✓ Desarrollo administrativo ST
- ✓ Dgda
- ✓ Personal de los organismos
- ✓ Compromiso del personal
- ✓ Capacitación sobre el manejo de las diferentes plataformas
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Mayor difusión en cada área para que sepan que se debe hacer y cuando.
- ✓ Son muchos sistemas deberían de unificarse
- ✓ Continuidad en la Actualización de Manuales.

- ✓ Un organigrama de la unidad administrativa donde se describa la función de cada uno.
- ✓ Conservar la actualización de los manuales de procedimientos y de organización.
- ✓ La Dirección General de Administración
- ✓ Y Control Presupuestal es la
- ✓ Responsable de administrar el
- ✓ Procedimiento de Control de
- ✓ Información documentada y del
- ✓ Sistema Integración y Control de
- ✓ Documentos administrativos (SICAD) y
- ✓ Las unidades administrativas de operar
- ✓ El procedimiento y mantener
- ✓ Actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ La Ley de Adquisiciones,
- ✓ Arrendamientos y Servicios del Sector
- ✓ Público del Estado de Sonora establece
- ✓ Los procedimientos para las compras o
- ✓ Adjudicaciones directas
- ✓ Gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos
- ✓ Documentados para el desarrollo y
- ✓ Mantenimiento de TICS
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con



- ✓ Su manual de procedimientos y manual
- ✓ De organización
- ✓ Dominio de las actividades de control.
- ✓ Mantener actualizada la información en las plataformas como SICAD
- ✓ Periodicidad de las reuniones y actualización de manuales
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Actualización de manuales - secretaria tecnica
- ✓ Actualización y difusión de manuales - secretaria tecnica
- ✓ Actualización
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualización.
- ✓ Definir de manera sintetizada las funciones del personal que se relaciona con los oic, esto facilitaría la comunicación
- ✓ Actualizar el reglamento interior para después continuar con sus manuales
- ✓ Seguimiento de cumplimiento
- ✓ Mejora regulatoria y actualizar los procesos y formatos de las TIC's
- ✓ Controles internos de cada area
- ✓ Que se lleve un analisis por parte de la contraloria sobre las condiciones de operacion de los equipos de los oic. Esto ayudaría a que los titulares de dependencias y entidades tomaran conciencia del papel que ejercemos enfocados a la prevencion.
- ✓ Seguir actualizando manuales de acuerdo a legislación vigente.
- ✓ Se requieren políticas para el seguimiento de los expedientes de investigación
- ✓ Controles internos por cada area
- ✓ Seguir fomentando la separación de las funciones para evitar posibles actos de Corrupción.
- ✓ Eficiencia en mantenimiento de los Sistemas de Información, para evitar ser vulnerados.
- ✓ Resultados de autoevaluación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Evaluación de desempeño..todas las areas
- ✓ Fomentar aún más la presentación de información veraz y oportuna en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas de la Institución.
- ✓ Los enlaces administrativos bajen la información oportunamente.
- ✓ Reuniones cuerpos directivos.todas las areas de control
- ✓ Considerar retroalimentación, sobre casos que se ven en las dependencias y entidades, para estar en el mismo canal.
- ✓ En los casos que se considere, retroalimentación en relación a las tarjetas informativas que se envían relativas a riesgos en dependencias y entidades
- ✓ Fomentar y comunicar aún más el tema de denuncia anónima hacia la ciudadanía en general.
- ✓ Considerar retroalimentación sobre los asuntos que se tratan, para estar en el mismo canal, sobre todo para definir nuestro actuar
- ✓ Estar más pendiente del MIR...todas las areas
- ✓ Establecer otras medidas e instrumentos de comunicación interna en cuanto a diferentes temas: normativos, de procedimientos, de cambios en la estructura del personal, etc.
- ✓ Proponer la denuncia y la transparencia al interior
- ✓ Consensuar a la secretaria para evitar simulaciones.
- ✓ Difusión y capacitación sobre facultades de los servidores públicos
- ✓ Difusión sobre los canales de comunicación y envío de información confidencial
- ✓ Promover la denuncia



- ✓ Establecer tiempos de revisión y remisión de denuncias recibidas a las áreas responsables de su seguimiento - ceifa
- ✓ La SCG proporciona información a la
- ✓ Ciudadanía para la utilización de los
- ✓ Diferentes mecanismos para interponer
- ✓ Quejas y/o denuncias, también están
- ✓ Publicados los avisos de privacidad.
- ✓ Actualización.
- ✓ Definir quien será el responsable de evaluar su adecuado funcionamiento y confiabilidad con base a los resultados obtenidos en la verificación a la información contenida en dichos sistemas, para su mejora continua, establecer en manuales de procedimientos- dirección de desarrollo administrativos
- ✓ Actualización
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y
- ✓ Comparte la información en el ámbito
- ✓ De su competencia para el
- ✓ Cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de
- ✓ Calidad, enlaces administrativos, que
- ✓ Son responsables de mantener
- ✓ Comunicación con el resto del personal
- ✓ De su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SCG dispone de un
- ✓ Área encargada de la comunicación al
- ✓ Exterior (redes sociales)
- ✓ Supervisión y seguimiento.
- ✓ Seguir eficientando los medios de comunicación para la continua calidad de la información
- ✓ Un protocolo de actuación
- ✓ Cuidar el buen funcionamiento de los medios de denuncia ya sean plataforma, aplicaciones, buzón, líneas de atención
- ✓ Continuar con la medición de control interno mediante los datos proporcionados por cada unidad administrativa.
- ✓ Es muy importante mantener fiel la información de SIR, SEVI, TRANSPARENCIA Y TU OBRA
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de COCODI
- ✓ Mejorar la comunicación de arriba hacia abajo
- ✓ Despacho st dirección de calidad
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ OIC ST unidad de Transparencia
- ✓ Mismos documentos
- ✓ St , administrativo,dc
- ✓ Idem
- ✓ Idem
- ✓ Hacer del conocimiento a todos de dichos canales de información
- ✓ Si bien existen medios y mecanismos para el cumplimiento de este componente, considero deben ser mayormente formalizados y establecidos como canales institucionales



- ✓ Si bien existen los medios y mecanismos para el cumplimiento de este componente, es necesario fortalecerlos y hacerlos más accesibles al personal en general, que sean involucrados de manera oportuna en el conocimiento de las situaciones y la puesta en marcha de las soluciones
- ✓ Ampliar los rubros de evaluación, Secretaria Tecnica y DGDA
- ✓ Que se mejore la comunicación entre las diversas unidades, para eficientar la agenda de reuniones presenciales, virtuales, y/o capacitaciones, para efectos de que no se dupliquen agendas y se puedan privilegiar las actividades más apremiantes o torales para la scg.
- ✓ Seguir mejorando estos procesos de comunicación para que cada vez se conozcan más los mecanismos que se tienen para denunciar los actos de corrupción, acosos, abusos de autoridad, etc. Siendo responsabilidad de ejecutarlas tanto las unidades que manejan o supervisan las plataformas o atención de líneas de quejas o denuncias, así como el área encargada de la comunicación institucional de la scg.
- ✓ Me gusta la manera en la que se maneja, ya que tienen todas las vías para informarse y acercarse
- ✓ Que se fortalezcan más las capacitaciones internas (al personal de las diversas unidades de la scg) y externas (al personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal) que manejan las plataformas para eficientar la información contenida en las mismas, lo cual se puede realizar por las unidades de la scg que sean responsables del manejo o supervisión de cada plataforma.
- ✓ Es responsabilidad de cada directivo bajar la información al personal de su cargo
- ✓ Se considera suficiente
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Difusión y capacitación sobre facultades de los servidores públicos
- ✓ Reunión Semanal de trabajo con OIC, Secretaría Técnica.
- ✓ Que los titulares bajen la información que se ve en el cocodi al area operativa
- ✓ Los procesos son efectivos mientras el responsable lo ejecute en tiempo y forma - reducción del error humano
- ✓ Mecanismos para interponer quejas y denuncias, a disposición de la sociedad en general y hacia el interior de la Dependencia.
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa.
- ✓ Dar a conocer información acordada en el COCODI.

SUPERVISIÓN

- ✓ El OIC realiza las evaluaciones trimestrales de los Reportes del PTCII y la Evaluación del Informe Anual del PTCII. La Dirección de Desarrollo Administrativo, analiza los resultados de la Autoevaluación Anual y se establecen las acciones de mejora.
- ✓ Dependiendo de los resultados de las autoevaluaciones, se establecen las acciones de mejora. Cada Unidad Administrativa
- ✓ Autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno
- ✓ Excelente
- ✓ Realizar talleres o mesas de trabajo, donde las unidades brinden sus experiencias en la materia y que todo ello sirva de retroalimentación al resto y con ello se mejoren los procesos de control interno y manejo o administración de riesgos, lo cual se puede coordinar (como se ha venido haciendo) por conducto de la dgda de la scg.
- ✓ Se considera suficiente
- ✓ Continuar con las capacitaciones en materia de control interno por conducto de la dgda de la scg.
- ✓ Se considera suficiente



- ✓ Mayor socialización y sensibilización en los mecanismos de evaluación y sus resultados, así como de las estrategias de corrección-prevención de riegos
- ✓ Establecer un programa de Administración de Riesgos Institucional, DGDA
- ✓ Dceop, administrativo oic unidad ac
- ✓ Idem
- ✓ Administrativo
- ✓ Actas de las reuniones
- ✓ Que la auditoría Integral Financiera contemple la opción de realizarlas, del total de los rubros a solo parte de ellos.
- ✓ Seguimiento en el cocodi
- ✓ Mantener las capacitaciones en la materia para evitar que no se lleve a cabo el control interno
- ✓ Seguir aplicando los procedimientos para continuar generando acciones correctivas.
- ✓ Acortar los tiempos de atención en las acciones de mejora
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias
- ✓ De control interno
- ✓ La SCG está certificada en la norma de
- ✓ Calidad ISO 9001 y anualmente se
- ✓ Revisa su cumplimiento a través del
- ✓ Organismo certificador ATR.
- ✓ Por otra parte, se tiene establecido un
- ✓ Programa anual de auditorías internas
- ✓ De calidad donde se revisa la totalidad
- ✓ De las unidades administrativas
- ✓ Por parte del OIC se establece también
- ✓ Un programa anual de auditorías
- ✓ Directas en tiempo real
- ✓ Supervisión de superiores jerárquicos
- ✓ Seguimiento a los acuerdos
- ✓ Considerarlo y proponer en el manual de procedimientos
- ✓ Trabajar constantemente en los seguimientos
- ✓ Cada titular y enlace.
- ✓ Mayor difusión en el tema de la certificación ISO 9001.
- ✓ Seguir con actualización de los procedimientos, para un control interno con mayor eficiencia.
- ✓ Evaluación de resultados al desempeño
- ✓ Los consideramos adecuados....todas las áreas
- ✓ Retroalimentación (que se considera para no obtener la calificación adecuada en la evaluación) independientemente de los resultados que se nos hacen llegar
- ✓ Retroalimentación antes de dar los resultados, se hace un gran esfuerzo para cumplir con las metas y el resto de actividades y a veces los resultados en la calificación no coincide con la evidencia de las acciones realizadas.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Hacerlos extensivos a todo el personal mediante cursos de capacitación.
- ✓ Realmente den seguimiento en situaciones que se presenten en la Institución y que se lleguen a las últimas consecuencias.
- ✓ No hay propuestas porque esta Institución siempre es ejemplo de este tipo de documentos
- ✓ Considerar a los auditores que cumplan con el POA para recibir compensación.
- ✓ Las contrataciones sean realmente apegadas al perfil de puestos, comenzando con el tipo de carrera profesional que se requieren
- ✓ Como no hay evaluaciones en ese sentido en la Institución considero que deberían establecerlas por lo menos en un periodo de cada 6 meses para que este la información realmente actualizada
- ✓ Evitar preferencias
- ✓ Impartición de cursos presenciales
- ✓ Que las personas contratadas sean de acuerdo al perfil del puesto, y no por conveniencia o compromisos.
- ✓ Que se impartan cursos presenciales
- ✓ Actualización de los manuales y lineamientos de operación.
- ✓ Como acción de mejora, es recomendable que los Servidores Públicos al ingresar a la dependencia, asistan a un diplomado de conocimiento sobre la administración pública y sobre todo en las funciones que deberán realizar.
- ✓ Implementar la Sensibilización y capacitación del Servidor Público, específicamente en la parte donde le toca participar. Si no contamos con un trabajador convencido, las capacitaciones no serán suficientes.
- ✓ Que la evaluación se realizara con base en el cumplimiento de metas.
- ✓ Que se revise con precisión los objetivos y metas planteadas.
- ✓ Que se lleven a cabo los procedimientos de acuerdo a la experiencia de las personas y que tengan el perfil correcto para el puesto, y que no se ajusten los perfiles a modo de apegarse a las personas contratadas.
- ✓ Una mejora en el área técnica (obra pública), establecer capacitaciones técnicas constantes, es decir, en procedimientos de construcción actualizados al personal técnico de obra y consensuar con el area técnica que tipo de actualizaciones de obra se pudieran proporcionar al personal por parte de exponentes externos especializados.
- ✓ Es una acción recurrente cuyo fin es facilitar la gestión de algún trámite o servicio en cuanto a su tiempo, costos, disminución de la burocracia entre otros el responsable de ejecutarlas es todo el personal de confianza, honorarios y base, que pertenezca a esta secretaría.
- ✓ - Que el personal que ocupe un puesto cumpla con el perfil , recurson humanos responsable
- ✓ Realizar reuniones con todo el personal por lo menos cada bimestre para informar los avances del UA y todo el personal este enterado
- ✓ EL manual de marco integrado del control interno, SCII
- ✓ Realizar exámenes al entrar al nuevo personal acorde a su perfil, Subdirección de Recurso Humanos
- ✓ Debería se cada 6 meses, DGACP
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Mayor comunicación y acercamiento con el personal
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ Difusión si se realiza



- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Actualizaciones al código de ética y de conducta para estar a la vanguardia con los derechos humanos e igualdad de género
- ✓ Mayor información y comunicación con el personal
- ✓ Mayor fluidez para expresar y hacer llegar la información
- ✓ Mayor comunicación y el responsable seríamos todos
- ✓ Modificar los indicadores
- ✓ Analizar al personal su perfil laboral, carga de trabajo y sueldo para así ver lo que dice el punto 2...Recursos humanos
- ✓ Considerar a los Auditores que cumplen al 100% con el POA, reciban compensaciones
- ✓ Personas servidoras públicas respecto al cumplimiento del código de ética
- ✓ Responsables de ejecutarlas son los servidores públicos
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación al desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ Los responsables de ejecutarlas son directivos
- ✓ La SCG cuenta con un código de ética y
- ✓ De conducta. Los cuales deben ser difundidos a los de nuevo ingreso.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Tráves de reuniones de COCODI.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Ambiente laboral
- ✓ Modificar el MICI para que no sea el OIC quien tenga que convocar a la reunión, sino la misma Dependencia o entidad.
- ✓ La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puesto y estar pendiente que las distintas áreas realicen la evaluación al desempeño.
- ✓ Cada año se realiza la evaluación para conocer la opinión del trabajador con respecto al clima laboral, la realiza la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.
- ✓ Continuar con estos mecanismos los cuales hasta el momento se ha detectado que han brindado resultados exitosos.
- ✓ Continuar con la actualización y seguimiento de los Manuales y con Control Interno,
- ✓ Continuar con su divulgación como hasta ahora lo están haciendo



- ✓ Los canales de comunicación para consultar Políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta, creo son los adecuados ya que la Contraloría es una dependencia que siempre se ha preocupado porque la información llegue a todos sus integrantes.
- ✓ La evaluación del Clima Laboral, veo que es un mecanismo que arroja información muy importante para aplicar las mejoras pertinentes.
- ✓ Actualización del MAMICI por parte de la DGDA
- ✓ Difusión de los documentos por parte de la Unidad de Ética
- ✓ La SCG cuenta con un código de ética y de conducta, los canales de comunicación manual de organización, manual, calidad, unidad de ética
- ✓ La subdirección de recursos humanos
- ✓ Cocodi
- ✓ Clima laboral a cargo de la dirección general de acp y oic de las scg
- ✓ Fomentar el conocimiento del Código de Ética
- ✓ Evaluar más seguido la competencia profesional, de todo el personal.
- ✓ Analizar y dar seguimiento
- ✓ Dirección general de acp y oic del a scg
- ✓ Hacer que se conozca más el código de ética.
- ✓ Hacer más sesiones sobre el código de ética.
- ✓ Mantener pública la información de la estructura.
- ✓ Que se cumplan las sanciones de los actos indebidos que se denuncien.
- ✓ Analizar y dar seguimiento
- ✓ Optimizar el seguimiento
- ✓ Difícil, pero posible: hacer examen de conocimientos en el ramo y reconocer al menos la capacidad para capacitar e igualar el desarrollo individual para integrar correctamente los grupos.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los resultados del diagnóstico, ya que solo se lo dan a conocer a los titulares
- ✓ Administración de Riesgos
- ✓ Titular y la Administración
- ✓ Cocodi
- ✓ Los servidores públicos
- ✓ Actualizaciones de dichos documentos
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Poner los resultados de estas evaluaciones en el micro sitio de control interno
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualización constante y capacitación
- ✓ Unificar los niveles para el personal de la Secretaría y otorgar plazas de base
- ✓ Actualización reciente del código de conducta para incluir mayores actividades de obligaciones de los servidores públicos de la dependencia, a través del comité.
- ✓ Constantemente se realizan propuestas de mejoras a los manuales de procedimientos por las unidades administrativas que lo requieren
- ✓ Actualizaciones de perfiles de puestos, en base a cambios en el marco normativo de la actuación de los servidores públicos
- ✓ Dependiendo de los resultados de las evaluaciones al desempeño y clima laboral, el área involucrada en las deficiencias detectadas toma acciones para subsanarlas, ejemplo se promueve capacitación al personal en caso de evaluarse con desconocimiento en normatividad.
- ✓ Actualización constante del código de conducta donde se incluyeron mayores actividades obligatorias a los servidores públicos.



- ✓ Se actualizan constantemente con propuestas de mejoras en los manuales de procedimientos.
- ✓ Se actualizan los perfiles de puesto conforme al marco normativo vigente
- ✓ Las acciones de mejora dependen de las evaluaciones al desempeño y clima laboral y los responsable de ejecutarlas los servidores público de las áreas involucradas en donde se detecten acciones de mejora para subsanar.
- ✓ Capacitación continua en aplicación de la Normatividad vigente
- ✓ Responsable de ejecutarla: Auditores
- ✓ Comité de ética
- ✓ Seguimiento a los puntos críticos de esta evaluación.
- ✓ Emitir recomendaciones y posibles acciones correctivas, para cada una de las observaciones expresadas en informes de auditoría
- ✓ Realizar un plan de trabajo a corto y largo plazo, a fin de eficientar la labor de la Dependencia
- ✓ Promover e Impulsar el Servicio Profesional de Carrera
- ✓ Continuar con la difusión de Políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta, para que todo el personal tenga conocimiento.
- ✓ Se implementen trabajos a corto y largo plazo a fin de eficientar las labores de la Dependencia
- ✓ Evaluación individual de conocimientos y distribución equitativa de la carga laboral
- ✓ Responsable: el Titular
- ✓ Evaluación individual de conocimientos para desempeñar el cargo
- ✓ Responsable: el Titular
- ✓ Aplicar mejoras derivado del resultado de la presente encuesta y darlo a conocer a la totalidad del personal, elaborar un análisis sobre las actividades realizadas en cada unidad administrativa y ver si el personal es suficiente para la realización de todas y cada una de las actividades, para obtener un panorama real de las responsabilidades que cada área tiene y actuar para apoyar en consecuencia.
- ✓ Documentar los procedimientos de selección e incentivos para todo el personal
- ✓ Enviar circular a todo el personal cuando se realicen mejoras a los manuales para estar enterados en tiempo y forma, y en general de toda aquella normatividad que no aplique. O aplique al trabajo que realizaos.
- ✓ No se implementan mejoras en este sentido, ya que no se dan a conocer los resultados
- ✓ No hay propuestas de mejora porque no se podrían implementar. Las contrataciones son arbitrarias, no se evalúa si coincide el perfil del solicitante con el del puesto
- ✓ Publicar la información resultado y promover las mejoras que resulten deficientes
- ✓ Desconozco las propeustas de mejora en este sentido
- ✓ Desconozco las acciones de mejora en este sentido
- ✓ Mejorar el sistema de scii
- ✓ Promover al interior los portales donde se encuentra la información publicada
- ✓ Reconocimiento por cumplimiento de metas, puntualidad, personal que constantemente se capacita, etc.
- ✓ Si no existe información publicada realizar la publicación, cuidando los datos personales, y si hay promover dicha información
- ✓ Mejoras: consentizar al personal mediante difusión de de esos códigos
- ✓ Las analiza la Dirección General de Desarrollo Administrativo, el COCODI
- ✓ La Subdirección de Recursos Humanos de la Dependencia, mediante la actualización de dichos documentos, así como las demás Unidades Administrativas, dentro de su competencia.
- ✓ La Dirección General de Contraloría Social.
- ✓ Dar a conocer esta información
- ✓ Desarrollo administrativo



- ✓ Desarrollo administrativo
- ✓ Que la evaluación al desempeño sea a todo el personal no nada mas al operativo
- ✓ Dgacp y oic
- ✓ Evaluar al personal en general.
- ✓ Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal
- ✓ Contratación de personal que cubra el perfil del puesto
- ✓ Retroalimentación entre oic
- ✓ Cursos de capacitación para personal de nuevo ingreso.
- ✓ Establecer controles eficaces para poder dar cumplimiento a este punto, falta mucha difusión y sensibilización en la materia.
- ✓ Mejora
- ✓ Control interno, cada dirección
- ✓ Actualizar base de datos, director
- ✓ Planes de mejora continua a persona por recursos humanos.
- ✓ Mas capacitación, director
- ✓ Dgda
- ✓ Director, mas difusión
- ✓ Establecer un eficaz procedimiento de selección y capacitación de personal para cada una de las áreas, tomando en cuenta el perfil de cada persona.
- ✓ Actualización del Manual de Control Interno apegado las acciones reales que realiza la SCG.
- ✓ Actualización del Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General - Comité de Ética e Integridad
- ✓ Actualización del Protocolo para la atención y prevención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual - SCG.
- ✓ Mantenerlos actualizados periodicamente
- ✓ Actualizaciones de los manuales de procedimientos y quienes son responsables de los propios procedimientos
- ✓ Evaluaciones al Clima Laboral a cargo de el Organó Interno de cotrol de esta Secretaria, asi como de la Direccion General de Administracion y Control Presupuestal
- ✓ Revision y actualizacion de los diferentes perfiles de puestos a cargo de la Direccion de Recursos Humanos
- ✓ Aplicacion de las evaluaciones a cargo de la Direccion General de Administracion y Control Presupuestal
- ✓ Mantenerlos actualizados periodicamente
- ✓ Evaluaciones continuas, seguimiento continuo evaluaciones puntuales
- ✓ Mejorar los incentivos al personal Oficialía Mayor
- ✓ Se den a conocer los resultados a todo el personal DGACP.
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Implementacion del protocolo de deteccion de uso y abuso de drogas por parte de los servidores publicos del estado, Verificaciones patrimoniales, mejora al sistema Declaranet Sonora.
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y
- ✓ De conducta.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.



- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal dispone de
- ✓ Procedimientos documentados para la
- ✓ Contratación de personal, capacitación,
- ✓ Evaluación al desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Ambiente laboral
- ✓ Procedimientos de capacitación, procedimientos de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la subdirección de recursos humanos.
- ✓ Que se revisen los perfiles al momento de contratación
- ✓ Que se revisen y se actualicen para que se aprueben
- ✓ Impartir cursos para que den a conocer los códigos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mp
- ✓ Cumplir con cada uno de los riesgos
- ✓ Cumplir cada uno de ellos
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los
- ✓ Cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de
- ✓ Realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de
- ✓ Riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos riesgos
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de
- ✓ Riesgos por macros
- ✓ Edocs
- ✓ Acta de reunión de COCODI
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Reuniones con el cuerpo directivo
- ✓ Acta de revisión de la dirección



- ✓ Manual de calidad
- ✓ Procedimiento: 06-DAC-P06 Control de
- ✓ Documentos
- ✓ Publicidad
- ✓ Mantener las acciones de mejora al corriente y asignar responsabilidades de su cumplimiento
- ✓ Mantener vigilancia constante
- ✓ Mantener actualizados los cambios significativos en los controles
- ✓ Actualización y control de la Matriz de Riesgos y la identificación de riesgo por macros
- ✓ Son publicados en la bitácora de información trimestral
- ✓ Que se debe a conocer a todo el personal
- ✓ Mantenerlos actualizados y en circulación
- ✓ Se requiere que las soluciones sean reales, herramienta de solución de problemas, la secretaría, los entes
- ✓ Cada área es responsable, se analizan los cambios.
- ✓ Análisis de riesgos
- ✓ Macroprocesos
- ✓ Unidad administrativa,
- ✓ Las que se necesiten, es responsable toda la Dependencia de cumplir los objetivos
- ✓ La Dirección General de Administrativo y c/u de las Unidades Administrativas involucradas.
- ✓ Identificar las fortalezas y debilidades del Ente, el COCODI y las áreas involucradas
- ✓ Las Direcciones que generen dichas acciones de mejoras
- ✓ Cada área es responsable de realizarlas
- ✓ Coord. Ejec. De inv. De faltas admvas.
- ✓ Buzón de quejas y denuncias
- ✓ Dirección de calidad
- ✓ Área de calidad
- ✓ Mir
- ✓ Está bien
- ✓ Se está trabajando en la identificación de riesgos y se realizan reuniones al respecto, así como solicitud de posibles riesgos
- ✓ Continuar monitoreando los controles ya establecidos, hacer campañas cada cierto tiempo para darlas a conocer a toda la comunidad en el estado.
- ✓ Deconozco si hay propuestas de mejora en este sentido, supongo que son las acciones para mitigar los riesgos en cada procedimiento
- ✓ La información debe fluir más rápidamente a todas las áreas, en ocasiones ciertas áreas de la contraloría informan situaciones o solicitudes a otros entes, pero no involucran a todas las áreas de la scg que de una manera u otra deben dar seguimiento a esas instrucciones, lo cual es muy importante y necesario para que fluya debidamente esa comunicación.
- ✓ Solo conocen la propuesta de mejoras a los procedimientos cuando están involucrado en un procedimiento que tiene un riesgo, de lo contrario no te enteras
- ✓ Desconozco si hay propuestas en este sentido, supongo que es lo que se evalúa en las reuniones de COCODI pero no lo sé con certeza
- ✓ Promover al interior de la institución con todo el personal que conozca la intercomunicación de los SCII, SICAD, SGC, y demás sistemas de controles
- ✓ Publicar y promover la matriz al interior de la institución
- ✓ Publicar y promover las bitácoras con todo el personal de la institución
- ✓ Matriz de Riesgos
- ✓ Matriz de Riesgos



- ✓ Reporte de monitoreo continuo del denuncia app
- ✓ Supervisión continua
- ✓ Responsable: el Titular
- ✓ Apoyo de Seguimiento continuo de riesgos detectados
- ✓ Responsable: el titular
- ✓ Actualizarr los riesgos según se considerate necesario
- ✓ La DGUTAJ
- ✓ Cocodi
- ✓ Actualización de los riesgos asta su cumplimiento
- ✓ Cumplir con el seguimiento correspondiente
- ✓ Reuniones de actualización
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Actualizar la matriz de riesgos, ya con el nuevo ejercicio
- ✓ Matriz de Riesgos
- ✓ El enlace de riesgo
- ✓ Mir, poa,bitacora de informacion trimestral
- ✓ Difusión de los resultados
- ✓ Que cada área informe los cambios correspondientes.
- ✓ Seguir llevando a cabo la identificación de riesgos en las unidades administrativas.
- ✓ Analizar las debilidades de las unidades para identificar y solventar los riesgos.
- ✓ Capacitaciones para todo el personal en cuando al plan de desarrollo estatal de cada periodo.
- ✓ Analizar y dar seguimiento para planear ajustes y por ende, mejorar
- ✓ Muchos temas no llegan a oídos de todos los que integran la institución, hacer una difusión extensa.
- ✓ Analizar y dar seguimiento
- ✓ Scii
- ✓ Analizar y dar seguimiento
- ✓ Analizar y dar seguimiento
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Difundirlo para conocimiento de todos sus servidores públicos.
- ✓ Actualizar la matriz de riesgos considerando los nuevos procesos en las unidades administrativas
- ✓ Actualizacion de riesgos dentro de la matriz
- ✓ No identifico mejoras es los procesos antes mencionados ya que el utilizar la herramienta FODA, es una técnica que permite visualizar la situación actual de la dependencia y que les permitirá aplicar mejoras.
- ✓ Continuar con la medición de indicadores, los cuales arrojan información importante que te permite tomar decisiones o aplicar mejoras.
- ✓ Continuar con su difusión, el responsable es la Dirección de Control Institucional.
- ✓ Continuar con su difusión de la matriz de riesgos para identificarlos y analizar como evitarlos.
- ✓ Dirección General de Desarrollo Administrativo se encuentra la Dirección de Control Institucional es el área responsable.
- ✓ Los servidores públicos a través del plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.



- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos factores. En la institución, se toman en cuenta las
- ✓ Quejas y denuncias del personal, o
- ✓ Externos, para poder identificar o incluir
- ✓ Riesgos de corrupción, fraude, abuso u
- ✓ Otras irregularidades
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia
- ✓ Es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de
- ✓ Comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente. El enlace de riesgos es responsable de
- ✓ Realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de
- ✓ Riesgos (PTAR)
- ✓ Responsables de ejecutarlo servidores públicos
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios
- ✓ Titular responsables, servidores públicos
- ✓ Difusión
- ✓ Auditorías externas más continuas, DGACP
- ✓ Las UA pueden monitorear su riesgo y modificar su probabilidad e impacto, cada UA
- ✓ Que cada UA monitoree por lo menos trimestralmente su riesgo, su impacto y reportar a la Dirección de Calidad y Seguimiento, cada UA es la responsable
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal. También se dispone del programa sectorial. Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores y riesgos.
- ✓ Constante comunicación e información de los riesgos, avances DGACP, Dirección de Calidad y Seguimiento.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente y Cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Mayor comunicación con el personal
- ✓ Acercamiento con el personal
- ✓ Mayor información y fluidez



- ✓ Completa la información
- ✓ Difundir si se realiza
- ✓ Difundir si se realiza
- ✓ Difusión de avances. Calidad, control interno y los titulares
- ✓ Los riesgos se analizan, sin embargo por factores externos como el presupuesto los mismos no son atendidos y cuando hay presupuesto se destina a otras actividades no prioritarias.
- ✓ La matriz de riesgos, contemple los posibles actos de corrupción, fraudes o abusos entre otras irregularidades.
- ✓ Que se incluyan los aspectos relacionados con abusos, corrupción o fraudes, en controles que permitan hacerse del conocimiento del personal y se incluyan en la matriz de riesgo para establecer los medios para su canalización.
- ✓ Que el análisis de riesgo considere los riesgos de corrupción, para evitar posibles irregularidades.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal el grado de cumplimiento de indicadores al cierre del ejercicio, porque en la actualidad no se tiene conocimiento de ellos solamente el personal involucrado directamente en ello tiene conocimiento.
- ✓ Dar a conocer al personal los resultados y el camino a seguir para su consulta.
- ✓ Que se de cumplimiento a los objetivos
- ✓ Contar con mayor personal en la Dirección de Control Interno (Urgentemente).
- ✓ Hay riesgos que se analizan, pero no todos se atienden, (Presupuesto)
- ✓ Darle cumplimiento.
- ✓ Realmente se tomen medidas para mejorar de acuerdo a los resultados del diagnóstico del clima laboral
- ✓ Realizar un reunión por lo menos cada trimestre donde se informe por Dirección de las metas establecidas
- ✓ Que el análisis de riesgo contemple los posibles actos de corrupción, no solo los riesgos del procedimiento
- ✓ Que matriz de riesgo contemple los posibles riesgos de corrupción, fraude o abuso entre otras posibles irregularidades y que no nada más sean enfocados a los riesgos del procedimiento.
- ✓ Que el análisis de riesgo contemple aspectos como: corrupción, fraude, abuso, etc; y no nada más que estén orientados al cumplimiento de los procedimientos.
- ✓ Realizar reuniones por dirección donde de forma personal se informe sobre los cambios que existen en la Institución
- ✓ Es indispensable que den el correcto seguimiento a las denuncias sin importar si el personal es operativo, confianza o mando medio y dar a conocer los resultados

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejorar el sistema para adquisiciones de equipos ya que son muy obsoletos y deficientes, lo cual no nos permite desarrollar nuestro trabajo eficientemente.
- ✓ Es importante que se de a conocer al personal de la Institución cuando realicen actualización de las mismas
- ✓ Que las áreas de informática tengan más acercamiento con capacitación para los servidores públicos de las herramientas de trabajo con las que contamos en relación a la infraestructura informática
- ✓ Es importante que verifiquen las actividades que se realizan de acuerdo al perfil de puestos, toda vez que algunas ocasiones por falta de personal se realizan actividades que no tienen en el mismo
- ✓ Tener acceso a más tecnología dentro de la institución ya que las actividades no se desarrollan como debe ser y faltan dispositivos
- ✓ Los mecanismos de control de la información que se genera por parte de cada Unidad Administrativa y que se almacena en el servidor, no se localiza fácilmente en virtud de que no existe uniformidad en la forma de cómo se almacena; (ejemplo: generar carpetas por ejercicio, por procedimiento, por nombres de archivos o documentos) por otra parte no se aprecia el cumplimiento de la Ley de Archivo, ya que no se tienen mecanismos uniformes para almacenar los documentos generados. Los responsables cada Unidad Administrativa.



- ✓ Capacitaciones
- ✓ Modernización continua de los sistemas de la Secretaría, DGCTIC
- ✓ Tener actualizado, sus manuales de organización y procedimientos, cada UA
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Área de calidad, administración de recursos humanos.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización y La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ En la segunda dar a conocer a todas las UA que existe una Matriz de Riesgos y cual es es función.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales, La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas, La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas y La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales. La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Comunicación con el personal
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ Cada
- ✓ Mayor fluidez con la información
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus
- ✓ Documentos administrativos (Manual de
- ✓ Organización y de procedimientos).
- ✓ Existe una adecuada distribución de
- ✓ Actividades laborales que permita que
- ✓ Cada persona se encargue de la actividad
- ✓ Que le corresponde
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de
- ✓ Sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos
- ✓ Institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de
- ✓ Tecnologías de Información y
- ✓ Comunicaciones es la responsable de los
- ✓ Sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y
- ✓ Servicios del Sector Público del Estado de
- ✓ Sonora establece los procedimientos para las
- ✓ Compras o adjudicaciones directas
- ✓ Gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos
- ✓ Documentados para el desarrollo y
- ✓ Mantenimiento de TICS
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un



- ✓ Manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de
- ✓ Información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos
- ✓ Administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y
- ✓ Mantener actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informativos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Comunicación con el personal
- ✓ Continuar con la difusión y actualización de los manuales y con la evaluación de calidad. Los responsables en la Dirección de Mejora Operativa y Dirección de Calidad.
- ✓ Continuar con la actualización de la documentación, los responsables de difundir es la Dirección General de Desarrollo Administrativo.
- ✓ Continuar con la carga o registro de la información de manera efectiva de los sistemas informáticos de la secretaría para obtener información actualizada y precisa, el responsable es la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ✓ Seguir manteniendo los reportes trimestrales.
- ✓ Que cada unidad administrativa siga siendo responsable de sus propias actividades.
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Que se sigan manteniendo los sistemas informáticos para seguir cumpliendo sus objetivos.
- ✓ La dirección general de control de tecnologías de información y comunicación.
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento y contemplar opciones de desarrollo
- ✓ Dar seguimiento y comunicar opciones de desarrollo
- ✓ Los directos y subdirectores de área
- ✓ Incluir este riesgos
- ✓ Reuniones constantes con los. Avances
- ✓ Cada dirección
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Cada área
- ✓ Llevar a cabo la actualización de Manuales de Procedimientos y Manuales de Organización
- ✓ Responsable: Área de Desarrollo Administrativo.
- ✓ Revisión de indicadores de desempeño utilizados
- ✓ Realizar revisiones periódicas de los equipos de trabajo asignados para el desempeño de nuestras funciones.
- ✓ Responsable: área tecnológica
- ✓ En algunos casos pudiera mejorarse los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Informar a todas las áreas sobre la actualización de los manuales cuando se realicen.
- ✓ Las desconozco



- ✓ Es necesario utilizar los procesos o herramientas por las cuales constantemente solicitan información a las diversas áreas de la scg y no duplicar esas solicitudes de información, ya que existen plataformas o drives con dicha información, y sin embargo, saturan de trabajo a ciertas áreas, solicitando esa información de nuevo, lo cual aumenta la carga de trabajo, y eso aunado a la falta de personal, eleva el estrés mencionado anteriormente y puede llegar a repercutir en la salud del personal, es muy importante utilizar esas herramientas y no saturar al personal de las áreas con tantas solicitudes de información, lo cual repercute también en el cumplimiento de las propositas metas que cada área tiene.
- ✓ Desconozco las propuestas de mejora
- ✓ Las de cada Unidad Administrativa,
- ✓ Toda la Dependencia
- ✓ Las establecidas en cada Unidad Administrativa.
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Manuales de Procedimientos (SICAD)
- ✓ Manual de Organización (SICAD)
- ✓ Manual de Calidad (SICAD)
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ SIR, SEVI, Sistemas de RH, Compranet
- ✓ Estatal, Compendio legislativo básico,
- ✓ Sippse, sicad
- ✓ Desarrollo administrativo, control interno
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa,
- ✓ Cada unidad administrativa, evitar materialización de riesgos
- ✓ Mantener actualizados dichos manuales para estar en proceso de evitar riesgos en el alcance de los objetivos
- ✓ Mantener actualizados dichos controles
- ✓ Mantener actualizados dichos manuales y que Esten al alcance de todos
- ✓ Manual de Procedimiento de la DGCTIC
- ✓ (Sicad)
- ✓ Procedimiento de adquisiciones 06-DACP02 (SICAD)
- ✓ Compranet sonora
- ✓ Contratos de compras gubernamentales
- ✓ Plataforma concentradora de
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Manuales de Procedimientos (SICAD)
- ✓ Manual de Organización (SICAD)
- ✓ Manual de Calidad (SICAD)
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su
- ✓ Manual de procedimientos y manual de
- ✓ Organización
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por
- ✓ Macroprocesos



- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ Procedimiento de adquisiciones
- ✓ Procedimiento de Automatización de
- ✓ Los procesos de la Secretaría de la
- ✓ Contraloría
- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de
- ✓ Información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos
- ✓ Administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y
- ✓ Mantener actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Cada unidad administrativa procesa y
- ✓ Comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus
- ✓ Objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad
- ✓ Administrativa, Por otra parte, la SCG
- ✓ Dispone de un área encargada de la
- ✓ Comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Mantenerlos actualizados las acciones de la información que se circulariza
- ✓ Codi
- ✓ Dirección y cuerpo directivo ,
- ✓ Alta dirección y cuerpo directivo,
- ✓ Controles internos de cada área por
- ✓ Unidad administrativa: Identificación
- ✓ De riesgos por macro
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Manual de calidad
- ✓ Correo electrónicos
- ✓ Minutas de reunión
- ✓ Es importante establecer líneas eficaces de comunicación entre cada una de las áreas.
- ✓ Cada unidad administrativa es responsable de la información que informa hacia el interior y exterior de la dependencia.
- ✓ Area de control interno y quejas y denuncias
- ✓ Atención de quejas y denuncias
- ✓ Todas las áreas



- ✓ Utilizar realmente la información que se obtiene de las distintas plataformas, para lo cual hay que registrar la información real.
- ✓ Cuando sean temas de relevancia, es muy importante cerciorarse de que todo el personal se entere de estos cambios o modificaciones
- ✓ Presentar el resumen de los datos de cada uno de los diferentes sistemas
- ✓ Se haga uso de los mecanismos establecidos en los manuales para eficientar el trabajo dentro de la Dependencia
- ✓ Capacitación continua exigible para el conocimiento y consulta de Normatividades aplicables
- ✓ Participación del nivel operativo
- ✓ Seguimiento a los acuerdos
- ✓ Se realizan evaluaciones respecto al tema
- ✓ De control interno Anualmente la SCG a
- ✓ Través de la DGDA
- ✓ Cada unidad administrativa en la
- ✓ Responsable de la información que
- ✓ Comunica al exterior.
- ✓ Cocodi
- ✓ Analizar y dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento y coordinarse para toma de decisiones
- ✓ Puntualizar la información y bajar a las unidades administrativas de manera oportuna
- ✓ Utilizar método de correo electrónico para comunicación efectiva de información
- ✓ Continuar con la difusión de forma interna de la secretaría y de forma externa dando a conocer a la ciudadanía los medios de realizar quejas y denuncias, el responsable es Contraloría Social y la Dirección de Calidad.
- ✓ Continúa con la evaluación y actualización de la información para minimizar los riesgos, el área responsable es la Dirección General de Desarrollo Administrativo.
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la
- ✓ Dirección, reuniones del cuerpo directivo se
- ✓ Genera información y es responsabilidad de
- ✓ Cada directivo de bajar la información al
- ✓ Personal a su cargo
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la
- ✓ SCG y de la ciudadanía en general
- ✓ Mecanismos para interponer quejas y/o
- ✓ Denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad
- ✓ Administrativa, Por otra parte, la SCG
- ✓ Dispone de un área encargada de la
- ✓ Comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Mayor comunicación con personal
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la
- ✓ Dirección y las reuniones del cuerpo



- ✓ Directivo se identifica la información a
- ✓ Revisar y los directivos son responsables de
- ✓ Bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que
- ✓ Información se debe comunicar, quien y
- ✓ Como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para
- ✓ Generar y compartir información como son
- ✓ Portal de transparencia, datos abiertos,
- ✓ Semáforos de actividades
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y
- ✓ Comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus
- ✓ Objetivos
- ✓ Los directivos son los responsables de bajar la información
- ✓ Es responsable de cada directivo de bajar la información
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo; Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias; Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Dar capacitación a cada UA de la importante función que tiene la Dirección de Calidad y Seguimiento
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades y Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Difusión si existe
- ✓ Las fuentes externas para generar informes de auditoría en ocasiones, no se presenta de manera oportuna por los entes auditados, lo que hace que el plazo se extienda, se requiere modificar o adecuar la Normatividad para sancionar a los servidores públicos responsables por falta de entrega de la información o por el incumplimiento de los plazos.
- ✓ Es importante que se informe al personal de la Institución sobre la información y requerimientos que se generen
- ✓ Es importante que la información fluya de arriba hacia abajo para que todo el personal de la Institución este enterado con información de calidad

SUPERVISIÓN

- ✓ Informar al personal sobre las problemáticas que se presenten
- ✓ Informar al personal sobre los resultados que realicen de las auto evaluaciones para mejorar
- ✓ Se recomienda extender la muestra relevante para obtener datos más precisos y que representen a nivel institucional la realidad que impera en la SCG
- ✓ Realizar actividades de concientización al personal, para efectos de alimentar el proceso y que se realicen actividades de mejora continua.
- ✓ Difusion



- ✓ Que las acciones de mejoras se cumplan en tiempo y forma, los responsables son cada Unidad Administrativa
- ✓ Eficientizar las acciones de mejora
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Dar a conocer a todas las UA la importancia de la Autoevaluación ya que es el fruto de trabajo realizado durante el año. Dirección de Calidad y Seguimiento
- ✓ Servidores públicos cada dirección
- ✓ Mayor comunicación al personal en general
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente la scg a través de la dgda
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ Control interno
- ✓ Continuar con la autoevaluación y su difusión para minimizar los riesgos, el área responsable es la Dirección de Control Interno.
- ✓ Continuar con la difusión para realizar acciones que ayuden atender las deficiencias encontradas, el área responsable es la dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.
- ✓ Analizar y Dar seguimiento
- ✓ Que se generen acciones correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ Control interno.
- ✓ Verificación al cumplimiento de las acciones correctivas y oportunidades de
- ✓ Mejora por medio de las auditorías internas de calidad.
- ✓ Analizar y Dar seguimiento
- ✓ Dar a conocer los resultados a todo el personal
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ Control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA
- ✓ Se aplica la autoevaluación de control
- ✓ Interno
- ✓ Realizar supervisión periódica y continua de las actividades que se realizan para el logro de los objetivos.
- ✓ Responsable: titular
- ✓ Implementar un mecanismo o formato de Reporte de conocimiento oportuno al jefe inmediato superior.
- ✓ Responsable: el Titular
- ✓ Siempre tener la información actualizada
- ✓ El seguimiento oportuno
- ✓ Establecer programas de incentivos derivados de la supervisión, y que dicha supervisión realmente se obtengan resultados y se implementen mejoras, además de que no complique la operatividad de las áreas.
- ✓ Comunicar a todas las áreas las mejoras implementadas



- ✓ Todas las Unidades (la autoevaluación) y las revisiones de los Informes Trimestrales y del informe Anual, el OIC.
- ✓ Control interno
- ✓ Las que se generen, todas las unidades.
- ✓ Cada area que identifique sus problemas
- ✓ Dgda, aplica autoevaluaciones
- ✓ La evaluación debería ser más concreta y práctica, generando resultados confiables.
- ✓ Correo electrónico de modificaciones
- ✓ Memos
- ✓ Cocodi
- ✓ Acciones de mejoras documentadas
- ✓ Establecer líneas de reportes y compartirlas con todo el personal.
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Actas de reuniones de COCODI
- ✓ Informes de auditorías
- ✓ El personal, procedimientos documentados
- ✓ Mantener actualizadas dichos documentos
- ✓ Mantener actualizados dichos controles
- ✓ Cocodi
- ✓ Cocodi
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Mejorar el sistema. Menos complejo en la redacción jeje
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ Control interno

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Ya se hicieron en las sesiones correspondientes

De la información que busque dentro del micrositió de la contraloría, existía información desactualizada

No están en el orden correcto

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En tema de riesgos se debe involucrar más al personal operativo para que se responsabilice de los mismos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Es importante considero tener actualizado los diferentes manuales.

Debe de ser un error, tendría que revisar las respuestas que lo indican



SUPERVISIÓN

Trabajar en seguimientos oportunos

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualizar y capacitación constante sobre estos temas

Analizar los puestos, carga de trabajo, profesionalismo, antigüedad para incentivar al personal que trabaja

En general, existen los mecanismos para generar el ambiente de control, sin embargo, no se cumple con el seguimiento, hasta cierto punto solo es cumplir con tenerlo, pero no funciona, al menos, no totalmente. En primer lugar, porque los mandos superiores desconocen el tema y en segundo porque se preocupan por la difusión y capacitación en el tema solo cuando está cerca la autoevaluación. Debería ser todo el año, para que cuando llegue la autoevaluación todo el personal este enterado y conozca lo que va a evaluar.

Capacitaciones constantes en procedimientos técnicos constructivos actualizados en obra pública, en sus diferentes vertientes.

Debería haber capacitación de este tema continuamente por UA

Es muy importante tomar acciones en base no solo a los resultados obtenidos mediante la presente encuesta, es necesario realizar una reingeniería de las distintas áreas que conforman a esta secretaría, con el fin de equilibrar las jornadas y responsabilidades, así como realizar un buen sistema de estímulos al personal en general, de acuerdo a los resultados obtenidos y las cargas de trabajo. Es necesario hacer más énfasis en la equidad de género, revisar las jornadas de trabajo, considerar la salud de los trabajadores, sus horarios, si tienen dependientes, situaciones diversas.

Se requiere urgentemente replantear este sistema de evaluación al Control Interno, con la finalidad de obtener mejores resultados y con mayor precisión.

Todo es susceptible de mejora

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Difusión intensiva de las actividades que se realizan

En general, este componente sí se tiene y funciona, solo les falta un poco de difusión del seguimiento a la matriz de riesgos

Solamente mejorar lo ya establecido a la fecha

Que las UA, consideren si el riesgo es funcional o se debe agregar otro riesgo o en su caso eliminar el actual y lo comunique con la DGACP y Dirección General de Calidad y Seguimiento

Continuar con su difusión y plan de trabajo para minimizar los riesgos.

Dar seguimiento a las propuestas de mejora

Analizar y comparar resultados

ACTIVIDADES DE CONTROL

Tenemos material suficiente; falta actitud y aptitud

Deficiencia en las adquisiciones de equipos.

Capacitación constante en la Administración de Riesgos y que todas las UA lo conozcan y lo tengan presente como parte importante de cada área.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Respecto a este componente solo comente en cada pregunta.

Mejorar los canales de comunicación

Se cumplan con las formalidades, se dé a conocer los riesgos en los que las áreas se encuentran y aminorar las mismas y que con ello se fortalezca la Institución

Falta trabajar en equipo inicial

SUPERVISIÓN



Se realicen las actividades de mejoras incluidas antes de este punto
Sin observaciones
Existen muchas áreas de oportunidad para trazar un buen plan de trabajo

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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.

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

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.

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

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.

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



Resumen de Resultados

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	1.88 Pts.	45.26 Pts.	39.1 Pts.	86.22 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.45 Pts.	79.67 Pts.	1.16 Pts.	87.27 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.08 Pts.	54.85 Pts.	32.19 Pts.	88.08 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	29.17 Pts.	49.1 Pts.	78.29 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.83 Pts.	51.07 Pts.	27.4 Pts.	80.31 %
Total				84.03%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.89 Pts.	31.9 Pts.	52.59 Pts.	86.35 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.94 Pts.	51.77 Pts.	29.57 Pts.	84.3 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.77 Pts.	48.64 Pts.	32.68 Pts.	84.09 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.89 Pts.	30.93 Pts.	47.6 Pts.	79.39 %
Total				83.53%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.6 Pts.	31.46 Pts.	52.85 Pts.	84.87 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.45 Pts.	32.27 Pts.	52.07 Pts.	84.77 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	32.44 Pts.	55.42 Pts.	87.89 %
Total				85.84%
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.	31.46 Pts.	52.38 Pts.	83.84 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.55 Pts.	36.77 Pts.	44.96 Pts.	83.3 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.97 Pts.	79.06 Pts.	0.71 Pts.	82.74 %
Total				83.29%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.23 Pts.	57.82 Pts.	25.03 Pts.	86.09 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.01 Pts.	52.51 Pts.	31.35 Pts.	85.87 %
Total				85.98%