

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

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





CONTENIDO

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





SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL (SCG) se realizó el día 03 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 216 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SCG permitió 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 2022 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.

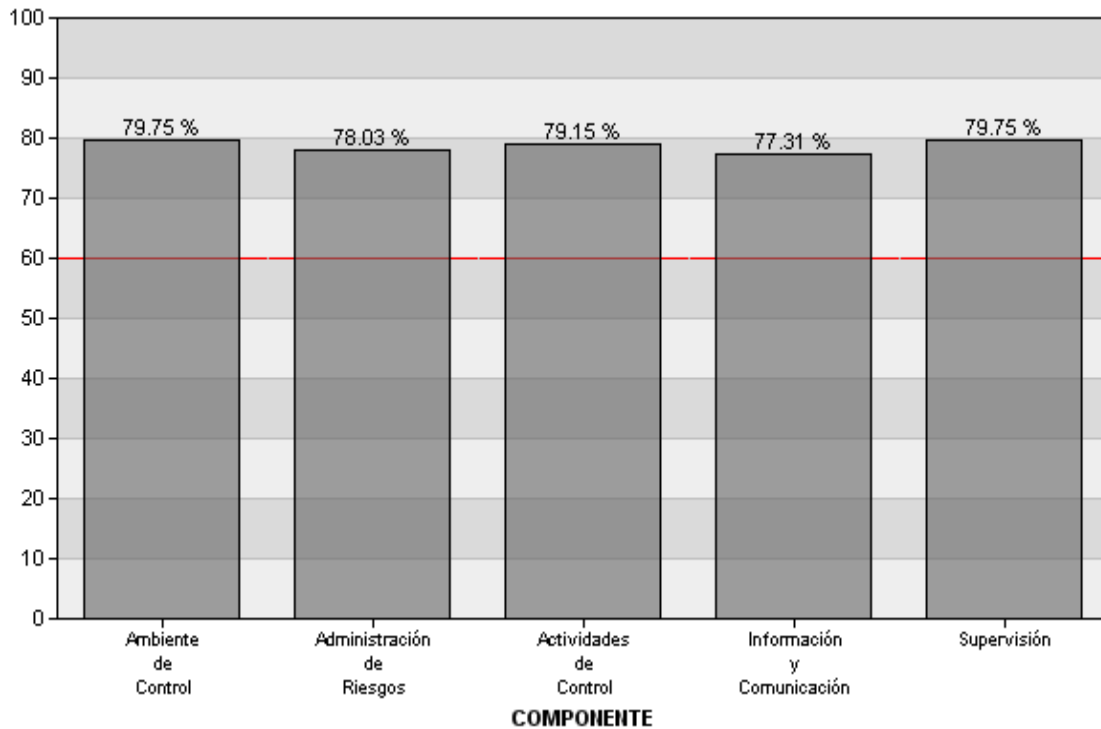
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SCG. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 2022, corresponden a 216 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.75 %	Aceptable
Administración de Riesgos	78.03 %	Aceptable
Actividades de Control	79.15 %	Aceptable
Información y Comunicación	77.31 %	Aceptable
Supervisión	79.75 %	Aceptable
TOTAL	78.8 %	Aceptable



La calificación global del (la) SCG se valoró con 78.8 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.75% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.31%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

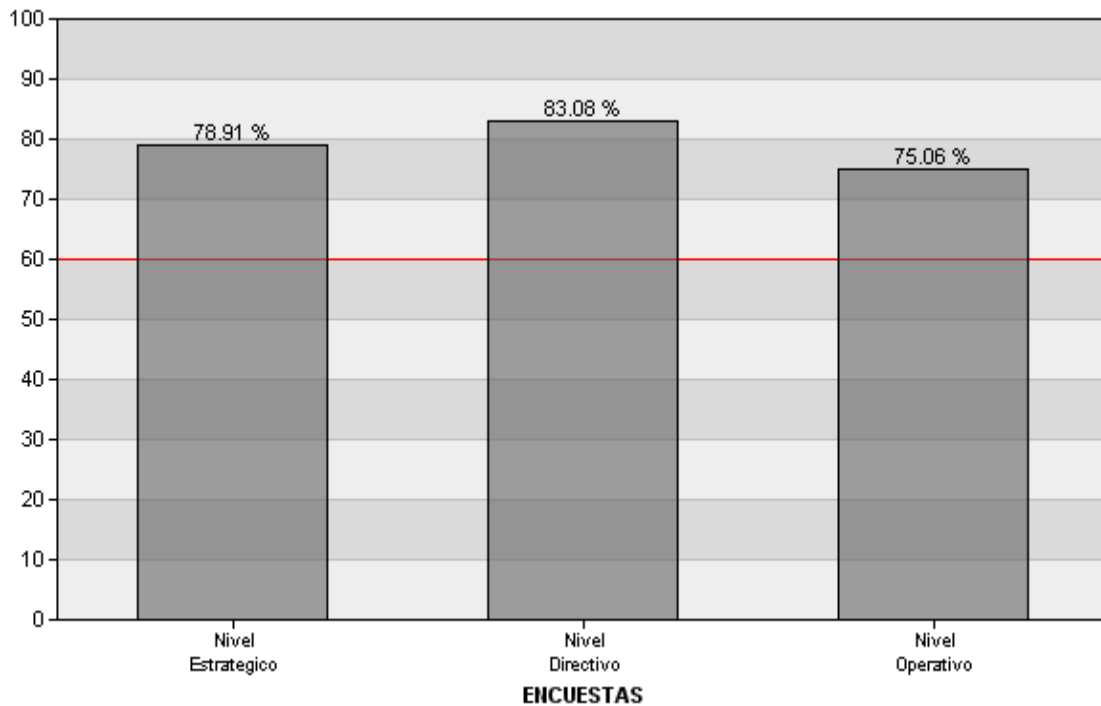
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	79.75 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.66 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.23 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.95 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	71.42 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	70.47 %	Aceptable
Administración de riesgos	78.03 %	Aceptable
6 Definir objetivos	81.2 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	77.6 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.94 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.37 %	Aceptable
Actividades de control	79.15 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	77.69 %	Aceptable



11 Diseñar actividades para los sistemas de información	78.54 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.23 %	Muy Buena
Información y comunicación	77.31 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	75.88 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.04 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	80.0 %	Muy Buena
Supervisión	79.75 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	81.63 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	77.87 %	Aceptable
Total	78.8 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 83.08%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 75.06%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Coordinación y seguimiento a observaciones
- ✓ Implementar nuevos mecanismos para la operación de los comités de ética e integridad que permitan medir el grado de cumplimiento
- ✓ Implementar nuevos mecanismos para la operación de los Comités de Ética e Integridad, que permitan medir el grado de cumplimiento de cada uno, así como reforzar la capacitación en temas de ética e integridad.
- ✓ La coordinación y seguimiento a debilidades y/o deficiencias del control interno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mejorar la coordinación.

NIVEL DIRECTIVO

Ambiente de control

- ✓ Revisión y actualización de los manuales de procedimientos
- ✓ Difusión por áreas
- ✓ Dar a conocer los acuerdos tomados en el CODI de forma expresa
- ✓ Actualización de los documentos regentes de la actuación interna
- ✓ Retroalimentar los resultados de la evaluación
- ✓ Programación de cursos de capacitación sobre la materia que se aplica
- ✓ Capacitación para actualización de área de auditoría e investigación
- ✓ Actualización de estos
- ✓ Se encuentran actualizados para su aplicación
- ✓ Solo seguir con la normatividad aplicable
- ✓ Mayor difusión y participación de los equipos
- ✓ Seguimiento acciones preventivas
- ✓ Difusión con el nuevo personal
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Incentivos para la participación activa del personal
- ✓ Involucrar a las direcciones de áreas en esos procesos
- ✓ Tener procedimientos establecidos para selección de personal
- ✓ Realizar con mayor profundidad los análisis de las presiones del personal
- ✓ Evaluaciones periódicas de las competencias del personal contratado y otorgamiento de incentivos al desempeño.
- ✓ Actualización
- ✓ Diseñar estructuras que refuercen las áreas con mayor carga de trabajo y responsabilizar a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios contratadas respecto a las funciones de control interno relacionadas con sus actividades
- ✓ Realizar cursos de capacitación para la implementación de controles, el responsable es el área adva.
- ✓ Difundir los procedimientos en todas las unidades administrativas



- ✓ Difundir los programas existentes
- ✓ Una difusión mas proactiva.
- ✓ En cada sesión se presentan acciones de mejora y los responsables de ejecutarlas y darle seguimiento son el comité cocodi ues y encargados de unidades administrativas y areas.
- ✓ Comité cocodi ues
- ✓ Comité cocodi ues
- ✓ Capacitaciones constantes por parte de la cpce-f, cpce-m, contraloría y ues.
- ✓ Difundir la normatividad.
- ✓ Trabajar en el equilibrio de cargas de trabajo y responsabilidades.
- ✓ Mayor claridad y difusión de estos procedimientos.
- ✓ Hacer más visibles y compartir al personal estos resultados.
- ✓ Se puedan hacer extensiva la información a todo el personal.
- ✓ Seguir implementando esas acciones
- ✓ Directores- desarrollo administrativo
- ✓ Comité de etica e integridad e unidad de etica. Contraloria social
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdo establecidos en las actas de sesiones de cocodi
- ✓ Actualizar los manuales con la estructura vigente
- ✓ Realizar encuestas de ambiente laboral y tomar acciones.
- ✓ Actualizar perfiles de puestos.
- ✓ Se evalúe el cumplimiento de valores y apego al código de ética e integridad
- ✓ El titular difunde o requiere aquellas acciones que se consideran necesarias para mejorar en este aspecto, por lo que no se tiene propuesta de mejora al respecto
- ✓ Actualizar políticas en algunos casos, y reforzar estructuras orgánicas con áreas que por disposición de ley debe de contar en oic, o bien, continuar con una capacitación continua en aspectos de responsabilidades
- ✓ Establecer o dar a conocer lo que se hace sobre las presiones del personal con respecto al cumplimiento de normas de conducta
- ✓ Actualización periódica de certificación en ISO.
- ✓ Incluir procedimiento de selección
- ✓ Continuar con la difusión de los valores
- ✓ Respetar la cadena de mando
- ✓ Actualizar los perfiles de puesto ya que están autorizados desde el año 1998
- ✓ Reforzar y analizar la matriz de riesgos, todas las unidades administrativas.
- ✓ Programar capacitaciones para la atención de quejas y denuncias y como actuar ante dichas situaciones.
- ✓ Llevar a cabo la actualización de la formalización del comité de integridad y capacitación por parte de contraloría social
- ✓ Actualizar la estructura organizacional a este año, el responsable es la unidad de evaluación y la dirección de planeación
- ✓ Difundir por los directivos al personal de los entes las leyes, reglamentos, manuales y demás documentos para que conozcan y tengan un mejor desempeño en sus funciones.
- ✓ Selección de personal capacitado para los puestos solicitados en la institución.
- ✓ Promover entre el personal la participación y capacitación para el fortalecimiento de las políticas del ente público.
- ✓ Capacitación constante a los miembros de la junta directiva de los órganos de gobierno para obtener una mejor capacidad profesional al desempeñar las funciones.



- ✓ Mayor difusión con los enlaces por cada unidad administrativa para dar a conocer todas las actividades que se llevan en esta materia
- ✓ Más compromiso por parte de la alta dirección para poner en la mesa temas de riesgos que deben ser atendidos
- ✓ Capacitaciones continuas a los servidores públicos encargados o titulares de las diversas áreas administrativas, así como el seguimiento de riesgos para erradicar o disminuir los mismos.
- ✓ Los enlaces de control y miembros del cocodi.
- ✓ Direcciones generales
- ✓ Difusión de resultados.
- ✓ capacitación ley de responsabilidades y sanciones, a la par del código de conducta
- ✓ Un manual congruente que facilite tanto para los oic como para las dependencias y entidades lo que es el control interno y como se aplica, el manual que existe no es congruente con las acciones para su cumplimiento
- ✓ Capacitación presencial, muy necesaria para los oic para despejar dudas que se nos presentan en la aplicación de las diferentes normatividades y que a veces no se contestan de manera virtual
- ✓ Programa unificado para el procedimiento de nuestras auditorias como lo hace el isaf
- ✓ Capacitación sobre mediación para los oic, ya que constantemente tenemos que mediar entre personal de las dependencias y entidades
- ✓ Difundir resultados generales de evaluación y oportunidades de mejora detectadas.
- ✓ Miembros del cocodi
- ✓ Mejorar los tiempos de respuesta.
- ✓ En caso de existir se difunda
- ✓ Se implemente el servicio profesional de carrera
- ✓ Competencia por mérito (como lo establece el código de ética)
- ✓ Involucrar a los oic en las actividades de control que se formalicen y se hagan de conocimiento las políticas que tengan y no se encuentren publicadas, hacer del conocimiento general los resultados de desempeño y considerar a los oic.
- ✓ Dar capacitación
- ✓ Dar seguimiento a las evaluaciones
- ✓ Actualización constante del sistema de calidad
- ✓ Capacitación a los oic
- ✓ Motivar la participación de la ciudadanía en el desarrollo de los proyectos en sus comunidades, hacerles recuperar el sentido de pertenencia y la importancia de sus comentarios o reportes.
- ✓ Informar de alguna manera a los órganos internos de control ya que los oic están inmersos en los controles internos de las entidades en las que se encuentran no tanto de la Contraloría
- ✓ Que la dirección de control interno en cada reunión retroalimente la celebración de la sesión de que falta o que podemos mejorar
- ✓ Programa anual de trabajo, acuerdos y seguimiento a acuerdos de cada sesión, propuestas por parte del área responsable, y las gestiones realizadas para corregir y mitigar los riesgos
- ✓ Modificaciones y adiciones al marco normativo
- ✓ Atender en apego al marco que nos rige en la conformación de las estructuras de cada unidad administrativa con la suficiencia del recurso humano
- ✓ Actualización constante en la materia, implementación de estrategias para la difusión de normativa, nuevos ordenamientos
- ✓ Una bd central concentradora de la información de cada plataforma
- ✓ Mejorar los canales de comunicación.
- ✓ Evaluaciones trimestrales para el personal, sobre todo por el personal de nuevo ingreso
- ✓ Considerar a los órganos de control en las actividades de integridad y ética.



- ✓ Retomar estas acciones tomando en cuenta que la pagina no se encuentra actualizada para este año
- ✓ Modificación a manuales de procedimientos
- ✓ Remision de informes de contrato a traves de correos electronicos especificos-lizeth cheno
- ✓ Modelos de bases de convocatoria derivado d ela nueva normatividad en la materia-dora aguilar
- ✓ Mayor comunicación hacia las unidades administrativas
- ✓ Se desconoce
- ✓ Mas comunicación con las unidades administrativas
- ✓ Establecer un sistema efectivo de evaluación del desempeño
- ✓ Mas claridad en las funciones y responsabilidades señaladas en los diferentes manuales de organización
- ✓ Reglamento interno de la scg
- ✓ Investigaciones en proceso
- ✓ Aplicación de programas
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Dar seguimiento a las acciones del plan de trabajo del comité de integridad
- ✓ Modificación y agregar nuevos indicadores de medición para evaluación
- ✓ Seguimiento puntual a las acciones establecidas en las sesiones del comité de control interno de la scg
- ✓ Trabajar en la actualización oportuna de los manuales de organización y organigrama
- ✓ Actualmente se debe trabajar en la actualización de perfil de puestos de acuerdo a los nuevos cambios del reciente reglamento interior de la scg.
- ✓ Elaborar un programa para evaluar periódicamente la competencia profesional de los servidores públicos.
- ✓ Seguimiento al plan de trabajo de control interno
- ✓ Mejora de incentivos y sueldos, menor reducción de impuestos, proceso de reclutamiento de personal.
- ✓ Mostrar las debilidades
- ✓ La unidad de ética e integridad, elaboro el código de ética para toda la Contraloría e imparte cursos de conflictos de interés a través de su área de capacitación
- ✓ Elaborar procedimiento de selección real
- ✓ Otorgar incentivos a personal
- ✓ Coordinador del comité de control interno
- ✓ Enlace del comité de integridad y ética
- ✓ Coordinador de control interno
- ✓ Coordinador de administración de riesgos
- ✓ Actualizar el reglamento interior
- ✓ Actualizar el manual de organización
- ✓ Actualizar el manual de procedimientos
- ✓ El responsable el director general de administración y finanzas
- ✓ Capacitación al personal de nuevo ingreso
- ✓ Capacitación del personal de nuevo ingreso
- ✓ Actualización de la normatividad vigente
- ✓ Director general jurídico



- ✓ Director general administrativo
- ✓ Difusión del código de ética
- ✓ Capacitaciones de las leyes de responsabilidades y anticorrupción
- ✓ Mesas de trabajo con la entidad para evaluar y detectar los riesgos
- ✓ Mantener actualizado la normatividad interna tales como manuales de organización, reglamentos interiores, leyes e informarlo oportunamente ante las plataformas para conocimiento tanto de los servidores públicos como de la ciudadanía
- ✓ La profesionalización de todos los servidores públicos.
- ✓ Difusión o en su caso elaboración de manuales de perfiles de puestos
- ✓ Promoción del servidor publico integro
- ✓ Mantener permanentemente actualizados manuales, reglamentos, políticas y difundirlo en medios electrónicos a los servidores públicos y la sociedad en general.
- ✓ Las que el administrativo proponga
- ✓ Recursos humanos
- ✓ El área administrativa de la Contraloría en conjunto con el órgano interno de control, ellos realizan esas actividades
- ✓ Las acciones que se realizan para mitigar el riesgo, que nos señalen a la dirección general de control de tecnologías de la información y comunicaciones
- ✓ dirección general de administración y recursos humanos
- ✓ Actualización de manuales de organización en función de las actualizaciones al reglamento interior
- ✓ Llevar un riguroso cumplimiento del manual de control interno
- ✓ Dirección general de administración y recursos humanos
- ✓ Reuniones, capacitaciones, cursos
- ✓ Se contesta en base a la información de la pagina, se recomienda actualización
- ✓ Promover a los servidores públicos por profesionalización
- ✓ Actualización continua de sus procedimientos, manuales y reglamentos
- ✓ Realizar reuniones seguimiento con las diferentes áreas
- ✓ Cursos continuos, supervisión
- ✓ Apegarse a la normatividad y observar la manuales de organización
- ✓ Mas capacitación a los nuevos oic
- ✓ Ninguna considero que se esta haciendo un trabajo excelente.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas y profesionales de los auditores.
- ✓ Todo de acuerdo a la norma y los principios
- ✓ Visitas de manera física a las oficinas.
- ✓ Ninguna, a mi parecer todos esta excelente.
- ✓ Establecer un documento que detalle el perfil que debe tener cada uno de los mandos superiores
- ✓ Enviar información relacionada a las actividades que realiza el control interno para conocimiento de los servidores públicos
- ✓ Falta un poco más de información
- ✓ Se requiere crear una plataforma para realizar una planeación más estructurada y organizada
- ✓ Es un sistema apegado a las normas, pero se requiere de actualizar
- ✓ Me parece bueno las capacitaciones y el seguimiento que se da a cada una



- ✓ Dirección general de Contraloría social
- ✓ Dar a conocer las actividades relacionadas.
- ✓ Dar a conocer los procedimientos de selección e incentivos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Ninguna, se esta haciendo un trabajo excelente.
- ✓ Crear una plataforma exclusiva y de fácil acceso al personal
- ✓ Crear una plataforma especial de riesgos
- ✓ Darle un seguimiento mas profundo
- ✓ Darle seguimiento mas estricto
- ✓ Todo se hacer de acuerdo a los mamici
- ✓ Todo se hace de acuerdo a los manuales
- ✓ Se den a conocer los cambios internos y externos que puedan presentar un riesgo significativo para la institucion
- ✓ Ninguna, se hace un manejo excelente en la administración y respuesta en la materia.
- ✓ Ninguna, considero que se maneja de manera excelente.
- ✓ Ninguno, considero que en ete rubro se esta haciendo un trabajo excelente.
- ✓ La realización de mesas de trabajo donde se sometan a análisis los riesgos.
- ✓ Uso frecuente de reuniones, seguimiento oportuno a los acuerdos
- ✓ Cumplir con las fechas compromiso establecidas con su debido seguimiento y soporte documental
- ✓ Reuniones de sector quincenales para su seguimiento
- ✓ Todo el personal
- ✓ Las unidades administrativas del ente
- ✓ Cocodi
- ✓ Enlace de administracion de riesgos y cocodi
- ✓ Reuniones de seguimiento con los avances realizados
- ✓ Se indentificaron nuevos riesgos
- ✓ Comunicar los riesgos encontrados
- ✓ Capacitacion a todo el personal
- ✓ Capacitacion permanente
- ✓ Auditorias y revisiones permanetes
- ✓ Las auditorías de este oic
- ✓ Se realizan el analisis de cambios al procedimiento de la direccion al menos una vez al año
- ✓ Promover la comunicación interna a través de los distintos medios
- ✓ Difusión de los resultados de las evaluaciones del sistema de gestión de control interno
- ✓ Organización de sus actividades por parte de los dg y transmitir dicha información a sus homologos en tiempo y forma
- ✓ Mantener en buen estado los buzones de quejas y denuncias, en un lugar visible y accesible al ciudadano.
- ✓ Difusión al ciudadano de los portales de la secretaria para interponer quejas y denuncias
- ✓ Las que proponga la coordinacion



- ✓ Informar el avance en el cumplimiento de metas
- ✓ Difundir los resultados de los indicadores de calidad y su cumplimiento
- ✓ Establecer un sistema de comunicación efectiva hacia todas las unidades administrativas.
- ✓ Seguimiento puntual a las acciones establecidas en las actas de las sesiones del comité de control interno
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación
- ✓ Establecer un sistema efectivo de comunicación
- ✓ Esta bien
- ✓ Se desconoce
- ✓ Sistema efectivo de comunicación.
- ✓ Que la dirección de control interno evalúe la matriz de riesgos y retroalimente con sus opiniones
- ✓ Apego a nuestro marco normativo
- ✓ Actualización de los lineamientos para las revisiones en plataformas
- ✓ Sistematizarnos y simplificarlos
- ✓ Evaluar los parámetros de medición, para obtener resultados más acorde a los objetivos de los programas
- ✓ Una mayor comunicación a personal operativo
- ✓ Establecimiento de criterios en las áreas jurídicas con respecto a los riesgos en la prescripción de faltas administrativas
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación más efectiva
- ✓ Se considera para el informe trimestral de CODI
- ✓ Revisión de las bases generales que norman la realización de auditorías por parte de órganos internos de control
- ✓ Incluir a personal operativo en el análisis de riesgos
- ✓ Incluir la participación de mandos medios y operativos
- ✓ Realizar una mejor difusión dentro de la institución
- ✓ Capacitación a los OIC sobre los riesgos que tiene determinada la SCG en su conjunto y que como OIC hagamos propuestas sobre riesgos que detectamos en las dependencias y entidades
- ✓ Capacitación a los OIC sobre las metas de cada unidad administrativa de la SCG, con la finalidad de saber qué información se genera y cuál es el impacto en la ciudadanía
- ✓ En la presente administración no me ha tocado o no tengo conocimiento que se esté realizando
- ✓ Actualización de la normatividad en la página de la SCG, que la normatividad derogada o abrogada tenga una leyenda y con cuál se suple
- ✓ Reunión de trabajo SCG, OIC titulares y administradores de dependencias y entidades para trabajar conjuntamente en la mitigación de riesgos en la administración pública estatal
- ✓ Incrementar comunicación.
- ✓ Aumentar difusión.
- ✓ Incrementar difusión.
- ✓ Involucrar a todas las áreas administrativas a participar en la matriz.
- ✓ Que se continúe manteniendo informado al personal sobre los cambios de la institución.



- ✓ Difundir al personal la matriz de riesgos por el área responsable por parte de la dirección de desarrollo administrativo.
- ✓ Se considera que son suficientes y satisfactorios los medios existentes
- ✓ Canales de comunicación.
- ✓ Capacitar al personal para que logren cumplir con su trabajo de manera eficiente.
- ✓ Capacitar al personal para que logren cumplir con su trabajo de manera eficiente.
- ✓ Mayor difusión de estas acciones, sobre todo la metodología y los resultados
- ✓ Capacitar al personal para que logren cumplir con su trabajo de manera eficiente.
- ✓ Hacer del conocimiento del personal de la institución la metodología de estas actividades
- ✓ Hacer visible y entendibles estas actividades
- ✓ Establecer mecanismos para una rápida actualización de la matriz de análisis de riesgos
- ✓ Llevar a cabo una actualización mapa de riesgos y de la matriz de analisis de riesgos o documentar porque no se consideran.
- ✓ Un análisis de desagregación a niveles mas bajos de operación
- ✓ Hacer el analisis a profundidad de cada area
- ✓ Es prevenir los riesgos
- ✓ Dar a conocer a todos los servidores públicos del estado
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Tenerlos visualizados en todas las oficinas
- ✓ Evaluación al personal sobre aplicación de los procedimientos
- ✓ Incluir participación de personal operativo y mandos medios
- ✓ Difusión al personal
- ✓ Comunicar al personal los riesgos que hayan resultado evidentes

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Aceptables las existentes
- ✓ Aplicar verificaciones frecuentes a modo de enseñanza
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Evaluar con base en riesgos
- ✓ Incrementar elementos de control
- ✓ Que se difunda la información
- ✓ Actualización de las herramientas tecnológicas.
- ✓ Difusión de los procesos y capacitación.
- ✓ Por la importancia de este tema, sería conveniente contar con más información al respecto por parte del personal, de nivel medio y operativo.
- ✓ Que se dé un poco más de difusión a este tema y que el personal tomemos mayor conciencia y cumplimiento del mismo
- ✓ Difusión de la normatividad institucional.



- ✓ No se tienen sugerencias o Acciones de Mejora
- ✓ Fortalecer el sistema de control interno institucional por parte de los titulares de los entes y con esto evitar posibles riesgos.
- ✓ No se tienen Acciones de Mejora que proponer
- ✓ A pesar de que se han detectado y se ha informado sobre deficiencias del marco integrado de control por parte de los OIC, estos siguen operando sin cambios
- ✓ Mas acercamiento sobre las situaciones irregulares que observan las unidades administrativas de la SCG en relación con las dependencias y entidades
- ✓ Las plantillas de las diferentes plataformas son muy extensas definir información que por ningún motivo debe faltar
- ✓ Homologar solicitudes de información con el propósito de evitar la duplicidad
- ✓ Mayor mantenimiento
- ✓ Este tipo de información es propia de las unidades interesadas y de los miembros del cocodi, a los órganos internos de control, esta información es ajena
- ✓ Un constante implemento de actividades de control
- ✓ Sistemas de cómputo de los OIC se deben ser revisados, por el riesgo de virus por fuga de información
- ✓ Revisión de indicadores y hacer del conocimiento
- ✓ Conocer las actividades de control para mitigar los riesgos
- ✓ Comunicación electiva y constante de las actualizaciones de las disposiciones normativas relativas a este tema.
- ✓ Está bien
- ✓ Falta más seriedad al tema, Se requiere de dar seguimiento oportuno
- ✓ Se requiere de actualización ya que desde el 2017 no se tiene una actualización en el tema
- ✓ Como lo comento en la respuesta anterior no conozco la evidencia de donde se encuentra esa información, pero es probable que sea restringida por seguridad
- ✓ Agilizar el manejo de la tecnología
- ✓ Comunicación efectiva hacia todas las unidades administrativas.
- ✓ Sistema efectivo de comunicación
- ✓ Auditar y capacitar (OIC y la SCG)
- ✓ Capacitación y actualización del Ingeniero de informática
- ✓ Mayor presupuesto para poder actualizar todos los servidores y equipos que se tienen
- ✓ Fomentar en los servidores públicos la utilización de los medios electrónicos
- ✓ Mantener los manuales actualizados e informar oportunamente a los usuarios
- ✓ Actualización permanente de los Manuales de Organización y Procedimientos, solicitándolo a la Secretaría de la Contraloría General por parte del director general Administrativo
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Actualizar los Manuales y políticas en función al Reglamento Interior
- ✓ Dirección general de desarrollo tecnológico
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Reuniones con las diferentes áreas con el fin de realizar las capacitaciones para el diseño de programas según requiera cada una de las áreas
- ✓ Realizar las actualizaciones continuas, y reuniones de conocimiento
- ✓ Actualización de los procedimientos, responsables de cada área y directivos
- ✓ Actualizar lo correspondiente a los Organos Internos de Control
- ✓ Ninguna, existe excelencia en este tema.



- ✓ Ninguna, se esta haciendo un trabajo excelente
- ✓ Realizar periódicamente visitas a las distintas unidades, para obtener información directamente...
- ✓ Ninguna hay excelencia en este rubro.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Ninguna, existe un manejo excelente.
- ✓ Ninguna, se tiene excelencia en esta materia.
- ✓ Ninguna, el nivel es de excelencia.
- ✓ Seguimiento oportuno y comunicación por parte de las diferentes direcciones
- ✓ Reuniones de seguimiento de los acuerdo, por las áreas responsables
- ✓ Reuniones de seguimiento, y cumplir con las fechas y acuerdo establecidos
- ✓ Los titulares de las unidades administrativas y el personal en general
- ✓ Todo el personal
- ✓ Areas de adquisiciones y licitaciones
- ✓ Se esta por implementar nuevos lineamientos para la adquisicion de tics, la dppi seria la encargada de realizar las nuevas disposiciones
- ✓ Buscador en edocs sea mas amigable, llenado correcto de edocs, mayor plantación de actividades de dg, envió en tiempo y forma de solicitudes de información
- ✓ Difundir cualquier comunicación a través de medios electrónicos
- ✓ El dg administrativo y el enlace del comité de integridad
- ✓ Informe de las auditorias realizadas y recomendaciones del oic
- ✓ El área de administración y finanzas
- ✓ Mayor difusión así como la protección de datos al momento de difundir información confidencial
- ✓ Comunicación efectiva hacia áreas externas de la dependencia.
- ✓ Establecer un sistema efectivo de comunicación
- ✓ Reforzar con un sistema confiable donde se de respaldo a sus informantes
- ✓ Una aplicación para tener linea directa con todos los directores
- ✓ Agilizar los procesos en la administración de los datos
- ✓ Se requiere un seguimiento mas estricto
- ✓ Sistema informático para la comunicación interna
- ✓ Se desconoce.
- ✓ Cuando se necesita informacion muchas veces se solicita al oic para que la envíe y la gran mayoría es informacion propia de la dependencia o entidad, se podría planear mejor las actividades para evitar solicitudes de informacion de ultima hora.
- ✓ Los canales de comunicacion sean mas efectivos
- ✓ Los requerimientos de informacion sean mas planeados
- ✓ Mejor planeación de las actividades para evitar duplicidad de solicitud de información y la calidad de la misma cumpla con lo que se requiera para la realización de la actividad deseada
- ✓ Definir canales de comunicación paralelos a los oficiales para dar certidumbre a los usuarios
- ✓ Ya se esta trabajando en identificar la información relevante en estos sistemas, continuar asi hasta que cada plantilla de los mismos sirva para la toma de decisiones
- ✓ Institucionalizar el correo electrónico y exigir que toda información solicitada y enviada cuente con acuse de recibido
- ✓ Es muy importante reforzar el papel de los oic dentro de las dependencias y entidades, para que seamos el medio de información en la SCG, y que se tenga la confianza de que trabajamos en pro de las mismas
- ✓ Incrementar difusión.
- ✓ Ninguna toda vez que ya estas implementadas



- ✓ Definir los requerimientos de la información por parte de los niveles estratégicos
- ✓ Definir mejor la información que se necesita e identificar los requisitos de esa información y cuál es el área responsable de manipular esa información o dueña de los datos
- ✓ Difusión de la normatividad e información importante de la institución.
- ✓ Capacitación constante a las áreas que corresponde a esas funciones.
- ✓ Difusión de la normatividad.
- ✓ Mejorar la comunicación y los canales utilizados para tal fin en este tema
- ✓ Mejorar en la comunicación y canales utilizados para tal fin en estos temas.
- ✓ Se muestre al personal
- ✓ Definir concretamente los canales de comunicación
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión

SUPERVISIÓN

- ✓ Difusión
- ✓ Difusión.
- ✓ Desagregación de análisis de riesgos en procesos de nivel operativo
- ✓ Programas de trabajo para atender áreas de oportunidad.
- ✓ Se informe a los involucrados
- ✓ Mayor difusión de la normatividad y de procesos.
- ✓ Mayor capacitación al personal
- ✓ Una matriz sobre los controles y riesgos generalizados en todas las dependencias y entidades para saber el grado de cumplimiento o el nivel de riesgo
- ✓ Incrementar difusión.
- ✓ Difundirlas a los OIC
- ✓ Involucrar el personal de todas las Unidades Administrativas que identifique problemas de Control Interno para trabajarlo mediante el Programa de Trabajo.
- ✓ Seguimiento a las observaciones generadas de esas visitas.
- ✓ Establecer fechas próximas y fijar fechas realistas y alcanzables
- ✓ Establecer criterios para reportar la detección de problemas de control interno,
- ✓ Actualizaciones a los documentos normativos relativos al control interno.
- ✓ Bien
- ✓ Actualización y mejoramientos de las disposiciones normativas en materia de control interno
- ✓ Se requiere de actualizar los sistemas
- ✓ Se tiene que dar seguimiento más profundo y supervisarlos más adecuadamente
- ✓ Bien
- ✓ Capacitación y auditorías permanente por parte del OIC de la SCG
- ✓ Informar los resultados de las evaluaciones para determinación de áreas de oportunidad de mejora.
- ✓ El dg administrativo
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Las unidades administrativas involucradas
- ✓ Presentar los avances y seguimiento de los acuerdos establecidos
- ✓ Seguimiento a los acuerdos por los servidores públicos de las diferentes áreas



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actividades grupales
- ✓ Mayor participación de servidores públicos en las propuestas de mejoras.
- ✓ Programas afines
- ✓ En base a responsabilidad de la función encomendada revisar los sueldos e incentivos.
- ✓ Titular del órgano interno de control
- ✓ Hacer una difusión mediante correo electrónico
- ✓ Incentivar al personal por el nivel de estudios que tenga y/o antigüedad.
- ✓ Actualización a los manuales, reglamento interior, procedimientos en general, ya que estos se encuentran obsoletos, toda vez que han entrado nuevas leyes que regulan la conducta o el actuar de los servidores públicos. El Área Jurídica de cada dependencia o entidad son los responsables de ejecutar las propuestas de acciones de mejora.
- ✓ Responsable de impulsar las mejoras es el Titular de la Institución.
- ✓ El Titular de la Institución es el responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución.
- ✓ El Titular de la Institución es el responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución.
- ✓ El Titular de la Institución es el responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución.
- ✓ Personalizar cada respuesta y coordinarse con el personal para llegar a la mejora en sus funciones.
- ✓ Programas de escalafón
- ✓ Cursos
- ✓ Capacitaciones y cursos motivacionales a los servidores públicos.
- ✓ Actualizaciones, cursos
- ✓ Conocer las actividades más relevantes de la Institución desde su comienzo hasta su final
- ✓ Difusión del Código de Ética y de Conducta
- ✓ Seguir actualizándose en base al código de conducta
- ✓ Actualización de dichos manuales
- ✓ Actualización del Manual
- ✓ Difusión del Manual
- ✓ Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta, sobre todo al personal de nuevo ingreso, por parte de las áreas de Recursos Humanos de la Secretaría.
- ✓ Difusión por correo electrónico
- ✓ Actualización de dichos manuales
- ✓ Proporcionar evidencias
- ✓ Proporcionar dichos procedimientos para su debida ejecución
- ✓ La difusión ya que descasco si se difunden los resultados
- ✓ Difundir que nivel y puestos son a través concurso
- ✓ La secretaria ha implantado programas de difusión como son cursos
- ✓ Seguimiento puntual a la implementación de acciones y programas contenidos en dichos manuales.
- ✓ Actividades que fomenten el trabajo en equipo, el apoyo y la cooperación grupal.
- ✓ Seguimiento y capacitación al personal que ingresa por primera vez
- ✓ Integrar al personal a la propuesta de ideas a la hora de la elaboración de los manuales.
- ✓ Existen una gran variedad de páginas en internet que fomentan la difusión



- ✓ Capacitaciones presenciales.
- ✓ Cursos con ejemplos prácticos.
- ✓ Las personas servidoras públicas responsables de dar difusión al tema correspondiente
- ✓ A través de los sistemas de evaluación y retroalimentación
- ✓ Las y los directores
- ✓ Si el enunciado hace referencia a la pregunta anterior, y a la anterior de ésta, el Comité de Ética podría proponer acciones de mejora
- ✓ Respetar los perfiles de puestos en los mandos superiores y el compromiso de capacitación de los mismos
- ✓ Los OIC's no están incluidos o representados en el comité de control y desempeño institucional de la Contraloría general del estado
- ✓ Propuestas de maestrías,
- ✓ Programa de capacitación anual
- ✓ Difundir en cada unidad los Códigos y Reglamentos que deben de ser conocidos. Área responsable de ejecutarlos: Jurídica.
- ✓ Evaluar cada seis meses para ver los avances.
- ✓ Que se involucre más al personal operativo.
- ✓ Se pueden realizar mejoras al control interno.
- ✓ Seguimiento a los mismos
- ✓ Que se involucre al personal operativo para evaluar el desempeño de cada funcionario.
- ✓ Aumentar la plantilla de personal.
- ✓ Actualización de normatividad
- ✓ Establecer acciones concretas y puntuales al generar instrucciones
- ✓ Hacer una correcta distribución de las cargas de trabajo
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Difundirlas y capacitar al interior de las unidades
- ✓ Incentivar al personal. Capacitarlo y evaluar niveles actuales.
- ✓ Mas reuniones donde se den a conocer los manuales y políticas en materia de integridad
- ✓ Apegarse al manual de procedimientos
- ✓ Apegarse a los lineamientos y manuales, siendo la institución la encargada de ejecución.
- ✓ Seleccionar y analizar los perfiles adecuados al puesto. Recursos humanos
- ✓ Entrega del código de ética y normatividad, así como Capacitación al personal al respecto
- ✓ Analizar y seleccionar los perfiles adecuados para cada puesto. Recursos Humanos
- ✓ Apegarse completamente a los lineamientos y manuales, siendo toda la Institución la encargada de ejecutarlas
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Mantener los manuales actualizados
- ✓ Mantenerlos actualizados y que sen de conocimiento de todos
- ✓ Más exposición del tema
- ✓ Apegarse a los lineamientos del código de ética, así como al manual de procedimientos
- ✓ Capacitaciones en materias de control interno.
- ✓ Capacitar al personal en temas de ética y conducta, así como exigirles la lectura del código
- ✓ Siempre buscando las mejoras en todas las áreas
- ✓ Analizar que OIC tienen necesidades en cuanto al personal, ya que existen unos que no cuentan con personal sustanciador (abogados)



- ✓ Respetar los años de servicio y practica para así llegar a incentivos y categorías mas altas
- ✓ Realizar reuniones periódicas para establecer y dar seguimiento a las áreas mas deficientes
- ✓ Identificar los procesos a mejorar, Formar equipos de trabajo de alto rendimiento, utilizar las metodologías y herramientas mas adecuadas, realiza reuniones periódicas
- ✓ actualización constante de los manuales
- ✓ Difusión de manual de ética y conducta para el conocimiento de los nuevos servidores publicos
- ✓ Seguir con la difusión del Código de conducta
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las actas de sesiones de COCODI
- ✓ Dar a conocer el proceso de selección de personal adscrito
- ✓ Mantener actualizados los perfiles de puesto
- ✓ Se recomienda que haya menos procesos burocraticos, es decir, que no sea oficial el uso de oficios sino que existan y se establezcan mecanismos menos burocarticos y que acelere los procesos.
- ✓ Realizar evaluaciones periodicas
- ✓ Llevar a cabo reuniones periodicas para ver las deficiencias
- ✓ Manuales
- ✓ Tener manuales en rh para todos mas visuales
- ✓ Todo muy bien
- ✓ Coordinación de Capacitación y Desarrollo Administrativo
- ✓ Directores de área
- ✓ Por medio del Comité de Ética
- ✓ Promover y actividades de ejercicio d elas mismas
- ✓ Promover su participacion y icentivar al cumplimiento
- ✓ Evaluación y capacitación
- ✓ Evaluación y promover
- ✓ Mandar manuales visuales
- ✓ Mantenerlos en constante actualización.
- ✓ Capacitaciones presenciales y constantes
- ✓ Más exposición del tema.
- ✓ Actualizacion de codigo de conducta, responsable el comite.
- ✓ Prevencion de actos de corrupcion
- ✓ Ampliar programa de capacitaciones
- ✓ Capacitaciones constantes y presenciales
- ✓ Capacitación constante y presencial
- ✓ Mantenerlos en constante actualización y al alcance de todos.
- ✓ Mantenerlos en constante actualización.
- ✓ Capacitaciones mas claras, presenciales y dinámicas.
- ✓ Dirección de Administración y Control Presupuestal
- ✓ El área administrativa ,
- ✓ Desarrollar procedimientos para capacitar y seleccionar al personal de manera adecuada.



- ✓ Realizar un levantamiento ya que hay puestos que estan un poco mas cargados que otros.
- ✓ Falta nos proporcion en los recursos materiales y financieros para ejecutar nuestro trabajo.
- ✓ El titular del oic, la secretaria tecnica, el despacho de la secretaria y titulares de las entidades que se nos asignaron
- ✓ Seguir recibiendo capacitaciones
- ✓ Documentacion a tiempo y forma y fluides en tramites administrativos
- ✓ Hacer llegar de alguna manera mas economica la información para poder ser analizada
- ✓ Actualizaciones necesarias, cada área es responsable de sus indicadores y manuales
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Tomar en cuenta el servicio profesional de carrera
- ✓ Difusion mediante folletos practicos y concisos
- ✓ Manual
- ✓ Realizar actividades de unión con el personal
- ✓ Al momento no se manifiesta nada
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ Fomentar capacitaciones internas del personal e incentivos
- ✓ Supervisión y mecanismos para medir las funciones y actividades de cada funcionario
- ✓ Hacerlo más intuitivo
- ✓ Hacerlo intuitivo
- ✓ Todo servidor público somos responsables de acatar el Código
- ✓ Creo que es buena la comunicación establecida con los OIC
- ✓ La dinámica establecida me parece correcta
- ✓ Por el momento creo tener las herramientas necesarias para la elaboración de mi trabajo
- ✓ Mayor frecuencia de acercamiento entre áreas involucradas para cumplimiento eficiente promovida por los responsables de las mismas.
- ✓ Análisis y evaluación periódica de las funciones y actividades por responsables de cada área inherente.
- ✓ Desarrollar los sistemas y formatos con mayor practicidad y fluidez que facilite la alimentación y consulta de datos.
- ✓ Gestionar y proporcionar los recursos financieros, materiales y técnicos necesarios y adecuados para mejorar el cumplimiento cabal y oportuno, de las funciones, con coordinación y apoyo de titular, Sría Técnica, Despacho y Titulares de las Entidades asignadas.
- ✓ Mantener actualizado a todo el personal mediante capacitaciones que conlleven a la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones
- ✓ Mantener actualizados los formatos
- ✓ Una actualización de estos documentos soporte ya que cada día, mes y año se van haciendo más complejas la rendición de cuenta, capacitación continua a los servidores públicos en todas sus áreas
- ✓ Actualizar
- ✓ Difundir políticas internas de contratación y evaluación del personal, así como los elementos que incentiven y/o motiven al personal en la promoción y escala de niveles jerárquicos.
- ✓ Un poco más de capacitación



- ✓ Difundir con más los códigos de conducta y de ética para la buena integridad de los servidores públicos.
- ✓ Mas difusión de los manuales ya que existe mucho personal de nuevo ingreso y no conocen ciertas cosas de control interno institucional
- ✓ Difusión de ambos manuales
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualización de los procedimientos aplicados en las revisiones con el fin de aplicarlos a las modificaciones normativas que les competen (NPASNF).
- ✓ Sensibilización de los Servidores Públicos involucrados en los procesos de Control Interno, por medio del fortalecimiento de sus capacidades técnicas y profesionales.
- ✓ Responsable de ejecutarlas: Dirección de Desarrollo Administrativo de la SECOG
- ✓ Una mejor comunicación entre superiores e inferiores
- ✓ Mas acercamiento a las unidades operativas.
- ✓ Ser mas específicos.
- ✓ Capacitaciones mas especificas a la realización de auditorias.
- ✓ Brindar coadyuvancia
- ✓ Se debe tener mas acercamiento de los mandos directivos con el personal que esta fuera de la dependencia, es decir conocerlos físicamente y sus instalaciones
- ✓ El procedimiento de auditorías directas debe ajustarse constantemente a la mecánica laboral que se esta realizando en el momento de las auditorias, ya que cada cambio de administración tiene su muy particular forma de hacer las revisiones y el enfoque que le va a dar a los resultados que se obtengan
- ✓ La dependencia por la falta de acercamiento a su personal de afuera no tiene idea de cómo desarrolla su trabajo y las condiciones físicas en la que la desarrolla, por lo que debe buscar cambiar su enfoque y determinar por qué logra o no los objetivos que le solicitan que cumpla.
- ✓ Que todo servidor público sea evaluado en sus tareas y/o actividades según sus procedimientos y llevar a cabo las multas, correcciones o lo que la ley menciona
- ✓ Actualización de los procedimientos aplicados en las revisiones, con el fin de adecuarlos a las modificaciones normativas que les competen. (Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización).
- ✓ Difundir políticas internas de contratación y evaluación del personal, así como los elementos necesarios para poder acceder a puestos de mayor nivel jerárquico.
- ✓ Promover la importancia de llenar la declaración patrimonial a las personas que trabajan medio año como interinos y buscar mecanismos para motivarlos a llenar la declaración. Responsable la controlaría a través del departamento de responsabilidades y de las auditorías al portal de transparencia.
- ✓ Dar seguimiento a las acciones enfocadas a estos temas
- ✓ Difusión y Seguimiento a lo acordado en las sesiones de COCODI
- ✓ Análisis constantes y más frecuentes de los perfiles de puestos
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas al respecto
- ✓ Verificar si los servidores públicos que dependen del servicio estatal están cumpliendo con su trabajo y si muestran disciplina en su trabajo. El responsable la persona encargada de evaluar los recursos humanos en la Contraloría, con el visto bueno de los directores de área.
- ✓ El cocodi lo están trabando muy bien, los manuales les faltan un poquito que se les informe a las entidades de la importancia de estar actualizando sus manuales ya que muchos procedimientos han cambiado y las entidades los tienen igual. En cuanto a los indicadores no los he visto publicados.
- ✓ Sensibilización de los servidores públicos a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales en el desarrollo de su trabajo, así como de los principios y valores éticos, la dirección de desarrollo administrativo.
- ✓ Propuestas que se señalan en la evaluaciones y recursos humanos se encarga



- ✓ Ninguna, ya que se nos brinda la atención y apoyo
- ✓ En contraloría trabajan con estos temas para mejorar la conducta del Servidor Público, Araceli Cristobal Noriega nos envía toda la información.
- ✓ Recursos humanos de la secretaría
- ✓ Los enlaces para las autoevaluaciones
- ✓ Existe un comité y enlaces para el código de ética
- ✓ Mas capacitación al personal en sus respectivas áreas de trabajo
- ✓ Mas capacitación al personal en sus respectivas áreas de trabajo
- ✓ Llevarlas a la practica
- ✓ Ninguna ya que las capacitaciones recibidas son de interés
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos y políticas para guiar a los servidores públicos
- ✓ Difundir las políticas de contratación y valuación de personal, dar oportunidad al personal de acceder a puestos de mayor nivel, responsable de ejecutarlas: Recursos Humanos
- ✓ Cursos
- ✓ Darle máxima publicidad tanto al código de ética como conducta en las paginas oficiales y boletín oficial para efectos de su conocimiento y estricta aplicación y hacerlo del conocimiento mediante notificación personal a todos los servidores públicos
- ✓ Todos somos responsables de poder proponer mejoras
- ✓ Ser más abiertos en cuanto a la reclutación de personal se refiere, así como al otorgamiento de incentivos en función de las responsabilidades y carga de trabajo del personal que labora, siendo responsable Recursos Humanos.
- ✓ Realizar un buen control sobre las tareas que cada persona realiza, ser más equilibrados en lo que respecta a las remuneraciones.
- ✓ Promover entre el personal la participación para el fortalecimiento de las políticas y procedimientos de control interno
- ✓ Capacitación constante a las distintas unidades administrativas, para sensibilizar a los servidores públicos en los principios y valores éticos
- ✓ Retomar esos temas
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos y Políticas a seguir, para la actuación de los Servidores Públicos.
- ✓ Mantenerlas actualizados
- ✓ Implementar un sistema que permita contar con un ambiente de control adecuado, se realicen auditorías administrativas que permitan distribuir adecuadamente con las cargas laborales adecuadas, acciones que existe un ambiente de trabajo en armonía y respeto
- ✓ Definir los perfiles adecuados a las funciones que realice el puesto y que se implemente el servicio profesional de carrera para todo el personal de la SCG
- ✓ Considerar a los oics en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional
- ✓ Mas Integración a los oics
- ✓ Comunicar al personal lo conducente a estos temas
- ✓ Implementar las acciones establecidas
- ✓ Dar capacitaciones de acuerdo a los puestos
- ✓ Verificar los procedimientos en función de los cambios internos y externos
- ✓ Involucrar a los organos interno en los comites de etica y en los temas tratados en este organo, el responsable de ejecutarlas secretario
- ✓ Evaluaciones de productividad, coordinación de oic
- ✓ Establecer el sistema de evaluación en el que se incluya las cargas de trabajo, clima organizacional y estrés laboral, e implementar mecanismos para equilibrar las responsabilidades.



- ✓ Implementar el Servicio Profesional de Carrera en el que se incluya a todo el personal de la SCG
- ✓ Revisión y actualización constante de indicadores para adecuarlos y focalizarlos por órgano internos de control.
- ✓ El Secretario otorgue participación a los Órganos Internos de Control en el Comité de Ética e Integridad; y de la Contraloría Social, darle participación en las modificaciones al Código de Ética.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Aumentar cursos de capacitación y de actualización
- ✓ Establecer nuevamente el servicio profesional de carrera
- ✓ Evaluar el clima laboal y ambienten de control, similar a lo establecido en el norma del estress laborar
- ✓ Establecer mecanismos de evaluación sobre el tema.
- ✓ Implementar nuevamente el Servicio Profesional de Carrera.
- ✓ Verificación periódica para mantenerlos actualizados.
- ✓ Una mayor difusión de la información e inclusión de los OIC.
- ✓ El Titular y funcionarios.
- ✓ Focalizar los indicadores ya que no todos los organismos y dependencias tienen diferentes características
- ✓ Involucrar órganos de control y a la secretaria.
- ✓ Evaluar el clima laboral, establecer el sistema de evaluación
- ✓ Revisión periódica para mantener actualizado.
- ✓ Servicio de profesional de carrera
- ✓ Implementar sistemas de los temas de evaluación
- ✓ Difusión y participación a los Órganos de Control en el comité de ética
- ✓ Revisión y actualización constante de indicadores
- ✓ Implementar el servicio profesional de carrera para todo el personal de la Contraloría
- ✓ Los cursos en línea han dejado mucho que desear, los temas algunos son irrelevantes o poco practicos, se requiere que en este órgano de Control mas capacitación de manera presencial y en cumplimiento de metas, se den compensaciones. O que se homologue el sueldo de confianza al de Bae ya que hacemos el mismo trabajo
- ✓ Poca retroalimentación
- ✓ Efectuar reuniones y tener mayor comunicación con el personal de los OIC
- ✓ Rendición de cuentas, auto evaluaciones, transparencia, etc.
- ✓ Capacitación, compromiso y seguimiento continuo.
- ✓ En el micro sitio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ Prevenir riesgos, Capacitaciones continuas, autoevaluaciones
- ✓ Establecer en este órgano Interno de Control funciones y actividades así como tiempos para mejorar el desempeño
- ✓ Programa Operativo Anual, Circulares, Políticas, Evaluaciones oportunas y Seguimiento continuo de objetivos y metas por los Directivos.
- ✓ Mayor difusión de las actualizaciones y reformas de los documentos. -
- ✓ Establecer procesos adecuados de selección e implementar mayor capacitación.
- ✓ Implementar un programa de incentivos y estímulos al personal, objetivo y justo.
- ✓ En el micrositio del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ En el micrositio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.



- ✓ En el microsítio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ Se presentó acción de mejora, responsable: Diana Borbón
- ✓ Realizar a la par los cambios normativos documental y operativamente, para cuidar los principios de certidumbre y legalidad
- ✓ Se analiza el actuar del personal y se instruye a capacitación en la deficiencia que se encuentra
- ✓ Elaborarla y en su caso difundirla
- ✓ Los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados, diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control, es una responsabilidad que si no se cuenta con las herramientas operativas será difícil de concretar operativamente por los ejecutores de los programas.
- ✓ Elaborarla y en su caso difundir
- ✓ Elaborarla y en su caso difundirla.
- ✓ Seleccionar mediante los perfiles de puesto al personal capacitado para el desarrollo de las actividades en la dirección
- ✓ <https://contraloria.sonora.gob.mx/cronograma-de-trabajo/5770-cronograma-de-trabajo-2022/file.html>
- ✓ Reuniones de revisión de control interno
- ✓ Capacitaciones al personal en cuanto a control interno institucional
- ✓ Reducción de horario Laboral
- ✓ Difundir las políticas de contratación y evaluación de personal, oportunidad al personal de acceder a puestos de mayor nivel, responsable de ejecutarlas. Recursos humanos.
- ✓ Promover entre el personal la participación para el fortalecimiento de las políticas y procedimientos.
- ✓ Comunicación interna debe mejorar
- ✓ Fomentar las capacitaciones internas y los incentivos por productividad a todos los niveles
- ✓ Manual nuevo
- ✓ Manuales actualizados
- ✓ Manuales actualizados
- ✓ Proceso de verificación
- ✓ El control de oficios. Acción de mejora implementar la firma electrónica
- ✓ Capacitación constante a las distintas unidades administrativas para sensibilizar a los servidores públicos en los principios y valores éticos.
- ✓ Exponer los resultados de evaluación
- ✓ Difusión
- ✓ De momento desconozco.
- ✓ De momento no estoy enterada.
- ✓ De momento no estoy enterad@
- ✓ capacitación, de parte del desarrollo administrativo
- ✓ Difusión de desarrollo administrativo
- ✓ Difusión de los manuales
- ✓ Comunican frecuentemente los manuales
- ✓ Difusión
- ✓ Comunicación y documentar esa evaluación
- ✓ participación de todos los integrantes del COCODI, responsable cada director de las unidades administrativas
- ✓ Difundir esta información
- ✓ Apergarse ala Normatividad aplicable vigente, el responsable sería el encargado de Recursos Humanos



- ✓ Actualizar el manual para que esté en concordancia con el reglamento
- ✓ Darles a conocer los manuales, códigos, etc.
- ✓ Bajar información
- ✓ Establecer mecanismos para la distribución de responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- ✓ Implementar acciones que fortalezcan los conocimientos en relación a los principios éticos que deben regir a los servidores públicos
- ✓ Es importante estar actualizado el personal para que se cumplan con los perfiles
- ✓ Realizar los procesos más accesibles y menos burocráticos para las personas encargadas.
- ✓ Reforzar la Política de Integridad de la Administración Pública a través de la capacitación, sensibilización y profesionalización de las personas servidoras públicas que lo integran, además implementar nuevos mecanismos de promoción y difusión en la materia y que sean más eficaces y de conocimiento para toda la ciudadanía.
- ✓ Responsable: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.
- ✓ Control interno
- ✓ Cambio de las normatividades de acuerdo con las necesidades de servicio
- ✓ Quisiera que todos los trabajadores del gobierno contáramos con servicio medico
- ✓ Control interno
- ✓ Establecer por escrito todos los criterios
- ✓ Actualización de la normatividad aplicables para conductas irregulares por parte de servidores públicos de acuerdo con las necesidades del servicio
- ✓ Se sigan dando los cursos para capacitación, pero de igual manera seguir preguntando cuales son los campos que necesitan para aplicar mejor sus funciones.
- ✓ Se extienda y difundan la evaluación del código de ética.
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Comité de Control Interno
- ✓ El Comité de Control
- ✓ Comité del control interno
- ✓ Control interno
- ✓ Comité del Control Interno
- ✓ Apegarse a la Normativa aplicable vigente, responsable sería el área de recursos humanos de cada ente.
- ✓ Reuniones
- ✓ Los responsables son los integrantes del COCODI y cada director General de cada unidad Administrativas.
- ✓ Apegarse a la normatividad aplicable vigente.
- ✓ El area de Recursos Humanos de cada Dependencia o Entidad
- ✓ La Subsecretaría de Recursos Humanos
- ✓ Los responsables son los Integrantes del COCODI, y cada director general de cada Unidad Administrativa:
- ✓ Juntas de integración, Belem Margarita Noriega Castillo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitaciones, responsable la SCG
- ✓ Apoyo a los OIC para las denuncias. Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ SCG



- ✓ Titular
- ✓ Mejoras en los medios de comunicación, Comité del Control Interno
- ✓ Comité de Interno de Control
- ✓ Comité de Control Interno
- ✓ Comité de Control Interno
- ✓ Apoyo de los OIC para las denuncias, Responsable Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
- ✓ Mejoras en la comunicación, control interno
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Control interno
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Que se promueva los objetivos de manera verbal entre los servidores públicos, o se pongan en un lugar visible para estar recordando que objetivos se persiguen.
- ✓ Se den a conocer de manera puntual y continua.
- ✓ Se requiere bajar información
- ✓ Difundir la info
- ✓ Informar el alcance de cumplimiento de metas
- ✓ Coadyuvancia para realizar las investigaciones por parte de la CEIFA
- ✓ Capacitaciones y como responsables sería por parte de SCG
- ✓ Actualizaciones el responsable lo desconosco
- ✓ Se debe mejorar la metodología para la identificación de riesgos y poder bajar la instrucción a las unidades administrativa.
- ✓ DGACP
- ✓ Definir mecanismos que permitan identificar todas las áreas que son suseptibles de riesgos y también las áreas donde puedan identificarse riesgos éticos, con el objetivo de trabajar en base a hechos y prevenir actos de corrupción.
- ✓ Todas las unidades administrativas.
- ✓ Dedconozco
- ✓ Difundir entre el personal la matriz de riesgos de la Secretaría de la Contraloría General, área responsable, dirección de desarrollo administrativo.
- ✓ Difusión de cada area
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Continuar con la comunicación constante con el personal sobre los cambio que se hagan en la institución.
- ✓ Revisión de los indicadores al cierre del ejercicio
- ✓ Relacionado con el Buzón de quejas, mantenerlos en un lugar visible para los ciudadanos y en buen estado.
- ✓ Identificar, analizar y responder a los riesgos, para que materialmente se puedan alcanzar los objetivos
- ✓ Creo que como todo sistema la mejora es continua.
- ✓ Difusión de los sistemas de denuncias y quejas a la ciudadanía
- ✓ Apegarse al Control Interno establecido, información y comunicación
- ✓ Cumplimiento de las normas, evaluaciones, seguimiento y comunicación.
- ✓ Mayor difusion en cursos no en horario laboral, por la carga de trabajo.



- ✓ Cursos de capacitaciones de actualizaciones al personal
- ✓ Se hacen invitaciones al público en general para denunciar y para evitar hechos de corrupción
- ✓ Implementan mejorar los riesgos que se hayan detectado e implementarlos por todo el personal participante
- ✓ Poca comunicacion entre titular y personal operativo
- ✓ Debe de haber mayor presencia de Contraloria sobre todo en Organos autonomos (ISSPE) asi como mayor interaccion con el Contralor para exponer temas delicados; Considero que el justificar algunas licitaciones por adquisicion directa no es el camino para combatir la corrupcion
- ✓ No hemos revisado todas las unidades, por el area de seguridad creo quepodemos tener riesgos al momento de ingresar a cerosos en caso de requerirse sobre todo en visitas foraneas.
- ✓ Si existe comunicados a veces llegan el mismo dia lo cual dificulta poder cumplir en tiempo y forma
- ✓ Cumplimiento del marco jurídico aplicable
- ✓ Adecuada rendición de cuentas, evaluación de resultados y mejora en su caso.
- ✓ Mecanismos para que realmente se cumpla dichos objetivos
- ✓ En el micro sitio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ Dar conocer el programa de administración de riesgos y sus avances de atraves de canales mas eficientes
- ✓ Implementar y mecanismos que permitan que el personal operativo identificar riesgos que impacten en su trabajo
- ✓ Que se haga una apertura mas general hacia todos los niveles, con el propósito de que todo el personal los conozca.
- ✓ Es importante que el nivel poerativo conosco como impacta su trabajo en el logro de los objetivos, asi como concer su nivel desempeño (indicador)
- ✓ Establecer mecanismos que permitan identificar los riesgos.
- ✓ Comunicar en tiempo y forma la información
- ✓ Publicar las los 39 riesgos que maneja la Contraloría para conocerlos y estar en la jugada con la institución para apoyar en su implementación y mejora.
- ✓ Mayor comunicación y que soliciten información con mas tiempo.
- ✓ Definir riesgos de corrupción
- ✓ Establecer mayor difusión del mismo
- ✓ Se difundan capacitaciones para el personal operativo para la identificación de riesgos
- ✓ Que el nivel operativo conozca su trabajo en el logro de los objetivos, para así conocer su nivel de desempeño
- ✓ Los resultados de las revisiones nos permiten utilizar mas y mejor la informacion recabada.
- ✓ Evitar que se soliciten trabajos de forma intespestiva sin considerar las responsabilidades ya comprometidas con anterioridad
- ✓ Se defina y difunda un mecanismo, así como impartir capacitación, para que el personal operativo pueda identificar riesgos y los de a conocer al área correspondiente.
- ✓ Definir los riesgos de corrupción y otras irregularidades para que puedan administrarse dentro del COCODI.
- ✓ Planear y comunicar los cambios con la debida oportunidad, para que sean efectivos y eficientes.
- ✓ Divulgar la información a todos los niveles
- ✓ Divulgar la información a nivel operativo
- ✓ Divulgar la información a todos los niveles
- ✓ Mejorar los canales de comunicación para que el personal operativo conozca los indicadores para que autoevalúe su desempeño.
- ✓ Mayo capacitación sobre la identificación de riesgos



- ✓ Evaluar las respuestas obtenidas y elaborar un plan de trabajo con los resultados obtenidos.
- ✓ Aprovechar la información obtenida para realizar mejoras tangibles, ejecutar quien tenga a cargo el procedimiento.
- ✓ Difundir entre el personal la Matriz de riesgos de la Secretaría de la Contraloría General, área responsable Dirección de Desarrollo Administrativo
- ✓ Continuar con la comunicación constante con el personal, sobre los cambios que se hagan en la Institución
- ✓ Considerar los temas denunciados de corrupción, a fin de prevenirlos
- ✓ Desplegar los objetivos, misión y visión de manera impresa en las oficinas
- ✓ Cuando existan cambios es importante que se hagan de conocimientos los riesgos asociados con los cambios
- ✓ Considerar los riesgos de corrupción que se pudieran presentar en la SCG.
- ✓ Incluir a los OIC participar en las actividades de identificación de riesgos, que sean difundidos a todo el personal y los resultados que se obtienen en su manejo
- ✓ Es recomendable que los objetivos e indicadores sean del conocimiento de todo el personal, a fin de que se relacionen con las actividades que realizan
- ✓ Mantenerla
- ✓ Mantener Actualizado esos temas
- ✓ Dar más difusión a estos temas
- ✓ Actualizarla
- ✓ Promoción de sanciones para los servidores que no cumplen con sus obligaciones. Responsables Titulares, directores y la dirección de responsabilidades administrativas.
- ✓ Darle seguimiento a lo que informan como control y que este se cumpla.
- ✓ Los titulares, directores y el área que emite la circular.
- ✓ Difundir al resto del personal de la SCG la matriz de riesgos, el responsable de su difusión es la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- ✓ Análisis de los riesgos expuestos por los ciudadanos y personal de la institución
- ✓ Es eficiente y oportuno
- ✓ En mi opinión está minuciosamente evaluado y auditado
- ✓ Las evaluaciones se cumplen periódicamente
- ✓ En realidad, todo está muy bien monitoreado
- ✓ Buscar la mejor forma de informar al personal de la institución, sobre las acciones que se han originado del análisis de riesgos
- ✓ Dar seguimiento puntual y oportuno a los riesgos identificados, documentando los resultados
- ✓ Acciones periódicas de difusión
- ✓ Que se de mayor promoción a los objetivos y el cumplimiento de ellos en apego al Plan Estatal de Desarrollo.
- ✓ Darle seguimiento a los acuerdos que hayan tomado para minimizar los riesgos y verificar algunas veces si lo que realizan esta surtiendo efectos.
- ✓ Seguimiento y cumplimiento
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Difundir a todo el personal de la Secretaría de la Contraloría General, la matriz de riesgos.
- ✓ Dirección de Desarrollo Administrativo de la SECOG.
- ✓ Actualizar procedimientos
- ✓ Mayor frecuencia en supervisar funciones
- ✓ actualización
- ✓ La dependencia debe realizar su actualización en forma constante de todos los riesgos internos y externos que afectan su operación



- ✓ Dar a conocer la matriz de riesgos de la SCG
- ✓ Aplicar los manuales de procedimiento y organización
- ✓ Difusión del manual a que existe servidores públicos que no los conocen
- ✓ Una mayor comunicación y explicación de esos objetivos
- ✓ No puedo dar una propuesta ya que desconozco este tema
- ✓ Promover en todos los niveles el control interno de cada departamento
- ✓ Bajar esa información a todos los niveles
- ✓ Ninguna aquí se analizan y se envían al departamento o instancia que corresponda
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Mayor difusión de las actividades de identificación de riesgos
- ✓ Mayor control en cada dirección, identificar las áreas donde puede haber mayores riesgos
- ✓ Difusión de los manuales, área del sistema de desarrollo
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difusión, enlace de calidad
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Información al personal de una manera más fluida
- ✓ Mejorar los mecanismos de comunicación
- ✓ Comunicar la información al personal
- ✓ Presentar la información al personal ya que se escucha de indicadores pero se desconoce de la información.
- ✓ Encargados de cada área
- ✓ Capacitación presencial y constante
- ✓ Capacitación constante y presencial
- ✓ Capacitación constante y presencial
- ✓ Mapas de riesgos.
- ✓ Buscar posibles alternativas de solución de riesgos
- ✓ Capacitación constante y presencial
- ✓ Sus integrantes
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ - Talleres
- ✓ - Mapeo de procesos
- ✓ - Análisis del entorno interno y externo
- ✓ - Lluvia de ideas
- ✓ - Análisis de indicadores de gestión, desempeño y riesgos
- ✓ - Entrevistas
- ✓ - Cuestionarios
- ✓ - Análisis comparativo
- ✓ - Registros de riesgos materializados
- ✓ Mantener en buen estado los buzones y en lugar visible, papelería suficiente para que el ciudadano pueda exponer su queja.
- ✓ Mantenerlos actualizados y al alcance y conocimiento de todos.



- ✓ Talleres, lluvia de ideas, etc.
- ✓ Encargados de área
- ✓ Elaboracion de cedulas
- ✓ Mantener constante comunicación con las partes interesadas.
- ✓ Mantener los formatos actualizados y al alcance y conocimiento de la comunidad.
- ✓ Mantenerlos actualizado y al alcance y conocimiento de los interesados.
- ✓ Mantener en buen estado y visibles los buzones, con los formatos actualizados
- ✓ Seguir en constante actualizacion
- ✓ Directores de área
- ✓ Promoverlos y evaluarlos
- ✓ Promoverlo y evaluarlo
- ✓ Evaluarlo
- ✓ Evaluarlo y promoverlo
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Llevar un calendario de plazos, reuniones periodicas para saber el status del riesgo
- ✓ Invitar a los niveles operativos a las mesas de trabajo.
- ✓ Dar seguimiento a la matriz de riego
- ✓ Difusión de los objetivos vía correo
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Elaboracion y actualizacion de la matriz de riesgo
- ✓ Llevarlo de manera fisica y sellado de recibido a las areas correspondientes ya que de manera virtual se pierde la informacion
- ✓ Crear mecanismos para comunicar en tiempo de los cambios que se realicen
- ✓ Dar seguimiento a la matriz de riesgo
- ✓ Aplicar sancion
- ✓ Que se de a conocer a todos los niveles
- ✓ Contar con una agenda de riesgos y sea compartida en el ente
- ✓ Sar seguimiento adecuado a las quejas y denuncias
- ✓ Enterar al personal sobre cambios y riesgos para mejorar el control interno
- ✓ Mantener constante comunicación
- ✓ Mejorar la comunicación entre las áreas del ente
- ✓ Mantenero los formatos actualizados y al alcance de la comunidad, dar seguimiento de las mismas
- ✓ Enterar al personal sobre cambios y riesgos
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Mejorar la comunicación entre las áreas del Ente
- ✓ Contar con una agenda de riesgos y sea compartida en el mismo Ente
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Dar adecuado a las quejas y denuncias ciudadanas
- ✓ Comunicar de forma específica el objetivo



- ✓ La comunicación a los oic's en todo caso se hace al titular y este lo hace al personal del mismo, pero no de manera oportuna por lo que el personal operativo requiere comunicarse con las diferentes áreas de la contraloría
- ✓ Los oic's llevan a cabo los seguimientos citados, de las entidades o dependencias a las cuales están asignados, el oic de la contraloría lleva lo de la contraloría.
- ✓ Considerar los riesgos de no cumplimiento de metas por falta de personal en los oic's, a los cuales no se están considerando
- ✓ Utilizar lenguaje menos técnico en dichas capacitaciones
- ✓ Que se realicen dichas reuniones
- ✓ Contratar licenciados para el desarrollo del procedimiento de las denuncias.
- ✓ Se deben evaluar las causas que provocan el incumplimiento de los programas de trabajo e implementar medidas correctivas
- ✓ Que para cumplir los objetivos se requiere del personal adecuado en cantidad y calidad y estas son toma de decisiones a nivel directivo
- ✓ Ser más efectiva las acciones de mejora.
- ✓ Si esta ya está con las evidencias suficientes y permanentes se debe de implementar la sanción que le corresponda.
- ✓ Llevar un Análisis de Administración de Riesgos más efectivo
- ✓ Modificar algunas Guías para la elaboración de manuales de organización
- ✓ Sus integrantes, por ejemplo, los Órganos Internos de Control
- ✓ Las personas servidoras públicas encargadas de la atención y seguimiento
- ✓ Interacción continua con personal encargado del área de correos masivos
- ✓ Portal de transparencia manuales
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Rápida difusión de la información.
- ✓ Implementación de más buzones.
- ✓ Ninguna ya que se llevan a cabo reuniones periódicas.
- ✓ Recordatorios, memorando, correo, con los conceptos más importantes para tener presentes los objetivos de la institución.
- ✓ Colocar mayor número de ellas
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Difusión de la Matriz de Riesgos
- ✓ Seguimiento a los riesgos de mayor impacto
- ✓ Actualización y Difusión del Manual
- ✓ Actualización del PTCL, y darlo a conocer a las áreas responsables de su ejecución
- ✓ Seguir actualizándose y leyendo todo referente a Código de conducta
- ✓ Mantener informado sobre cualquier cambio y/o actualización
- ✓ implementación a realizar
- ✓ Mayor comunicación de los encargados de Recursos Humanos con los Titulares para verificar la eficiencia laboral del servidor público.
- ✓ Capacitar al personal con instrucciones precisas de la información a proporcionar.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación para poder extorzar ideas y opiniones para la mejora laboral.
- ✓ El Titular de la Institución es el Responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución.
- ✓ El Titular de la Institución es el Responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución identificando los riesgos y dar seguimiento para su control.



- ✓ El Titular de la Institución es el Responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución, promoviendo la difusión del Manual del SNA y su cumplimiento.
- ✓ El Titular de la Institución es el Responsable de impulsar las Acciones de Mejora, promoviendo la actualización del Programa de Trabajo y su ejecución.
- ✓ Se tomen más en cuentas las lluvias de ideas para la mejora laboral.
- ✓ Mayor acercamiento con el personal
- ✓ Monitoreo en tiempo
- ✓ Monitoreo real
- ✓ Control y planeación más específica y medibles

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mayor comunicación con los funcionarios públicos para presentar mejoras a los procedimientos establecidos.
- ✓ Establecer cursos de capacitación tanto motivacional como actualización académica, para todo el personal.
- ✓ El Titular de la Institución es el Responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución, basándose en los resultados del cumplimiento de los objetivos para las acciones correctivas aplicables.
- ✓ El Titular de la Institución es el Responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución al promover la actualización de los Manuales y Lineamientos de Control Interno Institucional.
- ✓ El Titular de la Institución es el Responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución, promoviendo la actualización de los Manuales.
- ✓ continua revisión de procedimientos
- ✓ adquirir equipo de computo y software autorizado actualizado
- ✓ Se mantenga el control sobre el personal que se retira para que no tenga acceso a las claves de los sistemas del Organismo.
- ✓ planeacion estrategica especifica y de vanguardia
- ✓ Actualizaciones de manuales
- ✓ Actualizacion de los mismos
- ✓ Actualización permanente de manuales
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualización, según la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- ✓ Mantener informado y actualizado
- ✓ mayor cobertura
- ✓ personal involucrado
- ✓ area administrativa
- ✓ Integrar a mas áreas.
- ✓ portal de transparencia
- ✓ portal de transparencia
- ✓ Plataformas de fácil manejo.
- ✓ Involucrar a mas personas en las reuniones.
- ✓ A través del portal
- ✓ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- ✓ Capacitación al interior de la unidad
- ✓ Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y en el
- ✓ Manual de Organización.



- ✓ Implementación de las mismas
- ✓ Actualización y mejoramiento de sistemas informáticos
- ✓ QUE SE CONTRATE PERSONAL YA QUE SE REQUIERE
- ✓ Desarrollo de Software
- ✓ Mantenimiento de TIC'S
- ✓ Vigencias establecidas (2 años y/o antes cuando se requiera actualizar).
- ✓ Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
- ✓ Actualización y simplificación de manuales
- ✓ mantenerlos actualizados
- ✓ Asesorarse con el área de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como solicitar la validación de Consejería Jurídica. Departamento de Informática
- ✓ Generar información de calidad referente al desempeño; delegar más actividades a niveles inferiores para agilizar el trabajo
- ✓ mejorar la comunicación entre las áreas y capacitar al personal en temas de control interno. Area Admtva de entidad
- ✓ adquisición de equipos, asesorarse con Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Departamento de Informática
- ✓ generar informacion de calidad referente al desempeño, delegar actividades a niveles inferiores para agilizar las acciones
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Mejorar la comunicación entre las áreas y capacitar al personal en temas de control interno. Área administrativa
- ✓ mantenerlos actualizados y en buen estado
- ✓ Dar a conocer mas la informacion referente a TICS
- ✓ hacer reuniones periodicas para saber si las estan cumpliendo
- ✓ reuniones y cursos de mejoras
- ✓ capacitaciones
- ✓ capacitaciones
- ✓ Analizar los puestos que se desempeñan en cada OIC para adecuar las funciones del personal de acuerdo a sus necesidades
- ✓ capacitaciones
- ✓ verificar que realmente se esten cumpliendo y que sean verificados por los titulares
- ✓ formatos que demuestren
- ✓ establecer lineamientos para la actualización
- ✓ seguir en actualización
- ✓ Seguir en actualización
- ✓ Mantenerlos actualizados e informar oportunamente a los usuarios
- ✓ Seguir con el conjunto de acciones, normas, políticas y métodos establecidos.
- ✓ Mandar material con información
- ✓ Mandar mas información sobre el tema, dar capacitaciones
- ✓ Evaluarlo y promoverlo
- ✓ Evaluarlos y promoverlo
- ✓ Seguir actualizándose
- ✓ Promoverlos y Evaluarlos
- ✓ Director de área



- ✓ Encargados de área
- ✓ capacitación constante y presencial
- ✓ Responsables de área.
- ✓ Mantener actualizados los manuales e informar oportunamente a los usuarios
- ✓ Mantenerlos actualizados y funcionando correctamente (que se puedan descargar los documentos adjuntos).
- ✓ capacitación constante y presencial
- ✓ capacitación constante y presencial
- ✓ Mantenerlos actualizados y al alcance de las partes interesadas.
- ✓ Mantenerlos actualizados y funcionando correctamente (que no nos bloqueen el drive).
- ✓ Mayor fluides de la información y comunicación
- ✓ Presentar información mas fluida ya que se desconocen algunos procedimientos.
- ✓ realizar más auditorías internas - dirección administrativa
- ✓ Presentar información de manera mas fluida
- ✓ revisar con mayor periodicidad los manuales y procedimientos - area adminisitrativa
- ✓ Se podría realizar un análisis mas detallado por parte de cada unidad administrativa
- ✓ Implementar tecnologías
- ✓ Mayor difusión y capacitación
- ✓ Difusion o capacitacion
- ✓ Implementar tecnologías de informacion y comunicacion
- ✓ Difusion, enlace calidad
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Por el momento nada
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ La información de los equipos sea resguardada en los servidores de la SCG
- ✓ Actualizar
- ✓ programa de actualización de manuales y procedimientos mas periódicos
- ✓ mejorar los controles interno y las actuaciones de los servidores públicos
- ✓ Conocer mas los manuales y tener mas conocimiento de las tic's
- ✓ Establecer medidas para los OICs para evitar riesgos asociados a los TICs
- ✓ Los comités
- ✓ Están muy bien coordinados
- ✓ Los responsables de promover el Marco Integrado en el Control Interno MICC en la controlaría, los enlaces en las entidades, los titulares en las unidades administrativas y los comités que están trabajando en coordinar los trabajos de control y el cumplimiento de los acuerdos.
- ✓ Mantener actualizados los manuales
- ✓ Constante análisis de privilegios, actualización de usuarios
- ✓ Que se de actualización a los documentos donde informaron sobre las reglas para usar las Tic's y los sistemas de información.
- ✓ El Director de informática, de compras y licitaciones y en el de responsabilidades, los Titulares y Directores y todos los servidores públicos que realizan auditorias.
- ✓ Los Directores, Titulares, los auditores.
- ✓ Vigilar que se estén apegando a los lineamientos de las normatividades que hablan de los controles internos.



- ✓ Por los enlaces
- ✓ Seguir ese tema
- ✓ mantenerlo
- ✓ Mantenerlos Actualizados
- ✓ Hacer del conocimiento al personal
- ✓ Difundir entre el personal, los programas y administración de riesgos.
- ✓ La SCG implemente mecanismos para la revisión y diagnóstico de los equipos de cómputo de los Órganos Internos de Control, y conectarlos un servidor de la misma Contraloría para evitar fugas de información.
- ✓ revisión de los controles para actualizarlos
- ✓ Difundir entre todo el personal, los riesgos administrados por la SCG.
- ✓ divulgar la información de la Secretaría de la Contraloría planteada en la presente evaluación a los OIC
- ✓ divulgación de la información pertinente de conocer
- ✓ Revisión periódicas de dichos documentos o información para mantenerlos actualizados y sobre todo, darlos a conocer.
- ✓ Dar a conocer las actividades de control a todo el personal.
- ✓ Dar a conocer la Administración de Riesgos
- ✓ Diagnosticar mas a detalle todas las herramientas informáticas.
- ✓ Revisar periódicamente los equipos, para que no se cuenten con virus que puedan afectar el funcionamiento
- ✓ Dar a conocer los riesgos administrados por la secretaria de la contraloria
- ✓ Dar a conocer las responsabilidades de Control interno
- ✓ Dar los programas de control y interno y administración de riesgos
- ✓ Diagnosticar que los equipos de computo no cuenten con virus que puedan provocar perdidas y/o fugas de información (virus)
- ✓ En el micro sitio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ En el micro sitio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ Se ha venido trabajando en el establecimiento de manuales
- ✓ hay puestos donde se hace poco o nada de trabajo
- ✓ En el microsítio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ Se deberían de actualizar más para tener una mejor eficacia en los objetivos del área de trabajo
- ✓ Actualización de los equipos de información para mejor desarrollo de las actividades del personal
- ✓ Mejores sistemas informáticos
- ✓ Actualización de los procesos establecidos conforme a los nuevos avances tecnológicos
- ✓ Asegurar que materialmente las unidades administrativas logren alcanzar los objetivos de la institución
- ✓ Que se actualicen los manuales
- ✓ Un sistema informático para almacenar los expedientes
- ✓ Que se haga a la brevedad
- ✓ Capacitación al personal en cuestión de deficiencias detectadas para evitar materializar el riesgo
- ✓ Publicaciones en plataformas de Contraloría
- ✓ Se requiere difusión o procesar la información a todos los niveles
- ✓ Difusión



- ✓ Formatos establecidos. Actualización y falta difusión
- ✓ mantener actualizados los manuales y reglamento interior.
- ✓ Difusión
- ✓ Difundir y bajar información
- ✓ Actualización
- ✓ Que el OIC tenga personal suficiente para realizar sus actividades tales como revisiones de auditorías, denuncias, como responsable la SCG.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ Es importante retomar las auditorías de calidad, toda vez que son un medio que permite verificar el adecuado funcionamiento de la institución y su control interno.
- ✓ mayor difusión
- ✓ no se hace difusión de la información
- ✓ mayor comunicación
- ✓ Titular de OIC
- ✓ Comité de Control Interno
- ✓ Actualización responsable, cada Unidad Administrativa, en conjunto con la SCG.
- ✓ Encargada de informática
- ✓ Analizar si es necesario Actualizar el Reglamento Interior y los Manuales. Cada Unidad Administrativa es responsable, en conjunto con la SCG, quien autoriza dicha actualización
- ✓ Analizar si cada OIC tiene personal Auditor suficiente y analizar si cuenta personal Jurídico, responsable SCG.
- ✓ Analizar si cada OIC tiene personal auditor suficiente para llevar a cabo sus actividades con más profundidad, más detalle. Asimismo, analizar si falta personal jurídico en dicho OIC.
- ✓ SCG
- ✓ Comité Interno de Control
- ✓ Comité de Control Interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Comité de Control Interno
- ✓ Comité de Control Interno
- ✓ Difundir los canales de comunicación oficial
- ✓ Mayor divulgación pertinente a esta evaluación
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Se debe mejorar la coordinación y comunicación interna.
- ✓ Difusión
- ✓ Actualizaciones y capacitaciones
- ✓ Establecer tics
- ✓ Sería que se realizara un Sistema en el que la información recabada lo pudiera tener todo el personal, ya que si estas fueran de nivel confidencial podrían tener un acceso directo para que el resto de la personas no pudieran acceder a ella, también sería tener un sistema en el que respaldara la información ya que si llegase a pasar algún incidente la información que tendríamos no se perdiera completamente.
- ✓ Que se utilice una sola plataforma para que todas las direcciones de la contraloría puedan consultar y solicitar información de los OIC
- ✓ Pedir las cosas anticipadamente y con tiempo de margen



- ✓ La información fluye de manera muy hermetica
- ✓ Para el area de desarrollo administrativo y tecnológico
- ✓ Difusión
- ✓ En el micro sitio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ En el micro sitio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ Dar a conocer la información importante a los oic, de manera oportuna
- ✓ Difundir y dar a conocer la información de manera oportuna
- ✓ Utilizar de manera correcta los canales de comunicación
- ✓ Mayor divulgación de la información
- ✓ Utilizar de una manera mas eficiente y adecuado los canales de comunicacion (correo electronico y pagina oficial)
- ✓ Utilizar mayormente los canales de comunicación.
- ✓ Identificar deficiencias de información y darlas a conocer a las dependencias y entidades para su mejoramiento
- ✓ Eficientar el uso del correo electrónico, intranet, uso de dropbox y drive. En cuanto a la pregunta 3, establecer un sistema de precedentes para casos similares que hayan dado lugar a un procedimiento de investigación.
- ✓ Divulgación
- ✓ Actualización de tecnologías en la utilización de plataformas
- ✓ Establecer canales de comunicación eficaces entre la SCG y sus Órganos Internos de Control, con información de calidad, para mejorar el control interno atendiendo a sus responsabilidades.
- ✓ Aumentar los canales de comunicación
- ✓ Siempre actualizados
- ✓ Diseñar una plataforma de intercambio de ese tipo de información
- ✓ Darle Seguimiento y que se ponga fechas de avances. En la controlaría el encarado de control interno y en las entidades tanto los titulares, directores y los que verifican el cumplimiento de los controles establecidos.
- ✓ Realizar procesos de verificación de información obsoleta y depuración de la misma
- ✓ Establecer comités de vigilancia en los controles de reportes.
- ✓ Los del departamento encargado de recibir denuncias.
- ✓ Programa de mejoras a los procedimientos de comunicación interna
- ✓ Seguir trabajando en los riesgos considerados de mayor impacto.
- ✓ Programa de mejoras al control interno
- ✓ Que todo el personal de los oics cuenten con correo oficial, para que la comunicación con las áreas sea a través del chat que se ofrece en el correo oficial, debido a que el sistema telefónico es muy deficiente, es difícil comunicarse por este medio.
- ✓ Implementar acciones para que haga del conocimiento cuáles son las fuentes confiables, para la obtención de los datos relevantes
- ✓ Capacitaciones, enlace
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Vía correo de difusión
- ✓ Correo de difusion, enlace
- ✓ Presentar la información de manera mas fluida.
- ✓ Fluides de información



- ✓ Seguir haciendo del conocimiento del personal los asuntos propios concernientes a las actividades realizadas.
- ✓ Fomentar la utilización de medios de comunicación
- ✓ Fomentar la utilización de medios electrónicos
- ✓ Capacitación constante y presencial
- ✓ Capacitación, constante y presencial
- ✓ Desconozco esta información
- ✓ Responsable de cada área
- ✓ Mantenerlos actualizados y al alcance de los interesados.
- ✓ Promoverlo y evaluarlo
- ✓ Evaluarlo y promoverlo
- ✓ Seguir en actualización referente a lo enviado mediante ligas y correos
- ✓ Seguir con los procedimientos internos para poder lograr el objetivo
- ✓ Fomentar una mayor utilización de los medios electrónicos para la obtención de información.
- ✓ Sigue con los medios de comunicación para que los resultados sean los deseados.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Hacer reuniones periódicas para verificar que se está cumpliendo
- ✓ Hacer reuniones periódicas para saber cómo van avanzando
- ✓ Fomentar la cultura de la denuncia y el tratamiento adecuado de las mismas. Área admvta
- ✓ Fomentar la cultura de la denuncia y el tratamiento adecuado de las mismas. Área administrativa
- ✓ Capacitación en el uso de los sistemas, así como la entrega oportuna y adecuada de la información solicitada
- ✓ La información y comunicación ha sido buena, seguir mejorando día a día.
- ✓ Mantenerlas actualizadas y dar a conocer las actualizaciones de los mismos
- ✓ Capacitación en el uso de los sistemas, así como la entrega oportuna y adecuada de la información
- ✓ Simplificación de datos
- ✓ Actualmente no se ha comunicado al personal operativo de oic´s los cambios organizacionales de la contraloría y como debe fluir la información, ya que se requieren información que no están en procedimientos y se nos solicita una misma información por otras áreas
- ✓ Precisar la información que se comunica
- ✓ Personal participante
- ✓ Solicitar información de manera oportuna con lapsos de tiempo razonables.
- ✓ Sistemas que permitan al usuario un manejo fácil.
- ✓ El enlace
- ✓ Encargado de control interno
- ✓ Portal, comité
- ✓ Portal
- ✓ Llevar a cabo las acciones en tiempo y forma para la difusión del personal de nuevo ingreso
- ✓ implementación de mejoras en dichos métodos
- ✓ actualización
- ✓ Programas directos en grupo
- ✓ Adecuaciones a manuales de procesos



- ✓ El Titular de la Institución es el responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución promoviendo el conocimiento y logro de los objetivos de los Programas de Trabajo señalados.
- ✓ El Titular de la Institución es el responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución mediante la atención de cada una de las Denuncias recibidas en los Sistemas.
- ✓ Mejorar y Establecer controles de control para que la dependencia cumpla con la información pronta
- ✓ Mantener abiertos los canales de comunicación digitales, así como memorándum.
- ✓ Que se realicen reuniones o se difundan comunicados para que fluya la información.

SUPERVISIÓN

- ✓ El Titular de la Institución es el responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución mediante la promoción de la aplicación del Programa de Trabajo y llevar a cabo las Evaluaciones del Control Interno Institucional.
- ✓ El Titular de la Institución es el responsable de impulsar las Acciones de Mejora y su ejecución, promoviendo la atención, seguimiento y aprovechamiento con la aplicación de las mejoras señaladas por el personal
- ✓ Proponer cursos de capacitación.
- ✓ Mayor líneas de comunicación por medio de comunicados y reuniones mensuales con todo el personal de los jefes.
- ✓ Reportes ejecutivos específicos
- ✓ Controles específicos y acompañamiento
- ✓ Difusión del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional
- ✓ Mayor frecuencia
- ✓ Personal participante
- ✓ Continuar realizándolas.
- ✓ Personal involucrado
- ✓ Continuar realizándolas.
- ✓ El enlace
- ✓ Enlace
- ✓ Comités
- ✓ Comités
- ✓ Falta de equipo de cómputo, impresora a color, cámaras fotográficas, GPS para verificar las coordenadas de las obras.
- ✓ Seguimiento a las evaluaciones de control interno..Area admtva
- ✓ Seguir realizando acciones de evaluación y supervisión
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Capacitar al personal en temas de Control interno.
- ✓ Capacitar al personal en temas de control interno. Área Administrativa
- ✓ Seguir evaluando como hasta hoy en día.
- ✓ Seguimiento a evaluaciones de control interno. Área administrativa
- ✓ Mantenerlos actualizados.
- ✓ Dar a conocer la información en los niveles operativos.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Que las autoevaluaciones fuesen mas consecutivas
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Reuniones periodicas para verificar que se lleven a cabo



- ✓ Que las den a conocer porque hay mucho personal que desconoce el tema
- ✓ Promoverlo y Evaluarlo
- ✓ Evaluar si se implemento de manera eficaz para prevenir y corregir o detectar errores.
- ✓ Seguir en constante actualización y cumplir con metas y objetivos
- ✓ Evaluarlo
- ✓ Titulares de Unidades Administrativas
- ✓ Responsable de cada área
- ✓ Capacitación constante y presencial
- ✓ Capacitación constante y presencial
- ✓ Presentar información
- ✓ Presentar información capacitación
- ✓ Mejorar la redacción de las preguntas y que sean de mayor comprensión para todo el personal.
- ✓ Difusión en caso que exista
- ✓ Mejora en tecnologías en accesos en tecnologías, enlace
- ✓ Crear líneas de reporte, ya que desconosco
- ✓ Mejorar la redacción de las preguntas
- ✓ Mejora en tecnologías
- ✓ Excelente
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Implementar líneas de comunicación adecuadas
- ✓ En las áreas que no se realicen autoevaluaciones, es importante establecerlas a fin de comprobar que se esté cumpliendo con el control interno, con las normas a las que nos encontramos sujetos a fin de evitar que se presenten incumplimientos, así como establecer acciones correctivas y preventivas, para evitar que se sigan presentando incumplimientos
- ✓ Mejorar el control interno
- ✓ Verificar procedimiento de supervisión en cuanto al cumplimiento de los acuerdos que se realicen en las reuniones del control interno y actualizar al personal que va entrando. Los directores de áreas, Titulares y los encargados de los procedimientos de supervisión y auditoría.
- ✓ Seguimientos presenciales a las denuncias y verificación de las correcciones o decisiones que se tomen como medida de control en lo detectado. Todas las personas que se enteren de la irregularidad y los que realicen procedimientos para corregir las deficiencias.
- ✓ Mantenerlos
- ✓ Mantener los programas de revisión
- ✓ Que fluya más la información respecto a autoevaluaciones realizadas al control interno
- ✓ Diseñar, planear, implementar y documentar las autoevaluaciones en áreas donde no se cuenten con ellas.
- ✓ Diseñar e implementar los mecanismos de identificación y comunicación de problemas de control interno, así como las líneas de reporte.
- ✓ Incitar al personal de comunicar al área respectiva las deficiencias detectadas, para su mejora al procedimiento
- ✓ Mantener constante el programa de capacitación por parte de los directivos al personal que desarrolla las actividades
- ✓ Divulgar la información
- ✓ Divulgar la información
- ✓ Implementar autoevaluaciones en las áreas que no se realizan
- ✓ Difundir la información
- ✓ Definir claramente los canales de comunicación para informar de la situación.



- ✓ Realizar con mayor periodicidad las autoevaluaciones para conocer el nivel desempeño
- ✓ Realizarlos mas seguidos.
- ✓ Dar a conocer las líneas oficiales mediante la cual se informa los problemas de control interno
- ✓ En el micro sitio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ Respuesta a fichas técnicas o platicas mensuales al respecto
- ✓ En el micro sitio del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la Secretaría de la Contraloría se encuentran las acciones de mejora.
- ✓ Considero que debe de haber mayor control por parte de Contraloría a sus OIC, Hace falta retroalimentación y cercanía
- ✓ Actualización
- ✓ Se desconocía este manual hasta el curso del 27 de octubre, esto por corresponder al area de desarrollo administrativo, siendo el justificante la carga de trabajo y la que es hasta ahora que se capacita a todos.
- ✓ Considerar la carga de trabajo de las unidades administrativas.
- ✓ Difusión
- ✓ Implementar tics
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Llevar a cabo mas supervisiones
- ✓ Difundir las Lineas de reporte establecidas.
- ✓ Comité de Control Interno
- ✓ Comité de Control Interno



NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Las preguntas no son precisas y claras

La evaluación debe ser dirigida a los órganos internos de control

En el ambiente de control de la contraloría no estamos inmersos al 100 % los órganos internos de control ya que estamos mas enterados de los sistemas de control interno institucional de la entidad a la que Auditamos, como órgano desconcentrado nos concentramos mas en las metas del POA Y EL PAA los procedimientos P01, P02 y P03 y lineamientos normativos del propio OIC

Debería de cambiar de sistema a preguntas más concretas y mejor explicadas que ayuden a observar el cumplimiento del control interno en la institución.

Mas capacitación ya que el ambiente de control de la secretaria de la Contraloría general es mas para las unidades administrativas que no estan desconcentradas

Formular de manera mas clara las preguntas

Considero que debe de haber, mayor comunicación entre las diferentes secretarias en la búsqueda la de mejora continua.

No hay observaciones.

Sin observaciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No establecer controles burocráticos que entorpezcan el quehacer diario

Ninguna observación

Analizar profundamente lo que se quiere obtener con un cambio en los controles o manera de presentar la información ya que muchas veces se solicita lo mismo en diferentes formatos a diferentes direcciones administrativas, EVITAR que te lleve mas tiempo el CONTROL INTERNO que la propia OPERACION de las dependencias y entidades

Redactar de forma mas clara las preguntas

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de los OIC prácticamente se reducen al p01, p02 y p03 las actividades con relación a las tic's y de los diferentes comités de la Contraloría no es información que se maneje de manera cotidiana

Los OIC trabajamos en base a p01, p02 y p03 las actividades, poa y paa, las actividades de control de la Contraloría casi no se manejan en órganos desconcentrados

Redactar de forma más clara las preguntas

Se tiene que actualizar más a la dirección de Control Interno ya son 5 años sin tener actualización en dicho tema

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Evitar solicitar la misma información en formatos diferentes y de un día para otro

Definir líneas separadas en caso de que no existan, para asegurar la confidencialidad de la información

Definir bien qué información es la requerida y cuáles son los criterios de presentación de esa información para evitar el retrabajo. Definir las áreas involucradas en la presentación de la información, según las atribuciones y funciones

Desconozco si las hay



Mejor trazabilidad de la información,

Actividad Para Realizar- información requerida- formato en que se requiere- estandarizar la actividad

(Se debe evaluar bien que y como se necesita la información para que cumpla con los resultados deseados)

Redactar de forma mas clara las preguntas.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Si que no se tengan favoritismos

Esta todo controlado verificado y evaluado correctamente

Desconozco la existencia de algunos de los controles

Con relación a los oic's, estos no estan representados dentro del comite de control interno institucional de la contraloría, o no se esta enterado la manera en que estan incluidos

Darle máxima publicidad tanto al Código de Ética y Conducta como los Manuales de Organización y Procedimientos en el Boletín Oficial para su estricta aplicación y hacerlos del conocimiento mediante su notificación personal a todos los servidores públicos.

No tengo muy claro lo que es el ambiente de control en la Contraloría como órgano desconcentrado solo tengo conocimiento de lo que esta en la página de la Contraloría y de transparencia, muchas veces no es la información actualizada

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mejorar la comunicación de los altos mandos con el personal subalterno.

Desde mi punto de vista es imposible que pueda dar otra puntuación ya que los resultados que se ven a nivel general no son muy aceptables

Realizar capacitaciones constantes de información en caso de actualizaciones en el desarrollo de las actividades

Capacitación profunda y constante en la identificación de riesgos

Dar a conocer los riesgos administrados en la secretaria de la Contraloría

ACTIVIDADES DE CONTROL

Mantener un adecuado monitoreo en cuanto a actualizaciones de tecnologías

Excelente

Mejorar los sistemas con apoyo de los usuarios, abriendo con eficacia los canales de comunicación.

Existe desconocimiento en cuanto a los riesgos de corrupción y administración de riesgos de la SCG

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Seguir manteniendo eficazmente los canales de comunicación digitales, para llegar con éxito a los objetivos y no incurrir en responsabilidades administrativas.

Tener en cuenta las actualizaciones de información para el mejor desarrollo de las actividades de la dirección

Dar un mejor uso a los canales de comunicación

SUPERVISIÓN

Se mantienen establecidas las actividades para lograr los objetivos de la dependencia en transparencia, integridad en la prestación personal en el servicio público.

Constante capacitación en el rubro

Al personal operativo del oic, no se le ha dado a conocer las líneas de reporte establecidas en la Contraloría



RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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

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

NIVEL DIRECTIVO

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

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

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

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

NIVEL OPERATIVO

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

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

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



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

Resumen de Resultados SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	1.77 Pts.	36.58 Pts.	46.34 Pts.	84.66 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	7.38 Pts.	77.84 Pts.	0.0 Pts.	85.23 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.96 Pts.	46.41 Pts.	39.58 Pts.	86.95 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	21.14 Pts.	50.29 Pts.	71.42 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.83 Pts.	40.78 Pts.	27.89 Pts.	70.47 %
Total				79.75%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.48 Pts.	24.07 Pts.	55.64 Pts.	81.2 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.69 Pts.	42.69 Pts.	32.19 Pts.	77.6 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.61 Pts.	39.0 Pts.	36.34 Pts.	77.94 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.75 Pts.	22.33 Pts.	52.28 Pts.	75.37 %
Total				78.03%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.5 Pts.	23.16 Pts.	54.02 Pts.	77.69 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.38 Pts.	23.7 Pts.	54.46 Pts.	78.54 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.49 Pts.	56.75 Pts.	81.23 %
Total				79.15%
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.	22.61 Pts.	53.27 Pts.	75.88 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.36 Pts.	27.22 Pts.	47.45 Pts.	76.04 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.14 Pts.	76.87 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
Total				77.31%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.01 Pts.	49.34 Pts.	29.31 Pts.	81.63 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.89 Pts.	43.09 Pts.	32.93 Pts.	77.87 %
Total				79.75%