



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

**Centro Regional de Formación Profesional  
Docente de Sonora**

.....

# **INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





## CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CRESO se realizó el día 09 de Diciembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 29 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) CRESO 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) CRESO, 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) CRESO 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.

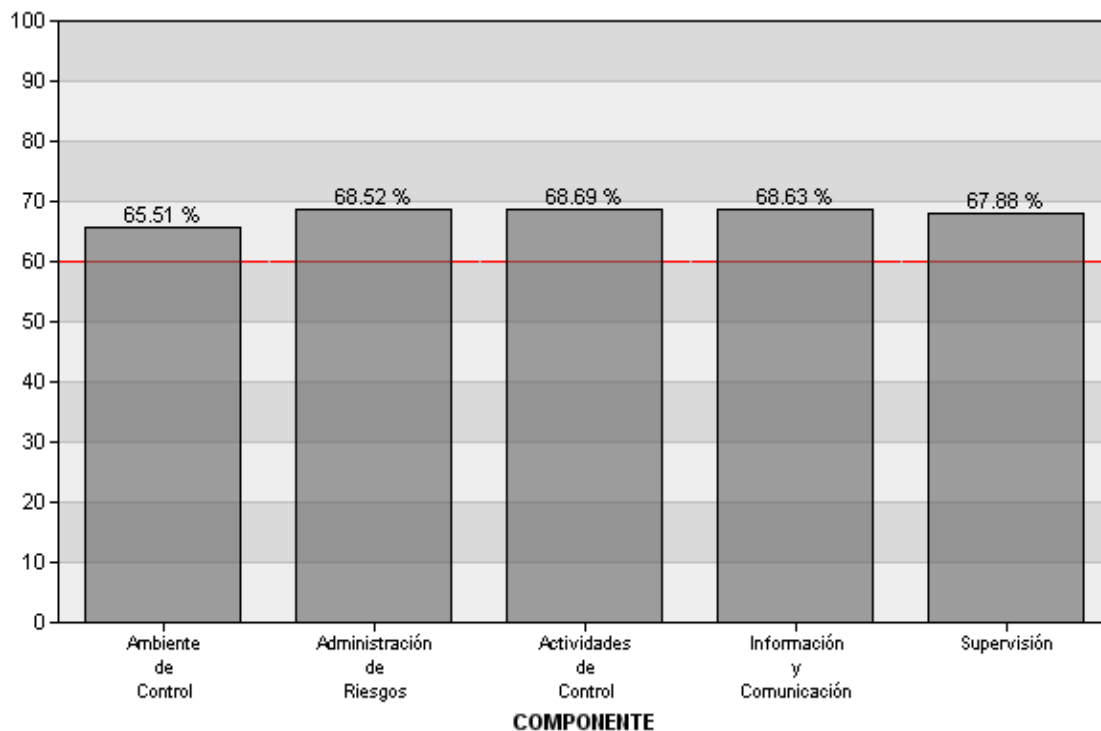
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CRESO. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CRESO, 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) CRESO, corresponden a 29 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	65.51 %	Regular
Administración de Riesgos	68.52 %	Regular
Actividades de Control	68.69 %	Regular
Información y Comunicación	68.63 %	Regular
Supervisión	67.88 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>67.85 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA se valoró con 67.85 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 68.69% de la valoración. Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 65.51%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

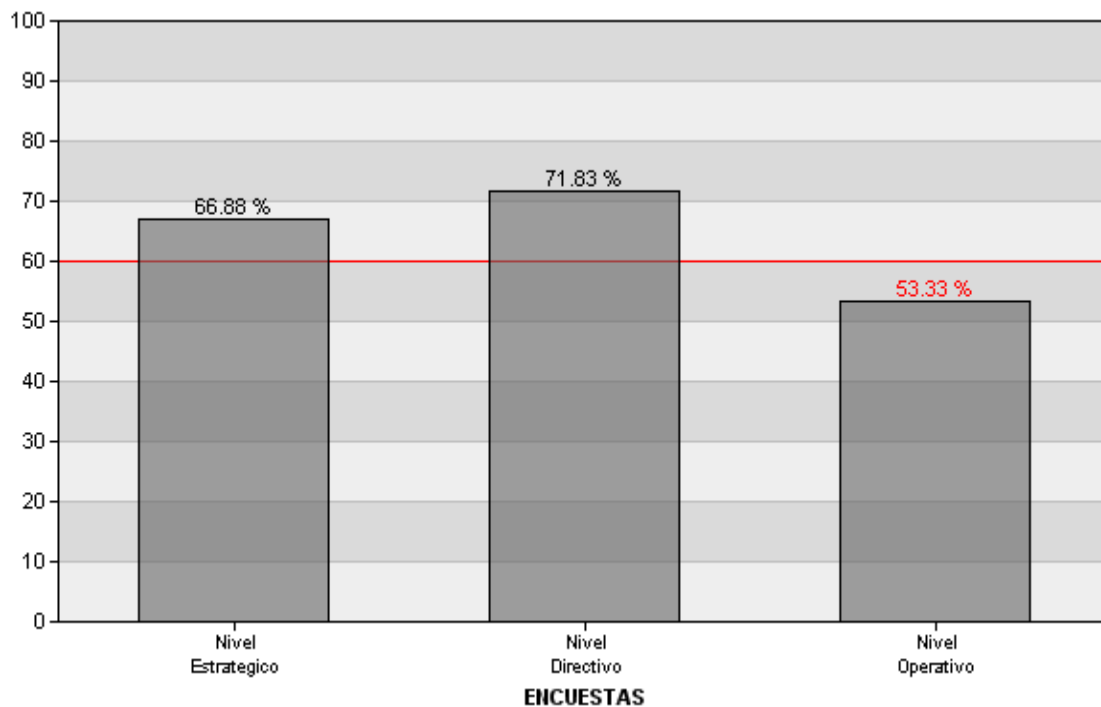
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>65.51 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	66.32 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	73.95 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	75.24 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	51.15 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	60.91 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>68.52 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	73.1 %	Aceptable



7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	73.04 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.1 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	61.82 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>68.69 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	69.63 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	70.28 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	66.15 %	Regular
<b>Información y comunicación</b>	<b>68.63 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	63.59 %	Regular
14 Comunicar internamente	68.27 %	Regular
15 Comunicar externamente	74.04 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>67.88 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	66.07 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	69.7 %	Regular
<b>Total</b>	<b>67.85 %</b>	<b>Regular</b>

### 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 71.83%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 53.33%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Analizar todas las áreas en conjunto las acciones de mejora correspondientes.

Dentro del COCODI se establecen las áreas participantes y sus responsabilidades, es relevante dar continuidad.

Tomar en cuenta a todos y todas las integrantes del personal para atender sus necesidades y opiniones respecto a las mejoras en referencia al control interno.

Capacitaciones externas

Seguimiento a las áreas de oportunidad detectadas.

Cada área deberá presentar un avance mensual no trimestral de lo ejercido a lo planeado

Que se establezca un programa de integridad y prevención de la corrupción

Actualizar los reglamentos y la normatividad, atribución y función de cada área creson

Integración e instalación dentro de la institución

La continua capacitación en los temas de compras y adquisiciones de bienes y servicios

Llevar a cabo o poner en marcha el Programa de Desarrollo Institucional

Mayor comunicación con el órgano interno, para que éste a su vez, nos oriente y ofrezca normas para la prevención de riesgos en los que podamos incurrir.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Dar seguimiento a las propuestas identificadas de los riesgos y que cada dirección sea un ente calificador en su área.

Que se lleve a cabo un programa de objetivos institucionales en cada dirección y que sean supervisadas periódicamente por cada una de las áreas.

Establecer mecanismos de revisión en las áreas asociadas a la falta de cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Establecer acuerdos y designar acciones a cada personal involucrado para que las desarrollen en un tiempo determinado para posteriormente analizarlas y evaluarlas.

Tener un calendario de prioridades en busca de alcanzar los objetivos institucionales.

Reuniones periódicas para revisar avance y delegar tareas.

Mayor de transparencia

Dar seguimiento y cumplir con los riesgos identificados y analizados en el área correspondiente.

Capacitaciones constantes de instituciones externas

Capacitaciones constantes de instituciones externas

Capacitaciones constantes de instituciones externas

En lo interno, cada dirección de la entidad identifica los riesgos y emite una posible solución. En lo externo, nos apegamos a los reglamentos que emite el Gobierno de Estado, para mitigar los riesgos.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Capacitaciones constantes y permanentes de instituciones externas

Acciones de capacitación al personal.



Capacitación constante en todas las áreas, para adoptar los nuevos instrumentos que nos ayuden a mejorar. Prevenir posibles riesgos en la medida de lo posibles.

Analizar avances a los acuerdos establecidos por parte de las áreas de la institución.

Capacitaciones constantes y permanentes de instituciones externas

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Capacitaciones constantes y permanentes de instituciones externas

Es necesario comunicar la información en todas las áreas a través de sus representantes (personal que forma parte de COCODI) para que la comunidad institucional conozca y aplique los acuerdos establecidos desde el ámbito de sus respectivas competencias.

Capacitaciones constantes y permanentes de instituciones externas

Publicaciones en los portales oficiales de la institución.

---

#### SUPERVISIÓN

---

Capacitaciones constantes de instituciones externas

Capacitaciones constantes de instituciones externas

Seguimiento de acuerdos y en su caso modificaciones de mejoras.

Seguimiento a los acuerdos de COCODI.

### **NIVEL DIRECTIVO**

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Acciones de difusión del programa de ética, con apoyo de la dirección de comunicación

Actualización de manual de procedimientos

Actualización de manual de procedimientos

Actualización de manual de procedimientos y reglamento interior

Actualización de manuales y de la estructura orgánica

Actualizar manuales

Analizar y reestructurar las funciones incluso de los niveles más bajos para que cada uno esté enterado de sus facultades y competencias respectivas, para que la carga de trabajo este balanceada.

Capacitaciones

Capacitaciones al personal en general sobre los temas expuestos en este formulario.

Continuar con el seguimiento

Crear un documento que indique los perfiles de los mandos superiores y del personal

Dar a conocer los acuerdos al personal en general.

Dar seguimiento a las deficiencias para ver las mejoras

Derivado de las necesidades de operación se van actualizando o modificando las acciones

Diálogo suficiente

Difundir más el Código de ética y conducta

El COCODI es solo formalidad, no existe suficiente personal para darle seguimiento a las acciones de control

El ingreso del personal directivo está determinado por una cuestión política por lo que es absurdo pensar que realmente hay un proceso real de selección en función de las capacidades profesionales y personales, incentivos no hay ninguno para el personal en general



Elaborar documento o socializarlo si existe

Establecer y delimitar las facultades y atribuciones de cada unidad administrativa, para que ninguna dirección tenga carga de trabajos que no le corresponden según reglamento interior de la entidad. Se requiere planear en conjunto para que los procedimientos de una dirección no contravenga en los procedimientos de otra dirección, con ello se genera consensos y no rivalidades entre unidades administrativas.

Evaluación del desempeño del personal y responsable de ejecutarla comisión mixta

Fortalecer el área de planeación, ya que solo hay 2 personas

Hacer informes periódicos de los indicadores al personal.

[Http://creson.edu.mx/](http://creson.edu.mx/)

[Http://creson.edu.mx/](http://creson.edu.mx/)

Implementar instrumentos de evaluación al personal de todos los niveles, para saber sus fortalezas y debilidades para poder reforzar la estructura en donde sea necesario.

Llevar a cabo actividades que involucren a todo el personal enfocadas a reforzar valores de la manera que se considere adecuada y se esté en posibilidades de llevar a cabo.

Mas capacitaciones

Organizar reuniones de retroalimentación para analizar sobrecargas laborales y distribuirlas.

Perfilograma para todos los niveles

Promoción

Promoción y capacitación en temas relacionados con ética y valores

Publicar indicadores de control interno

Publicitar la normatividad sobre los procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal.

Que el OIC sea más consiente y más puntual en sus intervenciones

Que el personal se involucre en el desarrollo de propuestas para mejorar dichos aspectos susceptibles de mejora.

Que la transparencia y el respeto sean únicas en este sistema

Que las autoridades estatales cumplan con fomentar la responsabilidad y el respeto a las instituciones

Que no se solapen desde la secretaría de educación y cultura las faltas de probidez por temor al sindicato

Que se cuide mucho el control de acciones

Que se evalué el trabajo individual de los funcionarios respecto a sus responsabilidades

Realizar un documento de perfiles idóneos.

Recomiendo que se siga conviviendo así es muy bueno

Revisar el manual de procedimientos y actualizar directores de área

Se tiene que otorgar algún tipo de incentivo motivacional

Seguimiento puntual

Todas aquellas determinadas por los integrantes de la junta directiva

Todos jerárquicamente.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Actualización de Plan de Contingencia

Análisis y desarrollo de Cédulas de indicadores

Atender observaciones

Atender oportunamente e informar

Atender oportunamente las quejas y solicitudes de información- area de transparencia



Compartir el concentrado de análisis de riesgos con los miembros de la organización

Continuar con las acciones realizadas.

Correo electrónico y pagina de la institución, sesión de junta de gobierno

Cuando se presentan Denuncias es muy difícil sancionar, las cuestiones políticas repercuten negativamente

El Rector invitó a todo el personal a conocer y aplicar el programa a través de una reunión (Conejo Académico)

Es muy buena que las autoridades sigan al pendiente de nosotros como servidor público

Los cierres para informes pueden tener tres días más.

Mejoras en la planeación de programa de adquisiciones

Modificar controles que no estén funcionando, implementar nuevas medidas por parte de jefe de área

Planeación de reuniones para análisis de avances en cumplimiento de objetivos y riesgos en los controles internos

Que se emita un formato donde se indique los requerimientos que se buscan

Que se le de atención las demandas materiales para su buen funcionamiento

Que se siga fomentando la convivencia cibernética

Responsabilidades institucionales.

Reuniones periódicas para ver avances y obtener retroalimentación

Seguimiento

Seguimiento de las áreas que pueden estar en riesgo de cometer corrupción.

Socializar el programa institucional

Socializar las matrices de riesgos

Todos jerárquicamente

Transversalidad en análisis e identificación de riesgos

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Actualización de algunos de ellos

Actualización de Manual de procedimientos, Plan de Contingencia.

Actualización y/o desarrollo de Plan de Contingencia, Manuales y Lineamientos

Bajar dicha información todas las áreas y niveles.

Continuar con las responsabilidades

Continuar observaciones internas

Desarrollo de un Sistema Integral de Información

Distribuir más responsabilidades, disgregar actividades

Generarlos

Las establecidas en dirección de Recursos Materiales

Que el gobierno proponga a los que asignan a la limpieza y aseo de la institución

Que se fortalezcan las acciones de control y seguimiento interno

Que se siga con ese método es muy eficaz

Realizar reuniones periódicas de información sobre este tema

Revisar y actualizar manual

Revisión de Manuales de Procedimientos de cada Unidad Administrativa y que se compruebe que las unidades administrativas no están ejerciendo facultades o atribuciones que no le corresponden ni que sus procedimientos afecten a otra u otras unidades administrativas.



Seguimiento a las funciones

Seguir con las dinámicas de responsabilidades.

Tener mayor vigilancia en el cumplimiento de las actividades y responsabilidades

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Actualización de manual de procedimientos

Continuar basados en la normatividad

Continuar con acciones realizadas

Continuar con disposición y normatividad a la ciudadanía

Dar a conocer la información en todos los niveles.

Documentación de procesos

Establecer un mecanismo de denuncias internas

Generar normatividad o publicarla y socializarla

Mejorar comunicación

Que el gobierno la falta de personal

Que el OIC ofrezca al personal información sobre sus funciones y procedimientos

Que se mande más personal

Seguimiento a implementación de Sistema Integral de Archivo

Ser más eficientes en la atención

Si hay que mandar más personal calificado

---

#### SUPERVISIÓN

---

Acercamiento con el OIC par dudas y aclaraciones en algunos procesos

Actualización y difusión al personal operativo

Analizarlo en reuniones extraordinarias a través del control Interno, coordinación administrativa.

Aplicación de encuestas por áreas

Continuar con las acciones

Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas; el evaluar el desempeño del personal a su cargo y en caso atender las áreas de oportunidad que crea conveniente para mejorar la función pública.

Generar políticas de identificación y concientización

Hacer más supervisiones y capacitaciones

Que las autoridades sean más puntuales

Que se supervisen más seguido

Se atienden observaciones

#### **NIVEL OPERATIVO**

---

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

Actualización de los manuales de organización y procedimientos, ya que éstos deberán ser coherentes y pertinente con las áreas.

Asignar personal acorde al nivel de trabajo y responsabilidad de las áreas.

Capacitaciones constantes a todo personal.

Capacitaciones de recordatorio, todo el personal.



Creo que deberían evaluar periódicamente el desempeño de todo el personal  
Dar a conocer a todo el personal los documentos mencionados para conocimiento y delimitación de responsabilidades  
Dar a conocer por medio del correo institucional cada cambio, así podemos estar más actualizados.  
Difusión y socialización del código de ética y conducta  
El área de RH debería implementar un procedimiento con el perfil adecuado a cada puesto y llevar a cabo una inducción.  
Elaborar perfiles de todos los niveles  
Elaborar un programa de evaluación de personal y dar a conocer los resultados  
Establecer perfiles y funciones de los puestos que no aparecen en el manual de organización  
Evaluaciones externas.  
Falta capacitación en el manejo de sistemas administrativos.  
Faltan manuales, y los que existen están obsoletos  
Generar evaluaciones de personal operativo y directivo al menos una vez al año  
Las cargas con respecto a los niveles de responsabilidad no están equilibradas.  
Los directores planeen con anticipación las acciones, no toman en cuenta que las cosas improvisadas siempre generan estrés laboral  
Los perfiles si están bien definidos, solamente que por falta de personal unas cargas se ven aumentadas.  
Mas información al personal  
Mas información al personal.  
Mejores capacitaciones y evaluaciones.  
No hay factores de medida que evalúan las actividades de cada puesto y sus resultados.  
Realizar evaluaciones de personal (mandos superiores y operativos).  
Realizar evaluaciones de personal, tanto operativo como de mandos superiores.  
Realizar mayor difusión a todas la áreas.  
Revisar el perfil de las personas que ingresan (mandos superiores y operativos) para asegurar que sea acorde a las áreas.  
Se pueden implementar alguna capacitación realmente interesante, donde se generen mayor compañerismo.  
Si existe un manual de puestos, darlo a conocer a todo el personal  
Solo actualizarlo en periodos de tiempo más cortos.  
Talleres y cursos respecto al tema para las personas responsables.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Capacitación y seguimiento para el Formato ARI  
Considero que todo el personal es responsable de ejecutar los objetivos y metas de la institución.  
Dar a conocer la Matriz de Riesgo Institucional y su avance en la mejora  
Difundir el programa institucional  
Elaborar estándares de riesgos y poder tomar acciones para identificarlos y corregirlos.  
Evaluaciones periódicas de personal, tanto de operativos como de mandos superiores  
Identificar los riesgos y activar acciones de medidas  
Llevar a cabo programas en periodos de tiempo no tan extensos.  
Mayor capacitación al personal que colabora para la rendición de cuentas, ya que, si se cambia al servidor público se pierde el conocimiento.



Mayor capacitación para el llenado de los formatos.

Mayor comunicación con el personal.

Mayor difusión

Mayor difusión.

Mayor difusión

Mayor difusión de los controles internos, en caso de existir

Mayor seguimiento.

Mejora en la comunicación que se transmiten los objetivos.

No hay difusión efectiva para que todo el personal conozca y entienda los objetivos institucionales.

No me queda clara la pregunta. Lo que considero como acción de mejora es dar a conocer siempre los cambios para poder estar todos enterados. A veces las evidencias si están pero algunos las desconocemos.

No tengo ninguna propuesta, creo que todos somos responsables de estar al pendiente de lo que pasa en nuestra institución.

Que lo socializaran a todo el personal

Realizar gestiones de reforzamientos

Socialización de la información correspondiente

Todos somos responsables.

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Capacitación a todas las áreas sobre el uso de las tic's

Mayor difusión

Mas capacitación sobre el tema

Mayor difusión

Que fuera más ágil el procedimiento de autorización

Capacitaciones internas para el manejo de las TIC's Actualización del manual de procedimientos y capacitaciones para la adquisición de TIC's

Actualización y seguimiento de los procesos. Fortalecer la gestión documental. Evaluaciones del personal operativo, mandos medios y mandos superiores

Revisiones periódicas de los manuales de operación y de procesos.

Difusión del resultado de las reuniones de COCODI a todo el personal

Dar a conocer a todo el personal información respecto al punto 3

Revisión, evaluación de los procedimientos y el personal responsable de llevarlos a cabo

Controlar y monitoreas las claves de acceso, para asegurarse que dichas claves sean seguras y que se cambien periódicamente.

Auditoria más seguidas.

Cada área tiene como responsabilidad crear sus propios lineamientos y manuales para un mejor desempeño en su trabajo

Documentar las responsabilidades de cada área y difundirlas de forma efectiva.

Sistemas

Diseñar manuales de control.

Mayor capacitación y apoyo en el área correspondiente.



Actualizar con mayor frecuencia.

El área administrativa es responsable de ejecutarla

---

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Capacitaciones para el personal operativo.

Difusión de la información al respecto

Elaborar líneas de reportes y darle seguimiento efectivo, para detectar a tiempo fallas que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos.

Fortalecer en la cultura organizacional - Coordinación Administrativa

mayor difusión para obtener conocimiento de los procesos

Mayor eficiencia en la comunicación.

Mejores fuentes para la obtención de datos.

siempre existe una muy buena comunicación con el área de jurídico.

Todos somos responsables.

---

### SUPERVISIÓN

---

Cada área tiene un responsable.

Capacitaciones al personal responsable.

Capacitaciones para todo el personal respecto a la ética y conducta del servidor público

Difusión de información, en caso de si existir

Difusión, en caso de si existir

mayor difusión a las áreas

mayor difusión.

Mejor accesibilidad y comunicación.

Proponer líneas de reportes eficientes, evaluarlas y tomar acciones correctivas a tiempo, para evitar así fallas que traigan consecuencias graves.

Realizar evaluaciones continuas para supervisar y evaluar el control interno.

Realizar evaluaciones de desempeño de las áreas y su personal

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Mejorar la calidad de la interfaz de la autoevaluación, es complicado acceder a ella

### NIVEL OPERATIVO

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Mayor comunicación a todo el personal sobre este tema



---

## SUPERVISIÓN

---

No hay controles de evaluaciones efectivas. No hay seguimientos. No hay manuales efectivos.

## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

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

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

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

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

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

### NIVEL DIRECTIVO

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

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

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

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

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

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**

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

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

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

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

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

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



## Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 08 de diciembre del 2022

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	4.63 Pts.	49.47 Pts.	12.21 Pts.	66.32 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	14.88 Pts.	59.07 Pts.	0.0 Pts.	73.95 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.17 Pts.	62.54 Pts.	9.52 Pts.	75.24 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	38.46 Pts.	12.69 Pts.	51.15 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.15 Pts.	50.3 Pts.	5.45 Pts.	60.91 %
<b>Total</b>				<b>65.51%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.59 Pts.	47.59 Pts.	17.93 Pts.	73.1 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	8.7 Pts.	57.1 Pts.	7.25 Pts.	73.04 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.47 Pts.	49.83 Pts.	7.8 Pts.	66.1 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.64 Pts.	44.0 Pts.	14.18 Pts.	61.82 %
<b>Total</b>				<b>68.52%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.47 Pts.	46.42 Pts.	20.74 Pts.	69.63 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.87 Pts.	47.85 Pts.	20.56 Pts.	70.28 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	47.69 Pts.	18.46 Pts.	66.15 %
<b>Total</b>				<b>68.69%</b>
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.	46.67 Pts.	16.92 Pts.	63.59 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.35 Pts.	47.5 Pts.	14.42 Pts.	68.27 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.02 Pts.	67.02 Pts.	0.0 Pts.	74.04 %
<b>Total</b>				<b>68.63%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	9.44 Pts.	53.26 Pts.	3.37 Pts.	66.07 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	7.27 Pts.	55.45 Pts.	6.97 Pts.	69.7 %
<b>Total</b>				<b>67.88%</b>