

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2023**



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) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA se realizó el día 18 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 19 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

#### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA 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) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA. 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) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

#### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

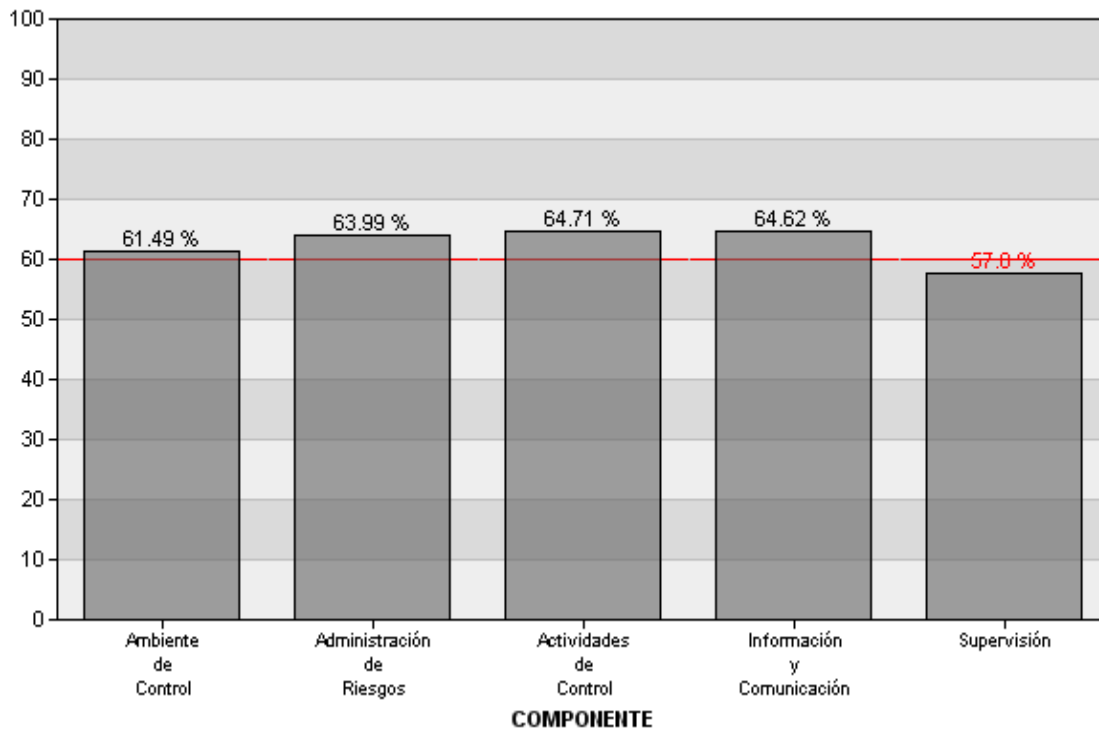
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA, corresponden a 19 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	61.49 %	Regular



Administración de Riesgos	63.99 %	Regular
Actividades de Control	64.71 %	Regular
Información y Comunicación	64.62 %	Regular
Supervisión	57.8 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>62.52 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA se valoró con 62.52 % 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 64.71% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 57.8%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

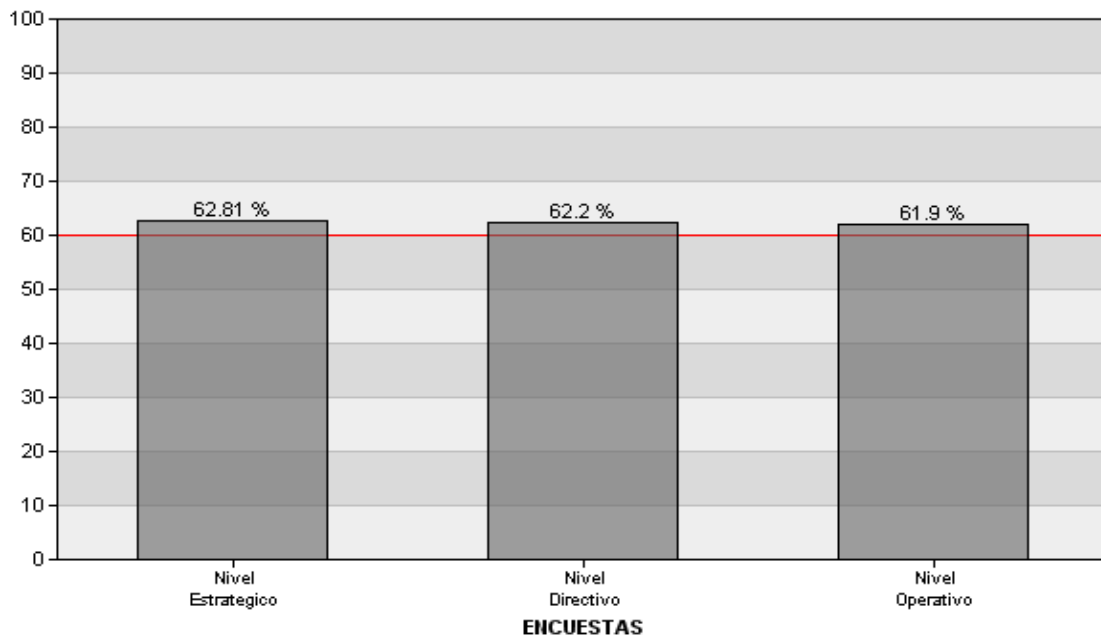
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>61.49 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	62.73 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	66.88 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	67.56 %	Regular



4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	54.12 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	56.17 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>63.99 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	68.42 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	65.31 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.0 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	62.22 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>64.71 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	60.75 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	64.57 %	Regular
12 Implementar actividades de control	68.82 %	Regular
<b>Información y comunicación</b>	<b>64.62 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	66.67 %	Regular
14 Comunicar internamente	61.14 %	Regular
15 Comunicar externamente	66.05 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>57.8 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	52.19 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	63.4 %	Regular
<b>Total</b>	<b>62.52 %</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 ESTRATEGICO" con el 62.81%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 61.9%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguir en constante vinculación con las áreas involucradas
- ✓ Una constante revisión y buscar áreas de mejora
- ✓ Revisión continua del programa de integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Creo que las acciones de mejoras son perfectibles
- ✓ No se entiende la pregunta
- ✓ Ver plan de trabajo: <https://contraloria.sonora.gob.mx/cocodis/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora/2023-1er-trimestre-17.html>
- ✓ Ver programa de trabajo: [http://cms.creson.edu.mx/uploads/primer\\_trimestre\\_2023\\_comite\\_de\\_etica\\_3cbce1841f.pdf](http://cms.creson.edu.mx/uploads/primer_trimestre_2023_comite_de_etica_3cbce1841f.pdf)
- ✓ <https://transparencia.sonora.gob.mx/informacion-publica/9/242/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora/i-estructura-organica>

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se establecen en el Programa Institucional. [http://cms.creson.edu.mx/uploads/PI\\_2022\\_2027\\_c9a2bec52a.pdf](http://cms.creson.edu.mx/uploads/PI_2022_2027_c9a2bec52a.pdf)
- ✓ Hacer reuniones en cada dirección para darle seguimiento a los riesgos identificados y evitar caer en los errores pasados
- ✓ Dar seguimiento mensualmente a los riesgos identificados
- ✓ Seguir en la misma sintonía de comunicación
- ✓ Se le da seguimiento cada trimestre a través de las sesiones de COCODI con la Administración de Riesgo
- ✓ Ver programa del COCODI: <https://contraloria.sonora.gob.mx/cocodis/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora/2023-1er-trimestre-17.html>
- ✓ Ver programas de trabajo del Comité de Ética y del COCODI: <http://www.creson.edu.mx/Enlaces/comite-de-etica-e-integridad->
- ✓ <https://contraloria.sonora.gob.mx/cocodis/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora/2023-1er-trimestre-17.html>
- ✓ Ver programa de trabajo: <https://contraloria.sonora.gob.mx/cocodis/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora/2023-1er-trimestre-17.html>



## ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Sesiones de cocodi
- ✓ <https://contraloria.sonora.gob.mx/cocodis/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora/2023-1er-trimestre-17.html>
- ✓ <https://contraloria.sonora.gob.mx/cocodis/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora/2023-1er-trimestre-17.html>
- ✓ Reuniones con direcciones para solventar y solucionar los riesgos

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar respuestas en tiempo y forma
- ✓ Dar seguimiento con reuniones periódicas y canal de comunicación permanente.
- ✓ Hay diferentes sistema de denuncia a través del OIC.
- ✓ A través del OIC

## SUPERVISIÓN

- ✓ Ver plan de trabajo: <https://contraloria.sonora.gob.mx/cocodis/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora/2023-1er-trimestre-17.html>
- ✓ Ver programa del COCODI: <https://contraloria.sonora.gob.mx/cocodis/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora/2023-1er-trimestre-17.html>

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Cuando se envíen trabajadores directamente de alguna Instancia del mismo gobierno, deberían permitir rechazarlo si no cumple con el perfil de puestos, ya que esto afecta la eficiencia y eficacia de los procesos en la Institución.
- ✓ Pasar de las propuestas a la acción mediante actividades, evaluaciones, etc.
- ✓ Directivos
- ✓ Recomendaciones específicas. Encargados específicos.
- ✓ Evitar riesgos. Dirección
- ✓ Mejoramiento de programas.
- ✓ Mayor personal
- ✓ Recursos adecuados. Personal asignado.
- ✓ Comunicación con el personal de parte del directivo
- ✓ Todo excelente



- ✓ Todo muy bien
- ✓ Directivos y Comité de Control y Desempeño Institucional
- ✓ Directivos y Comité de Control y Desempeño Institucional
- ✓ Comité de Control y Desempeño Institucional
- ✓ <https://contraloria.sonora.gob.mx/documentos/sistema-de-control-interno-institucional/cocodis/centro-regional-de-formacion-profesional-docente-de-sonora.html>
- ✓ [Http://creson.edu.mx/Enlaces/informe-de-indicadores](http://creson.edu.mx/Enlaces/informe-de-indicadores)
- ✓ [Http://cms.creson.edu.mx/uploads/PI\\_2022\\_2027\\_c9a2bec52a.pdf](http://cms.creson.edu.mx/uploads/PI_2022_2027_c9a2bec52a.pdf)
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Las autoridades administrativas de CRESON
- ✓ Rectoría y la Secretaría de Creson
- ✓ Se debe crear un sistema de escalafón, que permita mejorar las condiciones de los empleados
- ✓ Las autoridades administrativas, deben invertir en la automatización y sistematización de procesos
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ Si hay propuestas de mejora y el responsable de ejecutarlas es el Coordinador Administrativo
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Entrega de código de ética al personal y capacitación por el área de asuntos jurídicos
- ✓ [Http://cms.creson.edu.mx/uploads/Tercer\\_Informe\\_trimestral\\_Julio\\_Septiembre\\_2023\\_2d38fad71a.pdf](http://cms.creson.edu.mx/uploads/Tercer_Informe_trimestral_Julio_Septiembre_2023_2d38fad71a.pdf)
- ✓ Cocodi
- ✓ Una vez implementadas las políticas la institución debe darles seguimiento para el logro de los objetivos
- ✓ Renovar manuales, dirección de asuntos jurídicos
- ✓ Promover las capacitaciones, dirección de rec. Humanos
- ✓ Una mejor planeación de los recursos por la dirección de planeación
- ✓ Información requerida por oic da poco tiempo de respuesta.
- ✓ Se debería de implementar.
- ✓ Concientizar personal la importancia del c.i.
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)



- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ Coordinación administrativa sería el encargado.
- ✓ Hay un responsable
- ✓ Capacitación constante y revisión de funciones y procedimientos
- ✓ Revisar la estructura organizacional y el perfil de los puestos, así como las actividades que desarrolla cada uno, existe mucha carga de trabajo en áreas administrativas y en otras áreas personal de sobra y con sueldos de jefatura de departamento o subdirectores sin ningún tipo de responsabilidad
- ✓ Alineación de dichos manuales

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ Continuar con la tendencia
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ Se plantean a través de la Coordinación Administrativa
- ✓ Juntas a nivel administrativo para revisar temas. Semestrales trimestrales, solo se enteran los niveles directivos superiores.
- ✓ Minimizar los riesgos desde cada dirección
- ✓ Análisis de riesgo institucional de manera conjunta
- ✓ Bajar la información a cada una de las áreas y conocer el plan institucional a detalle
- ✓ Por el momento no
- ✓ Jurídico
- ✓ Verificación y en su caso actualización cada trimestre de la documentación. Dirección
- ✓ Evaluar de manera al menos trimestral los objetivos por parte de directivos
- ✓ Actualización de informe. Personal asignado.
- ✓ Reportes
- ✓ Revisión continua. Personal asignado.
- ✓ Codi
- ✓ Reuniones
- ✓ Ari, pti y matriz de identificación de riesgos
- ✓ Cursos
- ✓ Manual Interno y PDI



- ✓ Debería existir alguna capacitación o plática al respecto

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Difusión.
- ✓ Mejora continua en seguridad de la información
- ✓ Programas administrativos más rigurosos
- ✓ Normatividad. Personal asignado.
- ✓ Unidad de sistemas de información
- ✓ Revisión documental. Personal varío
- ✓ Establecer un manual de procedimientos acorde a las tareas que se desempeñan por puesto
- ✓ Cocodi- evaluar y mejorar las condiciones actuales
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ Actualización en estructura y procedimientos por el área jurídica y la secretaria técnica
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ Minutas de acuerdos

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ [Http://www.creson.edu.mx/normatividad-7](http://www.creson.edu.mx/normatividad-7)
- ✓ Se actualiza
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Reuniones. Administradores varios.
- ✓ Instrumentos de diagnóstico periódicos. Directivos
- ✓ Evaluar estas posibles situaciones con algún instrumento de manera periódica. Directivos
- ✓ Desconozco
- ✓ Acceso a publicaciones de la institución. Personal asignado.
- ✓ Informar
- ✓ Más transparencia en documentación.
- ✓ Reuniones tratar tema. (administrativo)



## SUPERVISIÓN

- ✓ Darlo a conocer informar
- ✓ Tratar tema directamente con oic y no se quede solo en documento archivado.
- ✓ Revisión continua. Administradores varios
- ✓ Ari y ptci
- ✓ Informes. Personal asignado.
- ✓ Documentación de acciones tomadas para la corrección de debilidades. Directivos
- ✓ Instrumento de diagnóstico periódico. Directivos
- ✓ Dar continuidad a los procesos
- ✓ Continuar con los procesos
- ✓ Actualizar evaluaciones del oic

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revisión, actualización y difusión de estos lineamientos.
- ✓ Publicación de estos perfiles.
- ✓ Revisión y actualización de manuales de atribuciones por cada área.
- ✓ Una vez al mes se envía el valor representativo del mes vía correo electrónico
- ✓ Capacitación al personal, actualización y difusión interna de lineamientos y manuales.
- ✓ La Dependencia encargada de autorizar los documentos normativos, verifique que las áreas comunes de todas dependencias y organismos sean acordes y lo más detallada posibles, y que realmente se plasme lo más preciso posible.
- ✓ Actualizar los procesos y si se está trabajando de manera diferente se formalice
- ✓ Coordinación Administrativa, Planeación con la coadyuvancia del área jurídica. LO ideal sería buscar un puesto permanente profesionalizar estas áreas clave en todas las dependencias y organismos a fin dar continuidad a estas áreas y poder concluir las armonizaciones y darles seguimiento, pero
- ✓ Establecer profesiogramas en los que se soliciten los requisitos de estudios como de experiencia.
- ✓ Coordinación Administrativa y Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Se deben revisar los procedimientos para verificar si las cargas de trabajo están de acuerdo con éstos.
- ✓ Dar a conocer los procedimientos



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Establecer un programa de objetivos y dar seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Que se formalice la comunicación en la institución
- ✓ Dar a conocer cómo se realiza el trabajo de identificación
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los objetivos institucionales
- ✓ Capacitación al personal para detectar estos riesgos, y dar seguimiento.
- ✓ Reuniones y encuestas al personal para detectar los efectos de estos cambios.
- ✓ Que la Secretaría de la Contraloría fortalezca a los diversos responsables de las áreas en la forma de como ajustarlos a los derechos humanos (inclusión, equidad, principio de progresividad)
- ✓ Enlace responsable del COCODI del organismo se reúna con Enlace de Contraloría junto con personal de las áreas consideradas como sustantivas a fin de clarificar o fortalecer la matriz de riesgo existente.
- ✓ Continuar con la revisión y/o actualización de forma permanente con apoyo y revisión de personal especializado la Secretaría de la Contraloría
- ✓ Difusión al personal acerca de estos objetivos.
- ✓ Se de seguimiento oportuno para la armonización de estos instrumentos.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Lo desconozco
- ✓ Coordinarse las áreas implicadas Planeación por ser la base de toda institución en el cumplimiento del PDI, ODS, diversas normas, Administración para verificar si estos ajustes si se genera gasto sea posible realizarlo, y Jurídico a fin de orientarlos en la interpretación de las normas.
- ✓ Se apeguen a las funciones que determine el Reglamento o las diversas normas contables emitidas por CONCAC,
- ✓ Subirlas a la plataforma institucional
- ✓ Capacitación.
- ✓ Mayor control sobre estos riesgos, capacitación al personal.
- ✓ Capacitación permanente a todas las áreas.
- ✓ Lo desconozco

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que se lleve a cabo información mas efectiva
- ✓ Se verifique anualmente por planeación y las áreas sustantivas del Creson, así como un enlace especializado en educación por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado



- ✓ Mayor difusión entre el personal sobre estos objetivos institucionales, realizar informes periódicos, reforzar algunas áreas.
- ✓ Mayor comunicación con el personal.
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Dar continuidad y seguimiento permanente y se publique en páginas oficiales del organismo

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Reforzar la capacitación.
- ✓ Las acciones de Mejora se traducen en las mejores realizadas durante el año en materia del COCODI
- ✓ Dar seguimiento a los objetivos y acuerdos planteados en el Cocodi.
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Se publiquen en plataforma, al que se pueda acceder con clave interna el personal y pueda verlos cuando considera y estén a la mano.
- ✓ Se den a conocer las evaluaciones que realizan de control interno

### COMENTARIOS

#### NIVEL ESTRATEGICO

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Falta más personal.

#### NIVEL OPERATIVO

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Es importante que se de a conocer lo que se está trabajando en relación al control interno



## 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: 17 de noviembre del 2023

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	4.24 Pts.	50.61 Pts.	7.88 Pts.	62.73 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	14.38 Pts.	52.5 Pts.	0.0 Pts.	66.88 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.67 Pts.	59.11 Pts.	5.78 Pts.	67.56 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	40.59 Pts.	13.53 Pts.	54.12 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.53 Pts.	46.38 Pts.	4.26 Pts.	56.17 %
<b>Total</b>				<b>61.49%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.37 Pts.	46.32 Pts.	14.74 Pts.	68.42 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	8.57 Pts.	51.42 Pts.	5.31 Pts.	65.31 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.47 Pts.	46.75 Pts.	5.78 Pts.	60.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	4.45 Pts.	44.44 Pts.	13.33 Pts.	62.22 %
<b>Total</b>				<b>63.99%</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	3.02 Pts.	44.53 Pts.	13.21 Pts.	60.75 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.29 Pts.	47.43 Pts.	14.86 Pts.	64.57 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	53.53 Pts.	15.29 Pts.	68.82 %
<b>Total</b>				<b>64.71%</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.	51.37 Pts.	15.29 Pts.	66.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.86 Pts.	43.72 Pts.	10.57 Pts.	61.14 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.51 Pts.	59.54 Pts.	0.0 Pts.	66.05 %
<b>Total</b>				<b>64.62%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.38 Pts.	44.38 Pts.	3.44 Pts.	52.19 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.26 Pts.	54.04 Pts.	5.11 Pts.	63.4 %
<b>Total</b>				<b>57.8%</b>