

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO
SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

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





CONTENIDO

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





COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 23 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 30 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) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO 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) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 basados en los siguientes componentes:

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

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) CEDES 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) CEDES. 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) CEDES, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

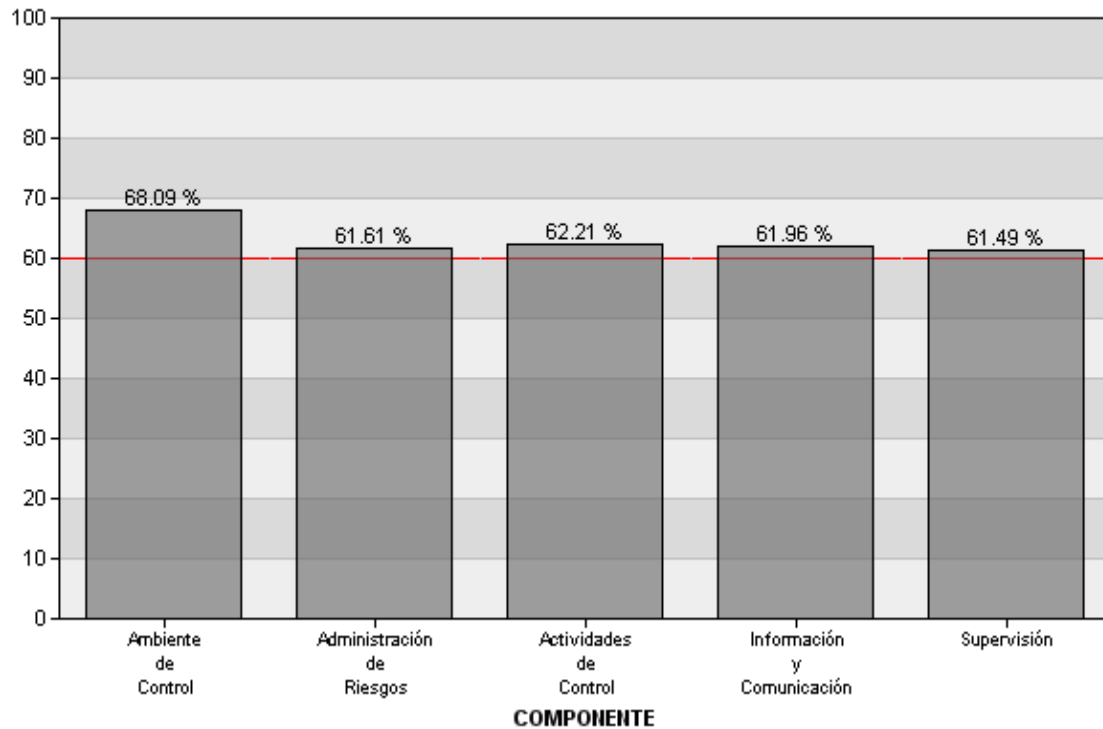
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) CEDES, corresponden a 30 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	68.09 %	Regular



Administración de Riesgos	61.61 %	Regular
Actividades de Control	62.21 %	Regular
Información y Comunicación	61.96 %	Regular
Supervisión	61.49 %	Regular
TOTAL	63.07 %	Regular



La calificación global del (Ia) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 63.07 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 68.09% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 61.49%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

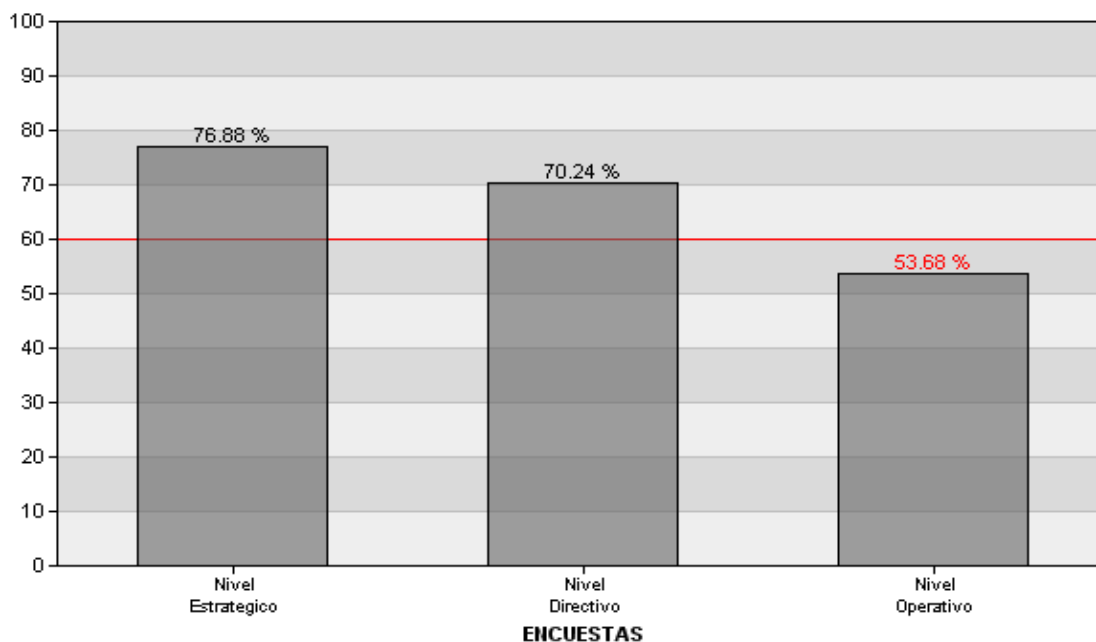
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	68.09 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.09 %	Aceptable



2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.39 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	75.2 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	55.17 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	59.61 %	Deficiente
Administración de riesgos	61.61 %	Regular
6 Definir objetivos	65.33 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	61.54 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	57.2 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	62.37 %	Regular
Actividades de control	62.21 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	60.91 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	56.07 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	69.66 %	Regular
Información y comunicación	61.96 %	Regular
13 Usar información de calidad	55.86 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	59.4 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	70.63 %	Aceptable
Supervisión	61.49 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	59.05 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	63.92 %	Regular
Total	63.07 %	Regular

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 76.88%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 53.68%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Se podría contar con evaluaciones semestrales

No tengo alguna propuesta, ya que se hace la difusión adecuada de las disposiciones jurídicas aplicables.

No se proponen mejoras, ya que a través del comite en mención se atienden las disposiciones correspondientes.

Se requiere revisión de personal y mayor capacitación en materia de control interno.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Atender en tiempo y forma el plan de trabajo desarrollado.

Llevar a cabo una revisión y actualización periódicamente de los mismos.

Se propone una mejora de estructura para denuncias ciudadanas.

Atender adecuadamente lo que resulte trimestralmente.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Mantener actualizado el manual de procedimiento de acuerdo a las nuevas actividades.

Mantener actualizados los controles.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No se proponen mejoras.

No hay propuestas de mejora.

SUPERVISIÓN

No se cuenta con evaluaciones, ya que se realiza conforme al manual de procedimientos, por ello se deben establecer dichas evaluaciones para lograr una mejora.

No se realizan acciones de evaluación apropiadas, para corregir las debilidades del control interno.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización (Todas las unidades administrativas)

Actualización continua (Recursos humanos)

Actualizar en el Manual de Operaciones de CEDES todas las jefaturas de áreas del Delfinario Sonora.
Comisión Ejecutiva de CEDES

Actuar en consecuencia con respecto a las evaluaciones.

Administración y Finanzas

Ampliar los mecanismos de Información interno.

Cada director de area es responsable del seguimiento de sus reposabilidades, es reto es el seguimiento documental y palpable de lo que se planea en documento sea tangible

Codigo de etica



Comité de Integridad

Continuidad y participación activa de los directivos, enseñar con el ejemplo.

Creo que las evaluaciones del personal deberían de ser en línea y no en papel.

Creo que tal vez sea necesario actualizar el manual de conducta con respecto a la nueva estructura.

Cursos mas específicos para las labores que desempeña el personal, verlo por medio de recursos humanos

Debe de ser en terminos mas cortos, para dar un seguimiento mas puntual

El ajuste de estructura , nos hace ajustar puestos hoy, en este momento para tener estructura completa se deja encargados de despacho, la aplicacion apartir de enero proximo , se va a ver la operatividad de las areas, donde algunos directores toman dos posiciones

Es necesario que cada servidor tenga la formacion academica adecuada , para el puesto que aplica, son temas de expertis los que vemos en la comision

Estaría ideal que ya tuviéramos un titular del OIC.

Generar reporte de actividades de forma periodica.

Igual considero que ya es momento de actualizarlos con los nuevos nombres.

Manual de procedimiento para operación de taquilla; Manual de procedimiento para atención a visitantes

Manual de procedimientos establecidos

Mayor difusión

Mayor eficiencia en actualizaciones

Me gustaría que pusieran el calendario de integridad en el corcho de la CEDES para que todos lo veamos.

Mejora en los temas de capacitación.

Mejoramiento continuo, Recursos Humanos y Comité de integridad

Proponer cursos especializados para personal relacionado a la conservación de los recursos naturales.

Que exista capacitacion constante a todo el personal de las areas

Revisión constante de los gastos realizados por proyectos. La responsabilidad es de la Dirección General de Conservación y la Dirección de Administración y finanzas.

Se cuenta con un manual de procedimiento

Seguimiento y actualizaciones

Seguimiento y mas actividades que involucren a todo el personal

Seguimiento y trabajo constante

Vigilar que se cumpla lo planeado

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Bajar la información a todo el personal ya que no todos utilizan internet (personas mayores)

Cada director, esta trabajando en buscar ser mas eficientes en la gestion de permisos , en los procesos que tenemos, el la revision de compras y costos, es marca personal de proyecto

Capacitación también a todo el personal. Dirección de Control Interno,

Considero que eventualmente no será necesario reportar semanalmente nuestros avances y tal vez sea indicado hacerlo mensual o trimestralmente.

Creo no se dan a conocer de manera suficiente estos, cambios es necesario mator difusion para vender bien los cambios, que entiendan los beneficios de los cambios



Cursos de temas de seguridad pero enfocados en los verdaderos riesgos dentro del area de trabajo de los colaboradores.

Establecer metas y objetivos que estén ligadas a las políticas de la institución

Establecer que las acciones estén vinculadas con lo presupuesto establecidos en los proyectos. Dirección de Administración y finanzas. Dirección General de Conservación.

Evaluación a los jefes de altos mandos por medio de los propios empleados.

Evaluación continua, todas las unidades administrativas

Evaluación de controles, a través del COCODI

Evaluación de riesgos, a través del Comité de Control de la Entidad

Los temas de manejo de efectivo, de compras y cotizaciones, siempre deben de estarse revisando, no puede ser una sola firma en es proceso , un minimo de dos formas o las que sean necesarios, la inspeccion visual del bien comprado es necesario

Mejorar las acciones con el involucramiento del personal con reuniones especificas para cada tema.

Mejorar los canales de comunicación.

Recursos humanos

Se esta trabajando en propuesta

Se propone ampliar el esquema de servicios que presta el Delfinario Sonora

Se requiere un manual de operación específico para el sistema de mantenimiento y soporte de vida de delfines y lobos marinos

Seguimiento a acciones que contribuyan a desarrollar mejor esta parte

Vincular las acciones de gastos de productos especiales de campo enfocados a las necesidades especiales del personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización continua con el apoyo de todas las unidades administrativas

Actualización continua, a través del Área de Sistemas e Informática

Actualización continua, por Todas las áreas administrativas

Actualizaciones de equipos y adquisición para la sustitucion de equipos obsoletos

Contar con el personal suficiente para evitar que las responsabilidad recaigan sobre una sola persona o que realicen actividades que no corresponden a su área.

De igual manera, sería interesante actualizarla a los nuevos funcionarios.

Es necesario establecer mecanismos electrónicos e institucionales formales para mayor atención a los usuarios.

Establecer un programa de información sobre los riegos a través de las pagina interna de esta comisión. Dirección de Recursos Humanos e informática.

Hay generalmente mas acciones , que genera la misma actividad, que no son parte de las obligaciones minimas, estas deben de cuantificarse , para formalecer mas los puestos y darles los recursos necesarios

Hay que actualizar marcos juridicos, acorde a los tiempos

Mejorar la manera digital de informar sobre los riesgos definidos para el personal de la comisión. Recursos Humanos y Sistema

Recursos humanos

Se resibe la comision con equipos obsoletos, creo que se puede mejorar la gestion , haciendola mas automatizada, pero es necesario equipo , acorde al crecimiento, es parte de la propuesta

Seguimiento y continuidad



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Análisis y revisión para corregir situaciones, a través del Comité de Integridad

Dar difusión de los documentos.

Es necesario definir lo que si podemos comunicar, al exterior , hay proyectos muy interesantes del area de conservacion, de las mejoras regutorias.

Evaluación y desahogo de denuncias y quejas a través del Comité de integridad

Fortalecer y actualización de la información. Dirección de Administración y Finanzas.

Líneas de denuncias seguras donde el afectado se sienta cómodo y seguro al exponer sus demandas

Mayor seguimiento y dar a conocer la información al personal

Recursos humanos

Se está trabajando en una agenda prioritaria y creo que eso permitirá a todos el saber qué necesitan hacer y cuando.

Se esta trabajando por area donde nos genere informacion contable , actualizada que nos informe de los cambios necesarios, de revisar donde debemos de formalecernos. Del area de gestion generar informacion que fortalezca la informacion ambiental del estado

Seguimiento y brindar la confianza al personal para las denuncias

Trabajar en formatos mas proactivos que generen informacion de herramienta de actual

Verificación a resultados de la evaluación

SUPERVISIÓN

Corrección de deficiencias, informando al Comité de Control y Desempeño Institucional

Corregir deficiencia e implementar nuevos controles, a través del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

Difusión entre el personal

Es necesario hacer ser mas especificos en la supervision, revisar procesos , proponer mejoras, proponer cambios tecnologicos, involucrarnos en procesos desde cada direccion y estar seguros, que lo que estamos haciendo es bien, sea seguro, sea de calidad

Mayor seguimiento

Me gustaría saber el proceso que se tiene que seguir para hacer un reporte.

Se esta trabajando en la gestion en linea, donde no se maneje papel, es parte de proyecto en avance,

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actividades preventivas, correctivas y de mejora

Actualizacion de documentos, acciones de mejoras

Actualización de manuales periódicamente

Actuar en base a las actividades descritas en su perfil de puesto.

Aplicarlas a quien corresponda

Buscar evaluaciones aplicables al personal por parte de RH

Buscar mantener en equilibrio el exceso de trabajo

Cada servidor publico deberia de firmar la carta compromiso donde se compromete a ser mejor servidor integro.

Capacitacion al personal, estímulos e incentivos.

Capacitaciones para los directivos en conductas con sus trabajadores



Carta compromiso firmada

-Carta compromiso firmada por cada servidor publico

Comité de Integridad

Comunicación interna, para ver y ayudarnos a mejorar en lo laboral, toda vez que las presiones sobre los trabajadores son grandes

Continuar analizando los posibles Riesgos que pudieran surgir en el proceso de todo el ejercicio fiscal por parte de todas las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la CEDES.

Crear un medio de evaluacion

Dar seguimiento a este cuestionario

Dirección general,

Elaborar formatos de control para un mejor seguimiento de servicios.

Establecer procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal

Establecer procedimientos y seguirlos

Establecer sistema interno para la estructura del control de documentos

Establecidos procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos a todo el personal y no solo al personal de base.

Imagino que debe haber pero el nivel operativo no se nos comunica

Implementar una evaluación de presiones sobre el personal

Incentivar a todo el personal, tanto de base como los de honorarios

La dirección general debería de hacer saber al personal operativo, las políticas y criterios con las se trabajaran durante su administración

Mejor comunicacion entre directivos y operativos

Mejorar la comunicación dentro de la institución y la responsabilidad es de todos los trabajadores presentes.

Mejoras los mecanismos de visualización que le permitan al personal conocer sus perfiles y/o descripciones de puestos, apoyados con el área de capital Humano.

No tengo evidencia de que lo hagan los encargados

Pasar la información constantemente a los subordinados con las mejores conductas de los directivos

Propiciar un ambiente de trabajo tranquilo

Que el jefe inmediato evalúe semestralmente las cargas de trabajo para asignar o reasignar actividades de su personal a cargo.

Que se aplicara el servicio profesional de carrera para los puestos de mandos superiores y que esta sea ejecutada por la Subsecretaria de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda de Gobierno del Estado.

Que se apliquen evaluaciones que considere necesarias la Dir. Gral. De Recursos Humanos e Informáticos

Que se evalúen las cargas de trabajo

Que se haga un programa de capacitacion del personal

Que tambien se evalúe e incentive al personal de honorarios y de confianza (niveles abajo de 10)

Realizar evaluaciones al personal.

Realizar una revisión periódicamente.

Recordatorios via correo electronico a cada servidor publico acerca de su correcto desempeño en la insitucion Recursos humanos.

Reducir los tiempos de respuesta para los tramites sencillos, tramites que esten asignados al área de Gestión.

Reforzar identidad institucional en todos los niveles, por medio de actividades que creen sentido de pertenencia en los trabajadores para incrementar el compromiso con su labor



Revisar manuales de procedimiento y organización para efectos de actualización ligados a las modificaciones en la estructura orgánica.

Revisiones grupales en mesas de trabajo colegiadas para identificación de oportunidades de mejoras.

Se evalúe e incentive al personal sin diferencia

Sin propuesta para mejorar todo me parece correcto

Trabajo en Equipo

Transparentar los incentivos otorgados a personal y hacerlos públicos en la página de CEDES, actualizar las fechas y/o períodos en los que se otorgaron dichos incentivos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Abierto a las propuestas de acciones de mejora que indique el titular de la Unidad Administrativa.

Administración

Administración y finanzas, dar una idea a personal de la situación de la dependencia

Administración y/o recursos humanos, debería de considerarse no trabajar con estrés laboral debido a un ambiente pesado de trabajo ya que el ambiente interno de trabajo no es adecuado

Buscar mecanismo de promoción para los reglamentos

Capacitación o recordatorio periódico de esta información al personal permanente, principalmente a los de nuevo ingreso

Capacitar a un integrante de cada Unidad Administrativa de la CEDES para la identificación, análisis y seguimiento de la Administración de Riesgos que pudieran existir en cada una de sus áreas.

Constante seguimiento por parte del Órgano Interno de Control a los procesos que ejecuta el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Relacionados con las Mismas y a la Subdirección de Compras de la CEDES.

Control interno

Creación de Matriz de análisis general de riesgos, asociados con la Institución.

Dar a conocer los riesgos a los que la institución está expuesta.

Dar seguimiento a este cuestionario

Debería de compartirse constantemente por correo.

Dirección General, Recursos Humanos y administración

Dirección General, Recursos Humanos y administración

-Enviar por correo a cada servidor público periódicamente los objetivos institucionales

Envío de correos con este tipo de información!

Escuchar al personal para conocer las necesidades y posibles riesgos

Evaluar el ambiente laboral para generar un lugar de trabajo adecuado para los trabajadores

Facilitar y dar a conocer con mejores medios de publicidad el procedimiento a seguir en caso de presentarse en la institución este tipo de riesgos

Informar al personal de las herramientas para presentar irregularidades

Involucrar más al personal en la comunicación de cambios que afecten a la institución

La dirección deberá comunicar al personal de manera periódica los objetivos y si se cumplen

Mayor comunicación

Mecanismos para conocimiento de esta información

Mejorar la comunicación interna para poder llegar a un cambio en el ambiente interno toda vez que nos encontramos estrezados y eso dificulta poder trabajar en un ambiente sano

Mejorar los mecanismos de comunicación, con respecto a este tema.



Realiza la identificación de Riesgos

Realizar encuestas a los trabajadores para que se evalúe el ambiente en el que se labora

Realizar evaluaciones periódicas

Realizar la identificación de riesgos

Realizar mecanismos de comunicación para la presentación de resultados de manera mensual. Todas las áreas.

Realizar revisiones constantes en viáticos, facturas, gasolina (revisión del kilometraje que tanto recorre semanalmente)

Recursos humanos.

Se establezcan procesos donde se verifiquen si los logros fueron alcanzados, así mismo se incentive al personal que cumple y se motive a los que no cumplen para que todos trabajen en manera conjunta para alcanzar objetivos

Seguirlos recordando al personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizarlo

Área de Sistema

Calendarizan las actualizaciones

Conocer los resultados de las auditorías de desempeño realizadas por el ISAF

Control interno

Dar a conocer las actividades de control

Dar seguimiento a este cuestionario

Dirección general,

Dirección General, Recursos Humanos y administración

Diseñar más actividades de control

Evitar la reincidencia por cada una de las partes que intervienen en los procedimientos revisados y/o fiscalizados, y que se ejecute por cada titular de Unidad Administrativa.

Implementarlo en más áreas.

Implementar un mejor control

Mejorar la comunicación

Mejorar los sistemas

Órgano Interno de Control

Que haya dentro del área de tecnologías varias personas para la atención en tiempo y forma de usuarios internos con el fin de atender prioridades en general.

Que la Dir. Gral. De Recursos Humanos e Informáticos solicite autorización previa tanto al Titular de la Unidad Administrativa como al Titular de la Entidad al momento de modificar la estructura orgánica de la CEDES y así mismo y de manera inmediata actualice los documentos normativos mencionados anteriormente.

Recursos humanos, dirección general, informar al personal operativo sobre el desempeño general del área

Recursos humanos.

Sistemas de información, mejorar los sistemas de información

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capacitar al personal administrativo para actualizar el conocimiento del uso de los sistemas contables.

Dar seguimiento a este cuestionario



Dirección General, Recursos Humanos y administración

Establecer mecanismos

Informar al personal cual es el procedimiento en caso de alguna denuncia

Informarnos sobre tales documentos

Mejorar la comunicación

Mejorar los canales de comunicación,

Mejorar los mecanismos

No se quien es el responsable de darnos a conocer tales situaciones pero dentro de la institución la información no fluye como normalmente se espera

Recursos humanos.

SUPERVISIÓN

Capacitación a personal asignado en cada unidad administrativa

Capacitación en Administración de Riesgo para el personal Asignada en cada Unidad Administrativa de la Comision.

Corrección según los resultados obtenidos en las autoevaluaciones

Dar seguimiento a este cuestionario

Dirección General, Recursos Humanos y administración

Dirección general, sin propuesta

Elboara por RH

Establecer procesos

Informar al personal el proceso si hay algun reporte, a quien se puede acudir

Mejorar los sistemas

Ofrecer más opciones de líneas de reporte

Que se proporcione un Acuse dela evaluación aplicada por parte de la Secretaría de la Contraloría General.

Recursos humanos.

Seguimiento constante a las medidas de control interno.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Sugiero mas transparencia, que hayan encargados de supervisar los resultados de al información que con esta encuesta desean saber y así mismo los encargados de dependencias tendran mas control al cumplir con sus responsabilidades y por lo mismo nosotros los operativos estaremos mas informados, que realmente se realizen las evaluaciones al personal y capacitaciones porsupuesto.



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: 22 De Noviembre Del 2021

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	3.7 Pts.	35.8 Pts.	33.58 Pts.	73.09 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	13.04 Pts.	64.35 Pts.	0.0 Pts.	77.39 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.2 Pts.	47.6 Pts.	26.4 Pts.	75.2 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	24.14 Pts.	31.03 Pts.	55.17 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.14 Pts.	44.31 Pts.	12.16 Pts.	59.61 %
Total				68.09%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.67 Pts.	24.67 Pts.	38.0 Pts.	65.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.62 Pts.	40.38 Pts.	16.54 Pts.	61.54 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.3 Pts.	36.99 Pts.	15.91 Pts.	57.2 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.36 Pts.	24.41 Pts.	36.61 Pts.	62.37 %
Total				61.61%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.91 Pts.	24.09 Pts.	35.91 Pts.	60.91 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.68 Pts.	22.56 Pts.	32.82 Pts.	56.07 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.83 Pts.	44.83 Pts.	69.66 %
Total				62.21%
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.	22.76 Pts.	33.1 Pts.	55.86 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.4 Pts.	26.6 Pts.	30.4 Pts.	59.4 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.0 Pts.	65.63 Pts.	0.0 Pts.	70.63 %
Total				61.96%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.54 Pts.	40.95 Pts.	15.55 Pts.	59.05 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.35 Pts.	42.35 Pts.	19.21 Pts.	63.92 %
Total				61.49%