

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2022**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

Comisión de Ecología y Desarrollo  
Sustentable del Estado 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	





## 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) CEDES se realizó el día 23 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 33 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) CEDES 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) CEDES, 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) 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.

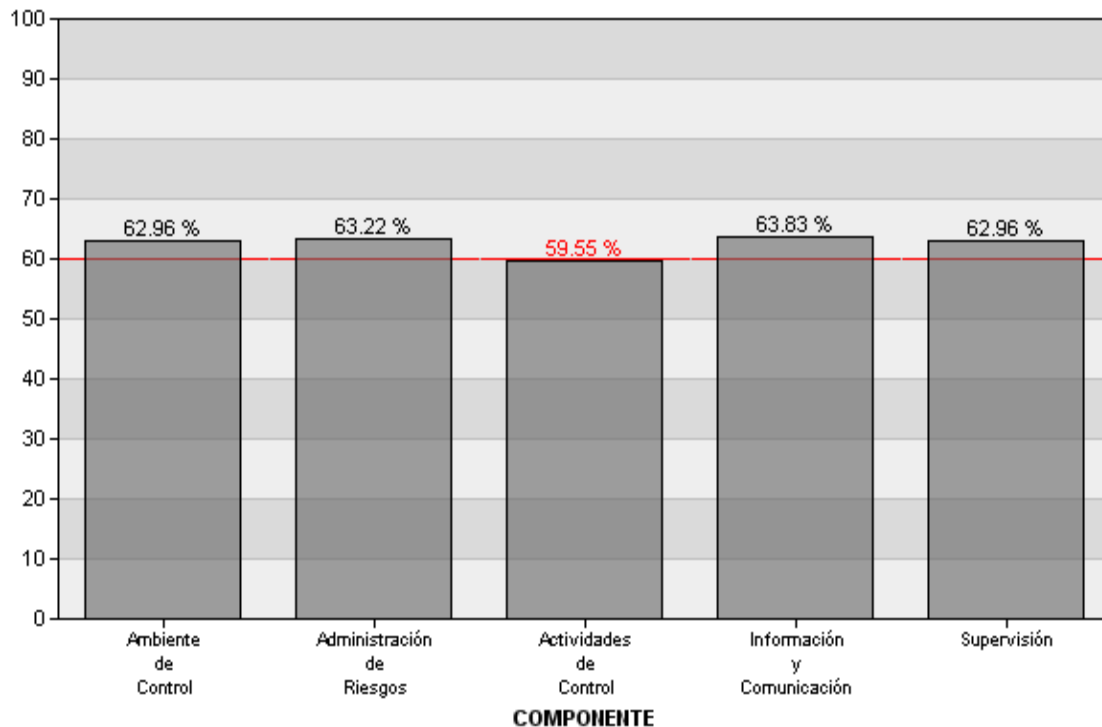
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CEDES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 33 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	62.96 %	Regular
Administración de Riesgos	63.22 %	Regular
Actividades de Control	59.55 %	Deficiente
Información y Comunicación	63.83 %	Regular
Supervisión	62.96 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>62.5 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 62.5 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 63.83% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 59.55%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

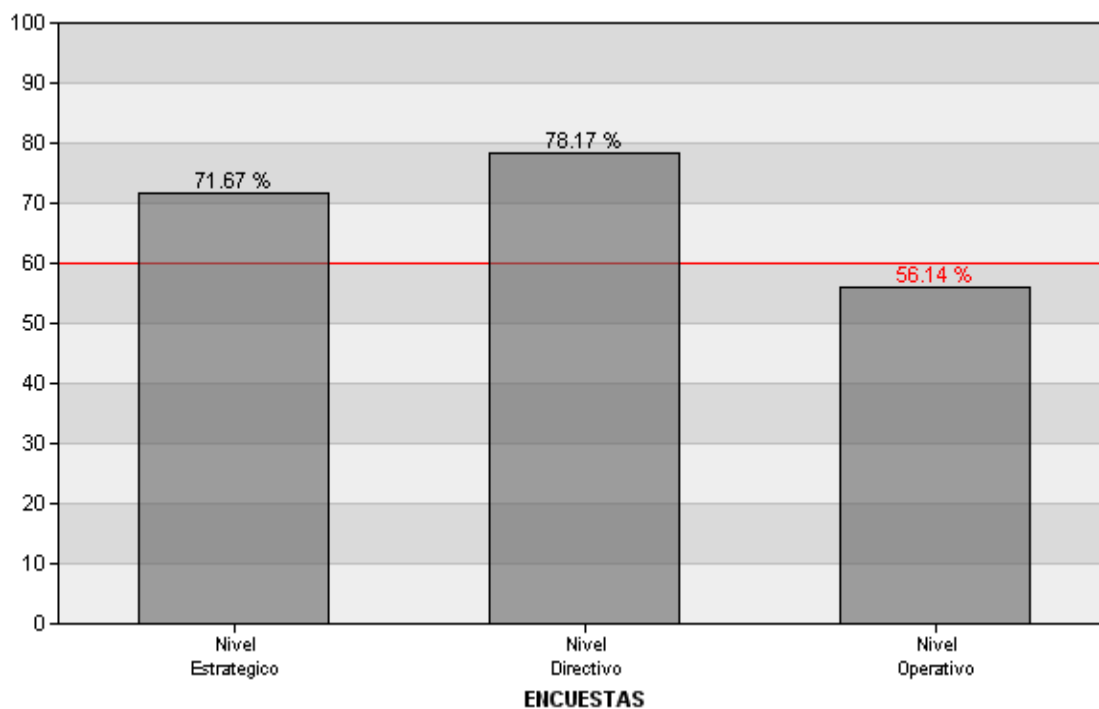
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>62.96 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	63.47 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	73.33 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	63.59 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	56.33 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	58.1 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>63.22 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	69.7 %	Regular



7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	60.89 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	63.57 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	58.73 %	Deficiente
<b>Actividades de control</b>	<b>59.55 %</b>	<b>Deficiente</b>
10 Diseñar actividades de control	57.85 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	60.81 %	Regular
12 Implementar actividades de control	60.0 %	Regular
<b>Información y comunicación</b>	<b>63.83 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	56.67 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	58.82 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	76.0 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>62.96 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	63.53 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	62.38 %	Regular
<b>Total</b>	<b>62.5 %</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 78.17%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 56.14%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- Que se difunda
- Que se difunda o se encuentre visible
- Que se difundan
- Que se lleve a cabo y se le dé seguimiento

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- Difundirlo
- Difundirlo internamente
- Que se den a conocer
- Que se difundan

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- Que se difundan
- Que se difundan

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- Que contemos con software que nos ayuden a agilizar la información
- Que se difundan

#### SUPERVISIÓN

---

- Que existan medidas de control
- Que existan medidas de control y quede

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- Actualizar
- Actualizar perfiles de puesto
- Continuar trabajando
- Continuar trabajando
- Continuar trabajando para mejorar todo lo bueno que ya se ha logrado
- Crear protocolos de atención en casos de corrupción
- Debe actualizarse la estructura administrativa para mejorar las condiciones de la institución y mejorar las condiciones de los trabajadores
- Mayor participación de la junta de gobierno en actividades de vigilancia administrativa
- OC
- Pedir que quede evidencia de las propuestas y acciones
- Que quede asentado evidencia documental
- Que quede evidencia
- Que quede evidencia



Que se le dé seguimiento y quede

RH

Seguir capacitándonos y aprendiendo

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Actualizar

Actualizar

Continuar en constante comunicación

Continuar forjando nuestros valores éticos y profesionales

Continuar trabajando y mejorando cada vez mas

Protocolo de actuación en caso de actos de corrupción

Que quede evidencia

Que quede evidencia

Que se difunda

Que se elaboren y estén disponibles

Se requiere curso de protección civil

Seguir con la difusión

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Actualización

Actualizar

Actualizar

Es necesario actualizar procedimientos y perfiles

Que se dé a conocer

Que se difunda

Que se difunda

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Actualización

Actualizaciones

No soltar la comunicación asertiva

Que exista mayor comunicación

Que se dé a conocer

Que se lleve a cabo una mejor comunicación

---

#### SUPERVISIÓN

---

Actualización

Actualizar

Continuar trabajando en beneficio de la institución

Que se dé a conocer

Que se difunda

Seguir apoyándonos como equipo y mejorando en donde se tengan fallos



## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Acatar los lineamientos en general, apoyarnos en el manual del comité de integridad.

Acortar pláticas de código de conducta interno del personal operativo. Incrementar número de capacitaciones

Actualizar y difundir a todas las áreas

Antes de ingresar a laborar a cada área, tenga el visto bueno de los directores generales correspondiente.

Apoyar más al personal de la dependencia en sus condiciones de trabajo

Atender con mayor prontitud las necesidades que se presenten

Brindar un campo de trabajo armónico y de ambiente de confianza. Los responsables de ejecutarlas son los directores de área

Buenas

Capacitación constante en área técnicas, atención a clientes, administrativas y de manejo de personal. Dar incentivos y definiendo claramente como se darán estos incentivos. Se tienen años dando capacitación al área administrativa pero siempre se deja fuera de capacitaciones a las áreas operativas.

Capacitación y actualización. Plantear y respetar el escalafón.

Capacitaciones para el personal. Recursos humanos, dirección

Capacitaciones presenciales y a todo el personal

Conocer el perfil de mi puesto

Curso informativo de los reglamentos, guías, y toda documentación existente que tenga CEDES para las y los trabajadores y así todas y todos tengan una certeza jurídica del actuar de los funcionarios en esta dependencia.

Cursos sobre temas relacionados con lo que la institución difunde y los encargados de ejecutarlos seríamos todos y cada uno de los que formamos parte de este centro

Definición de Actividades

Definición de metas.

Definir bien los perfiles de puesto de cada uno, sus responsabilidades, actividades a cargo y sobre todo elaborar un organigrama definido del personal, indicando a que jefe inmediato deben responder.

Desarrollar dichos manuales de procedimientos o indicadores de desempeño.

Director

Director general y subdirector en coordinación con los encargados de área

Directores jefes de área y resto de personal que labora en la institución

Efectividad

Encargada del código de conducta de la institución y dar seguimientos más constantes mediante más reuniones

Equipar al personal que realiza los informes con herramientas modernas y funcionales. Computadoras, cámaras e internet.

Es necesario la capacitación del personal para que estén actualizados en sus áreas correspondientes y poder reforzar y fortalecer su compromiso

Establecer mecanismos de mejoramiento por medio de capacitaciones

Estar en comunicación con los subordinados

Estar siempre atento a estos detalles los jefes de área y directores o como quien dice que estén involucrados

Evaluación de Desempeño para Directivos.

Evaluación interna del personal mensual y estímulo por parte de la institución



Evaluaciones continuas para ver si se cumplen las actividades, disciplina si no y evaluar en equipo el por qué no se cumple

Evaluaciones periódicas

Evaluaciones periódicas, por medio de reportes y diversas evidencias

Facilitar en físico a cada coordinador o jefe de área una copia del reglamento de CEDES, el responsable podría ser cada director general.

Formar una estructura sólida para la rendición del trabajo

Hacer más encuestas para evaluar a los directores e incentivar a los empleados por su desempeño

Hacer reuniones constantes para dar a conocer estos temas

Hacer valer las líneas de mando establecidas

Hasta el momento el mecanismo es funcional

Hasta el momento, se cumple con las reglamentaciones internas de operación y cumplimiento a instituciones reguladoras estatales y federales

Hasta el momento, todos los equipos de trabajo tienen excelente coordinación. Tanto operativos, directivos y administrativos.

Incentivos para alentar al personal a cumplir con sus actividades diariamente y con entusiasmo.

Informar a quien corresponde de las actualizaciones, publicaciones periódicas al personal

Integración grupal y coordinación de proyectos

Integridad grupal y coordinación de proyectos

Llevar bitácora de equipos de soporte de vida

Lograr una mejor distribución de las responsabilidades y funciones de cada puesto y que estas se encuentren bien establecidas

Los jefes de cada área son los que se encargan de ejecutar dicha evaluación y esta tiene un estímulo si cumple con cierta puntuación

Más capacitación

Más capacitaciones especializadas para cada uno de los que conformamos la institución y que realizamos actividades más específicas.

Más comunicación.

Más conferencias con respecto a cada área

Más cursos y capacitación para todos los que formamos parte de este centro ecológico por parte de nuestra institución

Mayor trabajo en equipo. Mejor comunicación entre el personal

Mayores capacitaciones al personal operativo según el giro que se maneja en nuestra institución. Ya que se manejan animales en cautiverio. El responsable la dirección general buscando apoyos de otras instituciones afines a manera de intercambiar sistemas operacionales para dar una mayor seguridad a personal operativo y a los mismos visitantes con otras instituciones

Mejorar la comunicación interna en cada una de las áreas

Mejorar practica

Mejorar practica

Mejoras señalado en el camino y mejorar infraestructura. Subdirector

No hay un método eficaz que haga llegar la información a cada empleado. Como lo son: Correo oficial, WhatsApp, periódico mural en cada institución de la CEDES.

Operan favorablemente

Organización



Organización, comunicación, informar.

Periódico mural para el trabajador. Responsable el área administrativa.

Permitir la capacitación del personal, poder acceder al presupuesto destinado para capacitación y actualizaciones de la dependencia.

Por medio de actividades de trabajo en equipo para motivar al personal

Proporcionar a los trabajadores operativos, diferentes capacitaciones y cursos, aumento salarial e incentivos por medio de bonos por puntualidad, asistencia, etc.

Que CEDES realice un sondeo y ponga a disposición capacitaciones para las y los trabajadores de todas las áreas.

Que hagan llegar la información de un llenado de encuestas, ya que existen compañeros que no entienden.

Que nos envíen a capacitaciones de acuerdo con nuestros puestos laborales

Que se actualicen las descripciones de puesto, así como el organigrama

Que se aplique una evaluación.

Que se cumplan en tiempo y forma

Que se exista una evaluación para mandos directivos, OIC

Que se no entregue físicamente dicho manual

Que se nos de dicho control físicamente

Que se nos dé una guía de actividades para mejorar nuestro desempeño laboral

Que siempre sean objetivas sin distinción de persona y los responsables son los jefes de área y directores

Realizar control de desempeño

Realizar indicadores de desempeño y estímulos al personal por medio de bonos de productividad, bonos por asistencia y aumento de salarios

Realizar jornadas de capacitación para que el conocimiento de los protocolos

Realizar reuniones periódicas con el personal

Realizar un manual de procedimientos y ejecutarlo de una manera responsable, teniendo en cuenta al momento de realizar este, las acciones y responsabilidades de cada persona

Realizarlo periódicamente

Reforzamiento en estructura para poder equilibrar los apoyos de responsabilidad de las distintas áreas y tener un desarrollo con principios éticos e integridad

Repaso

Se cumpla con su perfil

Se debe de analizar las actividades que hace cada personal y adaptarlo al perfil que se tiene en organigrama.

Se debería realizar una evaluación constante del personal para analizar si cumple en tiempo y forma su trabajo.

Se realicen incentivos por apoyo, pago de horas extra y demás

Seguirse comprometido con nuestros objetivos hacia la institución y esto es para todo el personal que forma parte de ella

Tener en cada área un nivel establecido de carga de trabajo

Tener en cuenta el trabajo que hay que realizar ya que hay poca personal para ejecutarlas

Trabajar el ejemplo y no ser selectivos en algunas áreas de la CEDES

Trabajar en equipo, comunicación

Un mejor acompañamiento y acercamiento hacia el personal operativo para conocer las necesidades del área para brindar un mejor servicio de atención

Ver las necesidades de cada departamento en función



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

1. Capacitación a todo el personal sobre actitud de servicio o calidad de servicio.
2. Que la institución se certifique en la nom-025, nom-calidad..nom de seguridad e higiene.  
Actualizarlos conforme al personal que va ingresando.  
Agilizar la comunicación de los cambios en la institución.  
Agilizar las compras e inversiones. Direccion general de admon y finanzas cedas.  
Aquí somos los últimos que nos informan cualquier cambio  
Buzon de quejas  
Capacitacion constante del personal para los riesgos que se puedan presentar en la institucion  
Capacitación de los objetivos de cada área y que herramientas se utilizan para medir  
Capacitaciones  
Capacitaciones para el personal  
Continúen realizando lo acordado  
Control interno  
Crear comisión interna para este efecto y reforzar en la ciudadanía por medio de contraloría general mecanismo de renuncias para reforzamiento  
Crear plataforma para quejas y observaciones por parte del personal interno y externo. Permitir el acercamiento de personal interno con directivos para tratar cualquier observación sin represalias.  
Cursos sobre integridad  
Dar seguimiento a los objetivos por area  
Dar seguimiento al buzón de quejas. Organó interno de control cedas.  
Darlas a conocer a todo el personal independientemente de su nivel.  
Darle seguimiento lo más posible  
Debe de existir comunicación y hacer saber al personal del organismo esos cambios significativos  
Debería de haber un análisis de riesgos  
Eficiente  
Es información que no se maneja aquí  
Es necesario implementar un proceso de comunicación efectiva entre la toma de decisiones para no afectar los resultados y objetivos de cada dirección.  
Falta de capacitación hacia el personal  
Hacer de su conocimiento periodicamente al personal por parte de el o los encargados de seguridad  
Identificar los riesgos de ser necesario por cada uno de los colaboradores, contar con un plan de protección civil y de contingencias en caso de presentarse  
Ignoro  
Ignoro  
Igual a los anteriores  
Llevar un registro en cada área.  
Los responsables cad jefe de area de organizar cuanquier cosa  
Mas difusión al personal en general de los objetivos de la institución, una charla al respecto cuando se contrate a nuevo personal  
Me parece bien lo que se establece. Solo seria realizar actas minutas de las reuniones.  
Mejorar la comunicación con el personal para estar en sintonía



Mejorar la comunicación interna laboral

Plantear mejor los objetivos y buscar la manera de llevarlos a cabo. Director

Podría ser que nos mandaran por escrito

Por medio de mejorar más la comunicación interna

Que cada jefe de área se lo informe inmediatamente a su personal a cargo.

Que ese plan de existir realmente sea comunicado a todo el personal

Que exista más comunicación para tener un mejor control y mayor seguridad

Que periódicamente nos den recordadas de los objetivos a los que debemos cumplir para no perder el rumbo

Que se evalúa con regularidad

Que se evalúen periódicamente

Que se realiza un análisis de riesgos en las diferentes direcciones como oficinas, parque, delfinario y estero.

Que se tome acción a todos los reportes realizados a infraestructura de los riesgos potenciales: plafones faltantes, roedores, goteras, focos fundidos, equipo dañado.

Que sea compartida con todo el personal

Que sea más interactiva e integre a toda la institución

Que sean atendidos, para evitar cualquier riesgo o accidente

Que todas y todos los trabajadores tengan su correo institucional, así como fácil acceso a equipo de cómputo e internet. Sistemas cedex y delfinario sonoro.

Realizar compensaciones en los sueldos de las y los trabajadores como estímulos, así como crear cajas de ahorro para que tengan motivación en su actividad. Responsable dirección de admón. y finanzas. Cedex.

Realizar jornadas de seguridad

Realizar las evaluaciones de manera periódica

Realizar reuniones con el personal de forma periódica para informarles sobre los cambios en la institución

Realizar un reglamento interno a cada dirección donde se especifique lo que no se puede realizar.

Reconocer los riesgos y actuar a tiempo

Retomar y desarrollar un periódico mural por medio del área administrativa.

Reuniones calendarizadas

Reuniones para definir objetivos

Revisión auditoría interna

RH

S maneja de manera oportuna por parte de las personas indicadas

Se lleva hasta ahorita bien los lineamientos, responsable director general

Se requiere un mayor presupuesto para la institución, para optimizar el rubro anterior

Se tiene que identificar los riesgos, para analizar y ejecutar la acción de cambio

Seguimiento a los mismos

Ser más constante

Ser más constante con la capacitación

Sería mejor que se nos diera por escrito de acuerdo con nuestro puesto

Si deberían de darnos algún manual de riesgos

Si se debería de dar seguimiento de información para evaluar mejor desempeño

Supervisión constante para evitar este tipo de situaciones por parte de jefes



Trabajar en cada área y departamento para determinar políticas de riesgo y de cuidado del personal.

Validarlo, por parte del comisionado ejecutivo de la cedes

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Actualizarlas constantemente y dar a conocer los cambios.

Actualizarlos y respetar los puestos quitando la multifuncionalidad de tareas apoyados en la austeridad. Y a la falta de personal.

Analizar la mejora del funcionamiento del área, a través de la implementación de TIC's

Cambiar de proveedor de internet, es muy malo. Y entorpece toda actividad que tenga que ver con ello. Dirección de admón. y finanzas CEDES.

Crear dichas actividades de control

Crear una bodega para resguardar la documentación.

Crear una plataforma de informes donde cada director general tenga la herramienta de poder evaluar y cotejar con lo realizado. Área de SISTEMA CEDES.

Dar a conocer a todos los lineamientos

Dar seguimiento adecuado

Deberían de darnos algún instructivo para desarrollar mejor nuestras funciones

Deberían de informarnos

Delegar actividades y definir las funciones de cada trabajador

Es necesario actualizar los equipos de cómputo y sistemas de puntos de venta.

Hacer llegar a todo el personal el reglamento interno, políticas de la empresa, actividades a desempeñar.

Hay que mejorar las áreas de comunicación en trabajo en equipo

Inventarios continuos para la transparencia del control interno

Los encargados de llevarlos a cabo son jefes de áreas y directivos

Mayor presencia de contraloría del estado para dé podría ser mayores auditorias

Solo que para este tipo de encuestas se necesita una capacitación ya que uno es operativo

Podría ser que se nos diera algún manual de metas

Que revisen que cada empleado cumpla con sus funciones como debe de ser

Que se implementen equipo de computo

Quiero suponer que el responsable de esto es el área de informática

Realizar oficios y documentación

Recordatorios mensualmente de actualizaciones a llevar para programar trabajo

Se informe a todo el personal de los cambios realizados. CEDES

Se programan actividades de trabajo por medio de cursos y capacitaciones de las áreas respectivas

Se tiene que programar, analizar y diseñar cada una de las actividades

Seguimiento adecuado

Seguimiento semanal, mensual

Ser siempre claros y enfocados en las actividades que a cada uno le corresponden ya sean área de vigilancia, mantenimiento o administrativos

Si existen dichos manuales sería conveniente que los den a conocer y se capacite al personal



## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Agregar equipos de cómputo para su mejor procesamiento  
Crear un mecanismo de evaluación interno del área con los datos obtenidos crear políticas de mejora de atención a los pacientes.  
Dar a conocer la información más relevante.  
Darnos informaciones más precisas sobre denuncias  
Dependiendo del área que quiera informar algo será el responsable y generalmente la información fluye bien  
El mejorar la comunicación interna por medio del área correspondiente que maneja estos programas  
Hacer llegar la información a todas las áreas relacionadas con la indicación.  
Informarnos de los resultados de dicha información  
Mejorar la comunicación de la información asegurándose que llegue en tiempo y forma a su destino final.  
Mejorar la información de cada una de las áreas, que sea de calidad  
No sabría decir quien o quienes son los responsables de este punto  
Proceso de comunicación interna  
Que la información sea proporcionada a todos los colaboradores, de tratarse de información de dominio para todos, de una forma clara y precisa.  
Quizá utilizar otros medios de comunicación  
Seguimiento adecuado  
Seguimiento adecuado a todo el personal  
Seguimiento continuo  
Tener un límite de tiempo en respuesta en los correos en solicitud de información a CEDES.  
Tener un periódico mural. Dirección General Delfinario

## SUPERVISIÓN

---

Deberíamos estar preparados para saber identificar los lineamientos establecidos  
Esto le corresponde al área administrativa  
Evaluaciones del personal para que nos lleve a mejorar como empleado  
Hacer evaluaciones de todo el personal laborando de manera periódica para establecer el cumplimiento de sus funciones y evaluar su desempeño  
Jefes de área y directivos  
La dirección sería la encargada de tomar cartas en el asunto  
Llevar a cabo los cursos sobre manual de operaciones  
Mayor acción ante los reportes  
Mayor conocimiento de ellos  
Mejoramiento de actividades en equipo para motivar al empleado  
Mejorar control interno ante la supervisión constante  
Notificar a todas las y los trabajadores mediante oficio de las indicaciones que se tienen que dar. Dirección general  
Optimizar los servicios  
Que los reportes sean electrónicos y no se puedan modificar. Dirección de admón. y finanzas  
Que se dé seguimientos  
Que sea para todos



Realizar visitas a las diferentes direcciones.

Seguimiento en supervisión constante para la responsabilidad y logros de objetivos

Seguimiento y solución al problema por parte del área que corresponda

Trabajar en las áreas de oportunidad de cada dirección.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

El personal asignado de directivos no va en función del perfil del puesto. Debería establecerse claramente un perfil profesional y que la persona asignada cumpla con los requisitos y experiencia. El organigrama de la institución es muy cambiante y por lo mismo no se sabe cuáles son las funciones y responsabilidades de cada puesto ni que función tendrá el nuevo puesto creado.

Se logran los objetivos programados

Debe de capacitar de acuerdo con las necesidades operativas de cada dirección, atención a clientes, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, etc.

Existen deficiencias en algunos aspectos de las preguntas anteriores debido a la falta de recurso humano, existiendo más personal existiría más eficiencia en todos los sentidos.

Capacitación continua para todo el personal mejorara las áreas correspondientes de cada servidor público. Los resultados serán favorables para el bienestar de los visitantes como de los resguardos de los animales del centro ecológico.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Es necesario reforzar el tema de comunicación, asignación de tareas e implementar estrategias de trabajo en equipo para evitar confusión o malos entendidos entre el personal.

Control interno revisión constante logro de objetivos claridad en todos los ámbitos

Sería de suma importancia que todos lo que realmente corremos riesgos en nuestros trabajos contáramos con el riesgo profesional en mi caso estoy en contacto con bacterias y muchas cosas más de riesgo y no cuento con el sería de suma importancia se pudiera implementar ...gracias

Ninguno de estos factores se toma en cuenta. Se reportan los riesgo, pero no se les da seguimiento.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Es necesario actualizar el sistema de cómputo y puntos de venta.

Programación de actualización que se realice programada y acordada con las áreas relacionadas para obtener una mejor comunicación y sincronía para sacar el trabajo correctamente en tiempo y forma.

programas administrativos de seguimiento, programas semanales, programas mensual inventarios real

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Control de proceso de calidad sistemas de comunicación interna objetivos de cumplimiento en calidad



## SUPERVISIÓN

---

Actividades establecidas mejorar control interno mediante la supervisión eficientar los logros y objetivos

## 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 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	8.0 Pts.	13.6 Pts.	41.87 Pts.	63.47 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	44.0 Pts.	29.33 Pts.	0.0 Pts.	73.33 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.61 Pts.	17.44 Pts.	41.53 Pts.	63.59 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	7.33 Pts.	49.0 Pts.	56.33 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	10.48 Pts.	15.71 Pts.	31.91 Pts.	58.1 %
<b>Total</b>				<b>62.96%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.27 Pts.	7.88 Pts.	54.54 Pts.	69.7 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	14.67 Pts.	16.0 Pts.	30.22 Pts.	60.89 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	13.09 Pts.	14.29 Pts.	36.19 Pts.	63.57 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.49 Pts.	7.62 Pts.	47.62 Pts.	58.73 %
<b>Total</b>				<b>63.22%</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	2.37 Pts.	7.74 Pts.	47.74 Pts.	57.85 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.79 Pts.	7.15 Pts.	51.87 Pts.	60.81 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	7.33 Pts.	52.67 Pts.	60.0 %
<b>Total</b>				<b>59.55%</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.	8.0 Pts.	48.67 Pts.	56.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.47 Pts.	9.02 Pts.	43.34 Pts.	58.82 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	29.33 Pts.	46.67 Pts.	0.0 Pts.	76.0 %
<b>Total</b>				<b>63.83%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	15.69 Pts.	18.82 Pts.	29.02 Pts.	63.53 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	10.48 Pts.	17.14 Pts.	34.77 Pts.	62.38 %
<b>Total</b>				<b>62.96%</b>