



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE
SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



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 DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CODESON se realizó el día 09 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 45 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) CODESON 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) CODESON, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 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) CODESON 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.

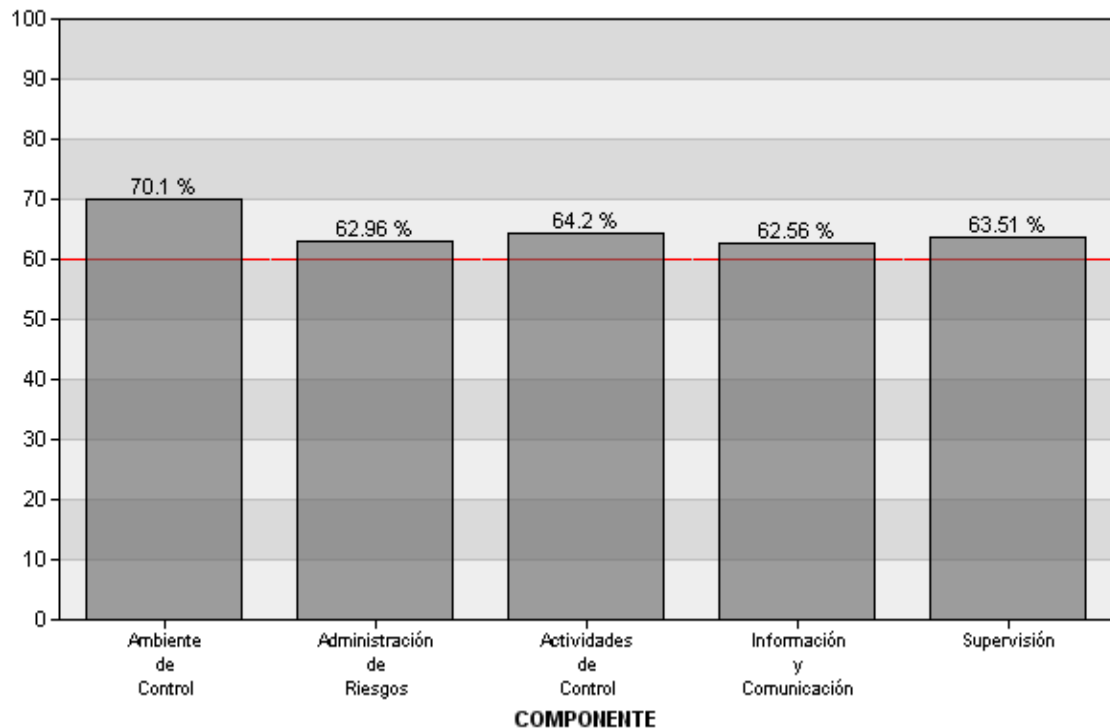
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CODESON 20. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CODESON 20, 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) CODESON, corresponden a 45 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	70.1 %	Aceptable
Administración de Riesgos	62.96 %	Regular
Actividades de Control	64.2 %	Regular
Información y Comunicación	62.56 %	Regular
Supervisión	63.51 %	Regular
TOTAL	64.67 %	Regular



La calificación global del (la) CODESON 20 se valoró con 64.67 % 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 "Aceptable" y representa el 70.1% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 62.56%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

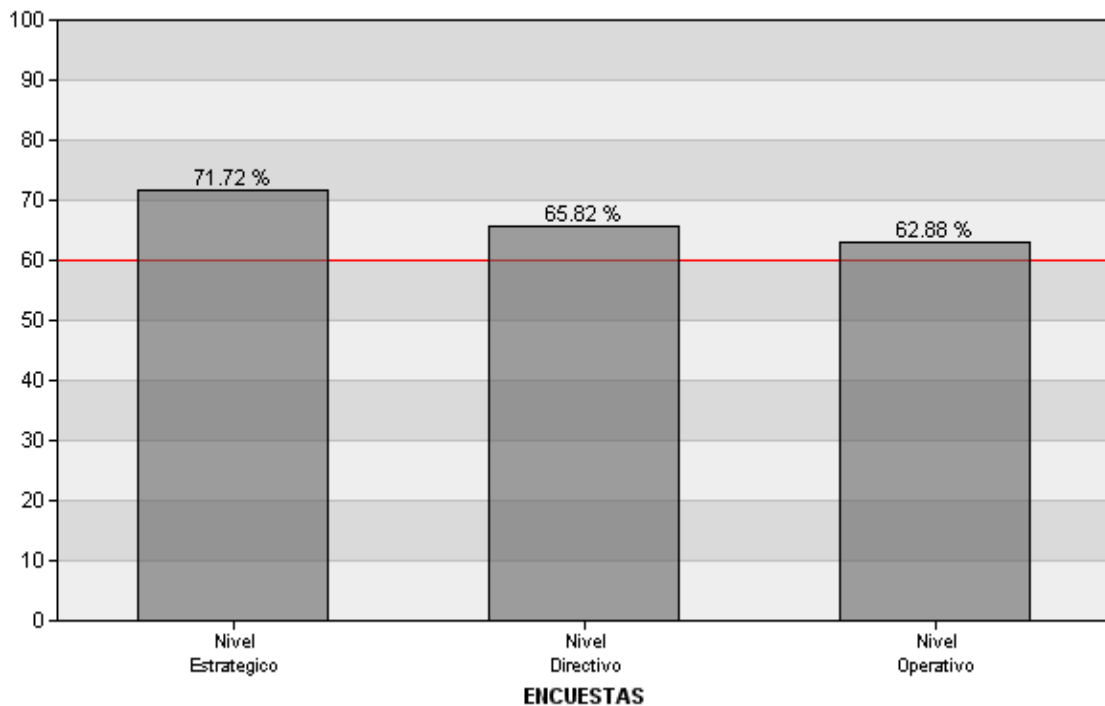
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	70.1 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.02 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	78.33 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	72.28 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	63.9 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	62.95 %	Regular
Administración de riesgos	62.96 %	Regular
6 Definir objetivos	67.56 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	60.92 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	64.5 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	58.84 %	Deficiente
Actividades de control	64.2 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	63.94 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	59.64 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	69.02 %	Regular



Información y comunicación	62.56 %	Regular
13 Usar información de calidad	62.76 %	Regular
14 Comunicar internamente	61.84 %	Regular
15 Comunicar externamente	63.08 %	Regular
Supervisión	63.51 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	63.73 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	63.28 %	Regular
Total	64.67 %	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 71.72%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 62.88%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Reuniones de autoevaluación internas.

Involucrar de manera constante al personal en el conocimiento del tema.

Vincular a las organizaciones prestadoras de servicios en las funciones de control interno.

Perfeccionar el programa, subdirección de recursos humanos

Capacitación continua al personal. por parte del área correspondiente.

Capacitación de personal

Seguimiento a lo establecido por control interno y la junta directiva



Se da seguimiento a las propuestas que se generan en el cocodi

Darle seguimiento.

Seguimiento de la dirección administrativa

Hace falta la Dirección del deporte que estructuralmente se encuentra establecida, pero hace falta la plaza en RH.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Reuniones cuando menos bimestrales del área correspondiente con todos los involucrados en el tema.

Seguimiento con el enlace de riesgos

Mayor promoción por parte de la subdirección de RH

Sugiere reuniones bimensuales del comité correspondiente.

Mayor y mejor capacitación en el tema a todas las áreas involucradas.

Continuar con este seguimiento

Continuar con estos objetivos

Seguimiento

Vincular de mejor manera a todas las áreas de CODESON en la elaboración de los programas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Revisión del programa por la dirección administrativa

Realizar reuniones de información sobre el tema con el encargado del área correspondiente.

Reuniones periódicas con todas las áreas de CODESON y el responsable de control interno.

Seguimiento

Continuar con este seguimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Revisar por el área administrativa

Continuar con el seguimiento

El área de administración de codeson debe de proporcionar la información referida.

Reuniones semestrales con el titular de codeson para tocar el tema.

SUPERVISIÓN

Realizar reuniones entre todas las áreas de codeson con el encargado de control.

Darle seguimiento

Realizar reuniones entre las áreas correspondientes para conocer sobre esos procesos evaluatorios.

Revisión del programa de control interno con el enlace

Seguimiento a los acuerdos

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Mayor divulgación del tema.

Mayor participación de parte de la contraloría.

Mayor capacitación.

Rediseño de los manuales.

RH

Organizar conferencias periódicamente para una mejor divulgación del tema.



Comite trimestral

El responsable de ejecutar en este caso o iniciarla es rh

Capacitaciones

Un seguimiento de las descripciones de puestos y metas anuales de cada servidor publico por area

Mayor difusion y estímulos al personal evaluado dentro de un rango sobresaliente

Mayor difusión de estrategias información generada e involucrar a mas personal

Mayor difusion de los resultados y estrategias a seguir

Debido a la pandemia muchas de las acciones se han hecho virtuales lo cual es un poco menos provechosa o efectiva que la presencial, por lo que propondría un seguimiento individualizado de ser virtual para un mejor aprovechamiento y además un seguimiento de la aplicación de las políticas y normas desde el nivel directivo mas alto hasta la base de las areas.

Capacitar y hacer cambios en áreas que afectan directamente a los usuarios

Terminar de ordenar la estructura de manera que fluya la comunicación a todos los niveles

Capacitar y cambio de personal

Siempre dar seguimiento ante cualquier hueco que pudiera haber en el sistema e implementar mejoras continuas...

Seguir fomentando el deber al cumplimiento de objetivos por área o departamento, implementación de capacitación al personal que lo requiera, en caso de considerarse necesario y mejora continua... El responsable sería el titular de cada área o departamento, o quien éste designe para efectuar tal cargo

Actualización constante sobre el tema, e implementación de nuevas mejoras y capacitación constante...
Arleth López Godínez

Seguir con mejoramiento continuo y capacitación constante

Seguir solicitando informes sobre las actividades de cada área y solicitar mejoras continuas.... Los responsables son varias personas asignadas de algunas areas diversas del organismo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capacitación constante y mejora continua en todas las areas de manera constante e ininterrumpida... El responsable sería el contralor interno del organismo o el titular de cada área o departamento del organismo.

Seguimiento continuo e ininterrumpido al tema en particular y promover el factor de valores y honestidad en el desarrollo de todos los puesto y niveles que existen en el organismo... El responsable sería el contralor interno del organismo o el titular de cada area en su caso.

Enviar propuestas a la autoridad correspondiente, para ver cuales de esos riesgos de verdad son latentes y hay que cubrir de inmediato... Y el responsable sería el titular de cada área o departamento del organismo.

Seguir implementando capacitación constante y mejora continua en cada área del organismo, siendo como responsable el titular de cada área o departamento, o bien la persona que éste designe para el desempeño de ese cargo.

Que los conozcan todo el personal

Capacitar a todo el personal

Mas participación del personal con experiencia para terminar los manuales y reorganizar la estructura

Hacer participativa a toda la institucion

Reuniones de retroalimentacion con la persona responsable de la elaboracion de los mismos

Medidores de eficiencia

Mayor capacitación

Capacitación por parte de la contraloria.

Mayor capacitación respecto al tema.

Capacitación para todas las áreas.

Planeacion

Mayor difusion y coordinacion con las areas

Seguimiento a estos riesgos y consecuencias en caso de ser necesarias



ACTIVIDADES DE CONTROL

Planeacion

Mayor capacitación

Mayor coordinación con las dependencias del poder ejecutivo

Actas

Asesoría y capacitación constante

Controles

Más difusión a todo el personal

Mayor difusión de actividades

Capacitar al personal

Reorganizar la estructura de la institución, como esta en este momento, es muy fácil no tener control en algunas áreas

Capacitación constante en el tema y mejora continua.

Capacitación constante sobre el tema y mejora continua... El responsable sería el titular de cada área o bien la persona que éste designe para ocupar tal cargo.

Capacitación continua sobre el tema, aclaración total de dudas en caso de tenerlas y mejoramiento continuo, el responsable sería el contralor interno de la institución o bien, el titular de cada área o departamento de la institución.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capacitación y mejora continua siempre... El responsable sería el titular de cada área o departamento, o bien, quien éste, nombre para ocupar tal cargo.

Capacitar y mostrar la estructura organizacional de la institución

Mejorar la comunicación interna

Capacitación de como debe de fluir la información

Capacitación y mejora continua.

Capacitación y mejora continua... El responsable sería el titular de cada área o bien la persona que éste designe para ocupar dicho cargo.

Lineamientos

Planeacion

Control interno

Información a las áreas

Mayor difusión

Capacitación constante

Mayor capacitación

SUPERVISIÓN

Sistema de controles

Medidas de planeacion

Mayor capacitación

Mayor seguimiento e informar a todo el personal

Reorganizar la estructura de la institución y capacitar a todo el personal

Reorganizar la estructura de la institución

Capacitación constante y mejora continua... El responsable sería el titular de cada área o departamento, o bien, la persona que éste designe para desempeñar tal cargo.

Capacitación Constante y mejora continua... El responsable sería el titular de cada área o departamento, o bien, la persona que éste designe para ocupar tal cargo.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Responsable comite de intergridad de codeson

Que se realice por lo menos una vez al año, evaluaciones del personal, con el objetivo de analizar que personal merece un incentivo o una mejora en puesto de trabajo

Que se continúe aplicando esta herramienta, ya que es una excelente herramienta para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos

No conozco manual he oído de el

Identificar al personal que no esté respetando las normas de conducta o que no respete la integridad de los usuarios, y que estos lleven cursos extra o que se levanten actas administrativas.

Tener a la mano los manuales en cada unidad

Que los subordinados también evalúen a sus superiores por lo menos cada 6 meses

Que se informe más a fondo el programa de promoción

Continuar con los cursos y pláticas que motiven y recuerden los valores que debemos de aplicar dentro y fuera de la institución.

Realizar una evaluación de cargas de trabajo y responsabilidades sobre el personal, para poder determinar una estrategia de equilibrio de estos mismos

Reuniones con personal del comite de control interno codeson

No conozco manual pero he oído de el

Falta de difusión

Mejorar comunicacion

Mejorar en trabajo en equipo

No conozco manual pero he oído de el

Informar

Capacitacion

No conozco manual

Reuniones más frecuentes con administradores de áreas para una mayor coordinación y conocer las necesidades de cada área y así dar prioridad a lo más importante

Reuniones con la administración de cada unidad para conocer las necesidades prioritarias de las mismas y en conjunto resolver las necesidades

Revisar el currículum del personal y ubicarlo en donde sea apto según su perfil para optimizar su rendimiento

Evaluación constante del personal según sus asignaciones

No tengo propuesta

Mayos difusión

Darle mantenimiento a los equipos de trabajo

Procesos de selección más avanzados

Informar sobre el tema mas a menudo

Definir via descripciones de puestos las funciones y responsabilidades de los servidores públicos y que estos las conozcan en su totalidad

Fomento a los cursos externos, recursos humanos y superiores de cada área para que se continúen capacitando los empleados

Reuniones para el conocimiento de los manuales, el área de control interno

El área de control interno institucional

Dividir en forma equitativa las funciones del personal

Que promuevan apoyo a los trabajadores de la institución que desempeñan bien su trabajo

Arleth lopez godinez

Que se capacite al personal en temas relacionados con cada puesto funcional que le corresponda.



Capacitaciones y cursos si existe responsable

Evaluar con mayor frecuencia

Comunicar de su existencia, accesibilidad

Boletín semanal digital

Más personal y seguir fomentando capacitaciones

Si existe así realiza la encargada de control interno de la codeson

Mejorar la comunicación del equipo de trabajo

Darlas a conocer

Realizar más actividades y/o capacitaciones para el personal, involucrando el trabajo en equipo. Recursos humanos.

Difusión para todo el personal. Recursos humanos y cada subdirección.

Involucrar a mayor número de personal por subdirección, para la elaboración de documentos y difusión de las mismas. Subdirección de planeación

Mejorar la calidad profesional laboral del personal, subdirección de recursos humanos

Mejorar su trabajo en equipo

Realizar encuestas, realizar capacitaciones, encargado de cada área

Tomar cursos, el director del área

Cursos

La dirección debe pedir a todos los empleados a identificar y reportar algún problema. Con ayuda del administrador se encontrara una solución.

Depende el área de adscripción

Encargados de área y área de adscripción asignada

Distribución eficiente y suficiente de fondos para capacitación a sus diferentes áreas administrativas a fin de capacitar a todo el personal a su mando

Las propuestas por encargados de adscripción

Es necesario tener mayor acercamiento con el personal y dar a conocer las políticas, actitudes y conductas que son de valor en la dependencia y que el personal las ejecute

Dar a conocer los puntos de ética, normas de conducta que rigen la dependencia

Pasar la información bien elaborada y clara

Dar a conocer el documento que plasme todo lo anterior con todo el personal de la dependencia

Que se haga un comunicado al interior de la dependencia de los procedimientos para incentivos al personal

Evidencia de los programas trabajados para una mejor claridad de las cosas

Se a definido el elemento de control

Dar difusión a todos los lineamientos internos

Brindar capacitaciones periódicamente

Conocer más objetivos generales para un mejor y eficiente funcionamiento para los beneficiarios

No se mejora el elemento de control

Ayudarles con las responsabilidades asignadas y mejorarlas

Mejoramiento de capacitaciones y más seguidas

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Envío de emails continuos por semana o mes.



Mostrarlas

Mejorar sus manuales

Mejorar manual de procedimientos

Mejorar los procedimientos

Actitud positiva de personal de confianza hacia el trabajador de base

Manuales y folletos entrega individual a funcionarios y servidores publicos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mejoramiento

Actividades determinadas e implementadas para todos

Mejorar los procedimientos

No hay informacion

BUZON EN PAGINA DE INTERNET.

se a definido el elemento de control

se cuenta con el documento

sea documentado el elemento de control

no se a definido el elemento de control

convocar mas a reuniones

dar capacitacion al resto del personal de como identificar los primeros factores de riesgo

me gustaria que nos brindaran mas informacion

mantener un solo objetivo

Dar a conocer al personal los puntos que comprenden este rubro

Dar a conocer al personal los puntos de este rubro

Las necesarias

Las propuestas por encargados de adscripcion

Dar seguimiento a propuestas de mejora y corrección a riesgos

Todo bien

Las necesarias para el buen desempeño de las funciones de cada servidor

Todo esta bien

Mostrar pruebas

Si se ve todo eso

Dar a conocer al personal los puntos que comprenden este rubro

Dar a conocer a el personal los puntos señalados en este rubro

Mas difusión

Mejorar comunicación

Difusión con el personal.

Analizar con anticipación el Programa Operativo. Subdirección de Metodología y Grupo Multidisciplinario.

Reuniones de personal para identificar riesgos y trabajar en mejoras

Implementar y aplicar nuevas normas de control de evaluación.

Informar al personal.

Una supervicion de areas administrativas, administacion.

Cuidar las necesidades del personal y su ambiente de trabajo, los directivos de cada area.

Mas comunicacion de los encargados hacia el personal

Todo esta bien



Mejorar difusión y comunicación

Accesibilidad y comprensible para todos los niveles

Reuniones

Que se lleven a cabo cursos y capacitación de primeros auxilios y seguridad en el trabajo

Capacitaciones para este tema

Mayor participación de las personas operativas o un tipo de enlace que les pase la información

Tener más cercanía con sus trabajadores para que la información llegue más fácil, sería bueno contratar más personal en recurso humanos y que se encargue de bajar información

Difusión de los medios donde puedan notificar estas actividades irregulares, sin verse afectados

Enlaces con las partes externas de la institución

Todo claro

Reuniones con el personal

Encuestas

Capacitación a todo el personal en específico

mayor difusión por medio de una gaceta

Reuniones con todo el personal

Difusión a enlaces web para realizarlo desde el celular

Pronta respuesta

Más capacitación de riesgos

No conozco manual he oído de el

Falta de difusión

No conozco manual he oído de el

Mejorar comunicación

No conozco manual he oído de el

Publicarla

Generar evaluación de riesgos, departamento y sindicato

Tener a la mano las herramientas tecnológicas para poder digitalizar la documentación y poder ser más eficiente

Cuando se localice un posible riesgo, se tengan los recursos necesarios para resolver el problema rápidamente

Accesibilidad para todo el personal

Informar y llevar a todos los niveles la información, en forma que se entienda

Analizar los principales puestos con una mayor posibilidad de realizar casos de corrupción y evidenciarlo

Realizar, evaluaciones de posibles casos de riesgos

Hacer evaluaciones internas con el personal, para detectar posibles casos de corrupción

ACTIVIDADES DE CONTROL

Que nos equipen con tecnología como computadora, impresora, internet, etc para poder realizar adecuadamente nuestras actividades

Aunque las funciones están definidas, no todo el personal está enterado de las funciones de los demás, se pudiera dar a conocer a través de un comunicado general

Continuar con el programa

Realizar dicha evidencia documental

Analizar las funciones y responsabilidades, del personal, para poder determinar la mejor manera de segregar estas responsabilidades y diversificarlas entre el personal

Solo faltaría actualizar un poco



Mejorar el trabajo en equipo
Mejorar comunicacion
No conozco manual he oído de el
Mayor control de informatica por parte del departamento
No duplicar funciones para que no haya ambigüedades en el desarrollo de actividades
Hacerlas de conocimiento general
Revisar más a menudo
Más puntos de control

Revisar las acciones no nada más en papel sino que se realizan como debe ser

El area de control interno
Dar más difusión
Responsables recursos materiales y responsable de los inventarios
Responsables de llevarlo acabo
Revision de los controles y manuales con mayor frecuencia
No tengo propuesta
Tal vez una mini gaceta para la difusión de todos las políticas y lineamientos

Delimitación de responsabilidades
Control de las tics por parte de informática
Administracion de la institucion
Mejorar la calidad en la contratación del personal de informática, mejor equipamiento de computo y sistemas.
Revision de area e infraestructura, direccion
Difusión al personal.
Mantener calidad laboral y profesional. Cada subdirección.
Mejorar comunicación interna

Mejorar difusión de información
Me parece adecuado la actividad actual
Las solicitadas
Dar a conocer al personal los puntos de este rubro
Dara a conocer al personal los puntos de este rubro
Encarados de adscripcion
Los encargados de adscripcion
Dar a conocer al personal los puntos que describen en este rubro
Seguimos recibiendo informacion
Ocupamos mas informacion
Ocupamos mas informacion
Sea documentado el elemento de control
Mejorar los manuales
Mejorar y capacitaciones para el mejoramiento
Actividades determinadas e implementadas
Falta más involucrar al personal

Actividades determinadas e implementadas
Falta más comunicación



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capacitar a todos para mejoramiento de la institución
Mejorarlos
Solicito difusión
Difusión de métodos.
Difundir más información en todas las áreas de empleados
Informar
Se han documentado el elemento de control
Encargados de adscripción
Dar a conocer los puntos de este rubro a los empleados
Dar a conocer al personal los puntos de este rubro
Encargados de adscripción
Recursos humanos
Mejorar la comunicación y trabajo en equipo,
Registro de actividades, administración de cada área.
Mejorar trabajo en equipo de las diferentes áreas
Más difusión en donde y de que manera se puede denunciar en caso de ser necesario
Más difusión de la información por otros medios
No tengo ninguna
Todo claro y conciso
Mayor difusión en otros medios
Información oportuna
Más reuniones
Otro tipo de medios de difusión
Mejorar el trabajo en equipo
No conozco manual he oído de él
Mejorar comunicación
Contar con tecnología para poder digitalizar la información, ya que se realiza manualmente
Facilitar el material
Desarrollar un sistema
Que se realice dicha evidencia
Realizar una evidencia de estas acciones

SUPERVISIÓN

Mejorar los canales de comunicación
De realizarse con regularidad, se debería informar a todas las unidades
Continuar con dichas evidencias y programas
Contratar con cada institución con algún representante de la fiscalía, el cual brinde orientación más en corto a los servidores públicos
Mejorar comunicación
No conozco manual he oído de él
Mejorar el trabajo en equipo
No conozco manual he oído de él
Mayor difusión al personal operativo



Más a menudo
 Reportes más oportunos
 El area de control interno
 Mejorar comunicación y trabajo en equipo
 Mejorar procedimientos y difusión
 Mejorar la comunicación e información de la misma.
 Administracion y recursos humanos
 Las propuestas por áreas de adscripcion
 Dar a conocer al personal los puntos de este rubro
 Administracion del area
 Dar a conocer al personal los puntos de este rubro
 Los encargados de área de adscripcion
 Difundir informacion
 se ha documentado el elemento de control
 difundir mas informacion
 informar
 se ha documentado el elemento de control
 DIFUSION DE ESTAS AUTOEVALUACIONES
 Mejorarlos

COMENTARIOS

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Todo esta bien

ACTIVIDADES DE CONTROL

Todo esta bien

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todo esta bien

SUPERVISIÓN

Todo esta bien

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 esten 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 ESTANDAR DE CONTROL
INTERNO****Autoevaluación: 09 de noviembre del 2020**

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	7.36 Pts.	15.66 Pts.	50.0 Pts.	73.02 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	39.17 Pts.	39.17 Pts.	0.0 Pts.	78.33 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.56 Pts.	21.76 Pts.	45.97 Pts.	72.28 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	9.03 Pts.	54.88 Pts.	63.9 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	9.51 Pts.	17.7 Pts.	35.74 Pts.	62.95 %
Total				70.1%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	6.22 Pts.	9.33 Pts.	52.0 Pts.	67.56 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	12.92 Pts.	19.08 Pts.	28.92 Pts.	60.92 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	13.0 Pts.	18.0 Pts.	33.5 Pts.	64.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.26 Pts.	7.91 Pts.	47.67 Pts.	58.84 %
Total				62.96%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.21 Pts.	8.98 Pts.	52.75 Pts.	63.94 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.55 Pts.	9.52 Pts.	48.57 Pts.	59.64 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	10.49 Pts.	58.54 Pts.	69.02 %
Total				64.2%
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.	9.59 Pts.	53.17 Pts.	62.76 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.38 Pts.	10.5 Pts.	44.97 Pts.	61.84 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	22.31 Pts.	40.77 Pts.	0.0 Pts.	63.08 %
Total				62.56%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	14.4 Pts.	20.53 Pts.	28.8 Pts.	63.73 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	9.18 Pts.	18.36 Pts.	35.74 Pts.	63.28 %
Total				63.51%