

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA
SONORA SI

**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	





FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI se realizó el día 22 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 29 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI 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) FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI, 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) FOOSI 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) FOOSI. 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) FOOSI, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

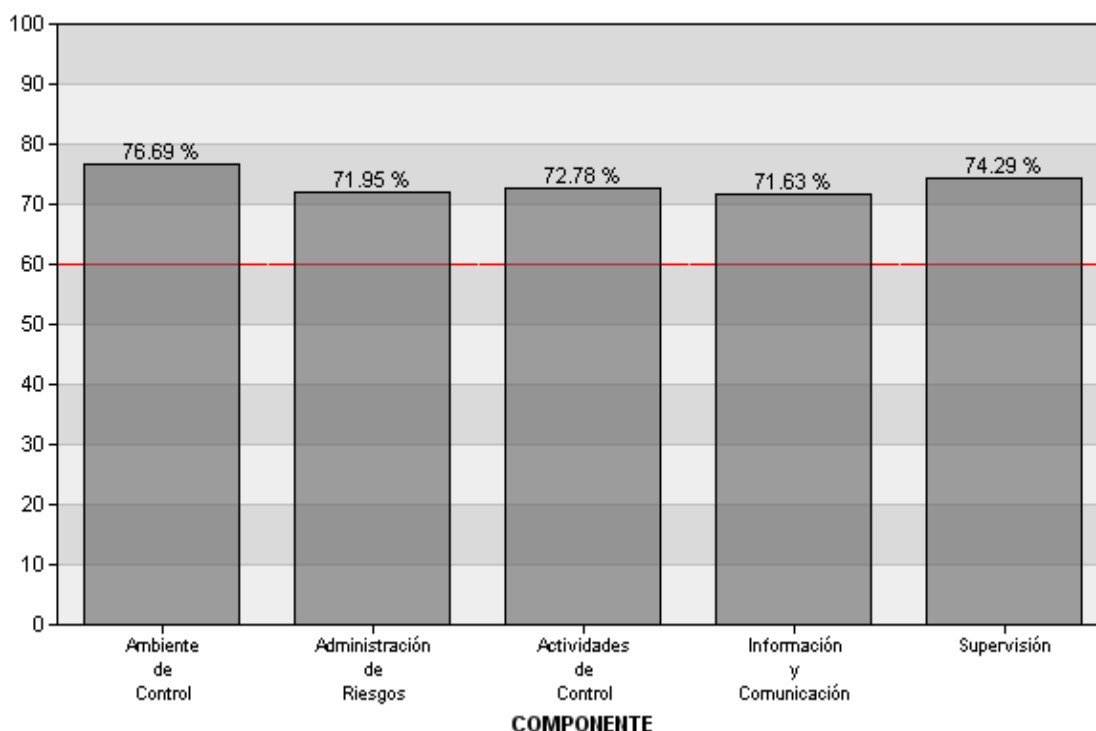
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) FOOSI, corresponden a 29 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.69 %	Aceptable
Administración de Riesgos	71.95 %	Aceptable



Actividades de Control	72.78 %	Aceptable
Información y Comunicación	71.63 %	Aceptable
Supervisión	74.29 %	Aceptable
TOTAL	73.47 %	Aceptable



La calificación global del (Ia) FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI se valoró con 73.47 % calificado como "Aceptable", 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 76.69% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 71.63%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

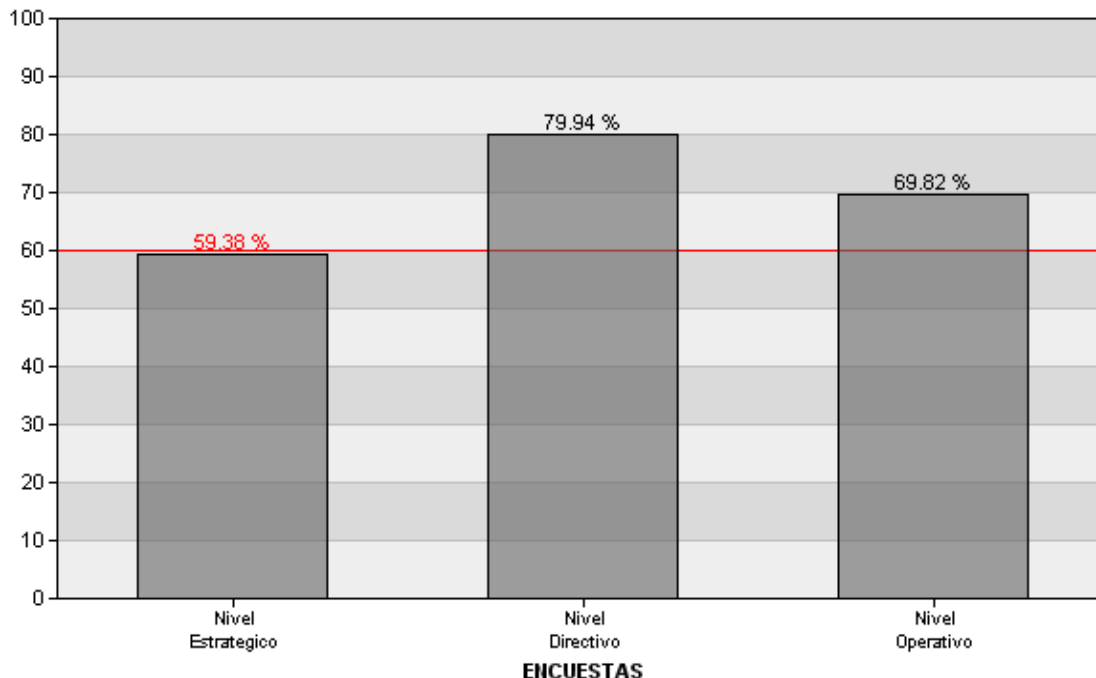
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.69 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	82.19 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.65 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.0 %	Muy Buena



4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	71.79 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.82 %	Aceptable
Administración de riesgos	71.95 %	Aceptable
6 Definir objetivos	75.86 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.22 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.83 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.88 %	Aceptable
Actividades de control	72.78 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	69.88 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	72.74 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	75.71 %	Aceptable
Información y comunicación	71.63 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	71.67 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	71.06 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	72.17 %	Aceptable
Supervisión	74.29 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	73.58 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	75.0 %	Aceptable
Total	73.47 %	Aceptable

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 79.94%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 59.38%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Los interiores Códigos se han difundido entre el personal por el Comité de integridad

Dar puntual seguimiento a las acciones acordadas por el Comité

Dar puntual seguimiento a los acuerdos relativos del Comité de Control

Se cuenta con el proyecto de actualización acorde al Reglamento Interior Vigente, mismo que no fue validado por la Secretaría de la Contraloría General según motivos expuestos en la cédula de observaciones MO-20-236 de fecha 13-mar-2020. Se cuenta con el proyecto de actualización acorde al Proyecto de Actualización de Reglamento Interior, para su registro inmediato en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos una vez que sea publicado el nuevo reglamento.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Requeriríamos una persona que se encargue de dar seguimiento permanente a lo estipulado en los informes de Control Interno

Se cuenta con el proyecto de actualización, con estatus de atención a observaciones de la Secretaría de la Contraloría General

Difusión de la documentación oficial tendente a prevenir los riesgos de corrupción

Identificar oportunamente los riesgos asociados al trabajo del Foossi y atenderlos

ACTIVIDADES DE CONTROL

Disponer del personal capacitado para dar seguimiento puntual a las recomendaciones relativas

Recursos económicos en tiempo y monto para poder ejecutar todas las acciones recomendadas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capacitación y difusión oportuna de los programas, así como de sus resultados

Sistematizar y mecanizar la información para la obtención de reportes y mensajes de alerta

SUPERVISIÓN

Disponer de personal avocado a estas labores, pues tiene que ocuparse personas dedicadas a la administración y operación del Foossi; además de sistemas de información y control digitalizados que den mayor eficiencia a esta labores

Sistemas digitalizados y personal capacitado para las tareas específicas

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualizar los documentos conforme las actividades que se desarrollan .

Canalizar las tareas según el área correspondiente a fin de evitar concentrar el trabajo en una sola persona; el área responsable de esta tarea es el titular de la dependencia.

Capacitación constante al personal en materia.

Dar difusión a los documentos entre los funcionarios públicos de nuevo ingreso.



Dar seguimiento a la propuesta de actualización del reglamento interior para posteriormente, documentar los procedimientos que actualmente se llevan a cabo.

Destinar personal que esté avocado específicamente al alcance de estos objetivos. El responsable de estas actividades es el Comité de Control Interno.

Distribuir las obligaciones y responsabilidades conforme a la estructura existente con la finalidad de ayudar a cumplir los objetivos, el responsable es el titular.

Implementación de incentivos y estímulos tanto para el personal de base como el de confianza.

Implementar incentivos al personal.

Incentivos al personal

Que exista dentro de la plantilla del personal funcionarios que den seguimiento específico al control interno

Se requiere incorporar personal adicional para estas tareas específicas, el órgano responsable de ejecutarlas es el comité de integridad.

Validación del reglamento interior e implementación de los procedimientos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capacitación e inducción al personal de nuevo ingreso en materia. Responsable de la ejecución área de planeación de la CEA.

Contratación de personal que se responsabilice del seguimiento a los temas referentes con la planeación presupuestal.

Hacer del conocimiento del personal la existencia de estos documentos.

Implementar un sistema de comunicación que permita dar a conocer las decisiones tomadas dentro del COCODI.

Mayor difusión de estas normativas.

Mayor difusión de los cambios identificados hacia el personal.

Se requiere personal que de seguimiento puntual a los temas relacionados con planeación.

Seguimiento a los riesgos detectados.

Seguimiento al programa de trabajo en materia de administración de riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Concentrar todas las actividades dentro de una misma plataforma para mejora y control de la información.

El responsable es el COCODI

Implementación de sistemas más accesibles y eficientes, el responsable es el enlace de cada plataforma.

Implementar mecanismos de sistematización de información que sean accesibles a todo el

Mantener el seguimiento adecuado a estas tareas según corresponda.

Personal.

Segregación de funciones del personal

Seguimiento oportuno de las actividades de control

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayor difusión a estas líneas de comunicación.

Mayor discusión de estas alternativas de comunicación al personal.

Mejorar los métodos de comunicación interna de tal forma que la información fluya de manera oportuna y eficiente.

Sistematización de la información para mejor procesamiento de los datos, los responsables son el titular y los directores responsables de cada área.



Titular del organismo y direcciones generales.

SUPERVISIÓN

Responsable COCODI

Elaborar evaluaciones parciales al COCODI

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

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.

Cada operador debe de ser integro en relación al proceso para mejora

Cada operador tiene la responsabilidad de tomar acciones en mejora de lo q demande el proceso

Cada personal debe tomar acciones el base al procedo

Capacitación constante

Capacitación constante para operativos

Capacitación y cursos, sobre todo.

Colaboración de manuales del prosedimiento

Comité de integridad del FOOSI.

Continuar con el codgo de integridad

Continuar con el cumplimiento del código de integridad

Continuar con el manejo de reportes e indicadores

Continuar con esos planes de trabajo

Desarrollar un plan operativo según la capacidad y trascendencia de pro actividad de los actores a ejecutar dicho plan.

Es necesario actualizar los manuales de procedimientos del FOOSI acorde con el proyecto de Reglamento Interior. El responsable de la ejecución es el área de planeación, y en ausencia de la misma dentro del organismo, los deberá elaborar cada departamento conforme a las funciones que realiza.

Escanear toda documentación para revisión mas rápida

Establecer principios, valores y reglas de integridad, orientados en la formación de personas

Evaluaciones que sean específicas para el área que califican

Evaluar las cargas de responsabilidades

Exámenes de capacidad profesional según el área de operación y se respete el desarrollo de servicio de carrera profesional.

Hacer evaluaciones de desempeño en plazo de tiempo menores

Hacer evidencias en documentos

Hacer mas periódico recuerdo de programas de integridad y principios éticos

Hacer una copia electrónica y guardarla en la nube

La supervisión es parte fundamental en la operación, es necesario poner más atención a indicadores que regulan las normas de la planta.

Llevar control

Más apoyo de supervisión

Más capacitaciones al personal



Más supervisión en el área de operación. Supervisor de planta
Mayor capacitación e insertados por partes de mandos y superiores
Por favor delegar puestos de supervisión conforme la capacidad y experiencia del personal, gracias
Por favor, poner una supervisión que esté a la altura de los puestos delegados, por que es muy deficiente.
Promover mediante capacitaciones trimestrales respecto este tema
Promover trimestralmente en todos los niveles la relación con estos documentos
Que se establezca un programa de evaluación en relación al código de ética para lograr esos objetivos.
Saber sobre el tema
Se cuenta con el proyecto de actualización acorde al Reglamento Interior Vigente, mismo que no fue validado por la Secretaría de la Contraloría General según motivos expuestos en la cédula de observaciones MO-20-236 de fecha 13-mar-2020. Se cuenta con el proyecto de actualización acorde al Proyecto de Actualización de Reglamento Interior, para su registro inmediato en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos una vez que sea publicado el nuevo reglamento.
Se cuenta con el proyecto de actualización del Reglamento interior del FOOSI, con estatus de atención a observaciones de la Secretaría de la Contraloría General. Además existe constituido el Comité de integridad que pone práctica el programa de valores éticos y normas de conducta.
Se hacen propuestas constantes para la mejor dela planta
Se hacen propuestas de mejoras y se las da seguimiento, así debido tiempo, lo cual se toma una decisión para autorizar la mejora
Se hacen propuestas y supervicion se encargo de autorizar
Se proponen mejoras por parte de personal de operación y se toma una decisión por parte de personal de supervicion para llevarla acabo
Seleccionar mejor a los supervisores. Pará mejor rendimiento
Servidoras públicas enfocados en una nueva ética pública
Siempre apegados al codgo de eticas
Siempre buscando la meora continua
Siempre hay propuestas para mejoras continuas
Siempre propestas de mejora continua
Sistema scada actualizado con indicadores de eficiencia de proceso.
Son pocos incentivos y capacitaciones, necesitamos mas capacitaciones ya que el personal es bueno
Tener una plataforma de bitácora digital del proceso total del sistema de tal manera que se tenga acceso en tiempo real de la actuación de todos los procesos involucrados.
Trabajar en equipo
Una súper visión guiada por directivos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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.

Actualizar los riesgos con base en los procedimientos vigentes y el proyecto de reglamento interior. El responsable es el enlace de Auxiliar de riesgos.

Agilizar todo tipo de requisición electrónicamente

Basados en codigo de etica

Capacitación primeros auxilios

Compartir las decisiones tomadas en la sesión del COCODI al resto del personal.



Continuar con los reportes para la evaluación de los objetivos.
Control de los proveedores, planes de mantenimiento.
Crear una comisión de control interno.
Cursos de capacitación
Dar a conocer al personal los resultados.
Dar a conocer los objetivos y metas institucionales al equipo operativo; el responsable es el enlace de Planeación.
Eficientar el uso de ese grupo.
Es necesario que una persona se dedique de tiempo completo a la identificación de factores de riesgo dentro de la institución.
Establecer las medidas necesarias para minimizar los riesgos ya identificados.
Evaluación constante de los procedimientos
Evaluación de actividades
Evaluación y capacitación constante del personal
Evaluaciones
Formar un comité de información para compartir las métricas de objetivos cumplidos.
Fotamtos
Hacer mas evaluaciones de riesgos
Hacer un escaneo de toda documentación para acceso de todos
Llevar control y dar informacion
Llevar mas control
Más apoyo de supervicion
Más supervisión
Muchas irregularidades, se tiene que indagar a profundidad
Pasar todo tipo de documentación a la nube para tener acceso mas fácil
Propuestas oportunas y eficaces para evitar tipos de riesgos a futuro
Realizar capacitaciones y cursos de seguridad y riesgos laborales, e implementar el formato AST (Análisis del Seguridad del Trabajo)
Se esta implementando cambiar a electrónico
Se hacen propuestas y supervicion se encargo de autorizar
Se lleva un control interno
Se pasa el reporte y se soluciona lo antes posible
Siempre apegado al codigo de etica
Sse informa constantemente
Tener control de ello
Tener evidencia

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar mas seguido y enviar digitalmente
Agilizar toda documentación resguardar toda documentación en la nube
Apegados al codigo de etica
Capacitaciones más frecuentes al personal



Compartir las decisiones tomadas con el resto del personal.

Continuar con estas revisiones.

Control que regule adecuadamente la institución

Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados, diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.

Evaluación de actividades

Evaluaciones constantes

Hacer una revisión y en su caso actualización de estos códigos.

Mayor supervisión

Mejorar la seguridad de internet y la capacidad de la misma para una mejor operación.

Mejoras continuas

Permitir que todo el personal cuente con una cuenta de correo institucional.

Se canalice toda la información en una base de datos

Se cuenta con el proyecto de actualización acorde al Reglamento Interior Vigente, mismo que no fue validado por la Secretaría de la Contraloría General según motivos expuestos en la cédula de observaciones MO-20-236 de fecha 13-mar-2020. Se cuenta con el proyecto de actualización acorde al Proyecto de Actualización de Reglamento Interior, para su registro inmediato en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos una vez que sea publicado el nuevo reglamento.

Sempre apegado al código de ética

Supervisión adecuada

Tecnologías de la Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.

Tener supervisión

Tener supervisión apta del puesto

Tener un archivo digital de estos reportes de soporte.

Transparencia y equidad en la institución

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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.

Capacitaciones

Continuar alimentando estos indicadores

Crear mecanismos que permitan mejorar la comunicación organizacional del FOOSI.

Cursos de capacitación

Dar a conocer la información al resto del personal que no participa dentro de las sesiones.

Estar pendiente en caso de presentarse este tipo de reporte.

Evaluaciones de procedimientos

Información proveniente de fuentes confiables, es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.

Mayor acompañamiento por parte de directivos

Mejor comunicación con mayor tecnología

Mejoras continuas

Pasar información



Pasar la información en documentos

Recordatorios individuales al personal

Se esta reformando un sistema de captura digital de todo el proceso por parte de operaciones.

Se puede mejorar en muchos aspectos aún.

Siempre buscando la mejora continua

SUPERVISIÓN

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.

Comunicación entre operativos y directivos en acciones de mejora en los procedimientos

Continuar con estos reportes.

Difundir entre el personal las actas de sesión de Control Interno, a través del enlace de Control Interno del FOOSI.

Ejecución de prioridades

Estar pendiente de las observaciones que se presenten

Evaluación de operativos en cuanto a su desempeño

Hacer evaluaciones digitales

Hacerlas en una plataforma mas rápida

Realizar mecanismos de que permitan evaluar el desempeño institucional que sean más accesibles al personal y de mayor facilidad de comprensión. El responsable es el área de planeación.

Se debe analizar más a detalle las necesidades de la operación

Supervisión con personas calificadas

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Sería deseable disponer de personal administrativo que ayudase en estas tareas de instalación y seguimiento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capacitación del personal operativo en materia de identificación y administración de riesgos del Foossi

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Capacitación constante al personal y distribución equitativa de las tareas.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Jefe inmediato no lo encuentro apto para el puesto que desempeña

No hay supervisión de operación de ningún proceso por parte del supervisor de operacion



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mejor supervisión en la operación

Jefe inmediato no cubre el dicio pues que desempeña

ACTIVIDADES DE CONTROL

Tener supervisión con mayor interés del puesto y sepa bien sus funciones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Supervisión con personal calificado

SUPERVISIÓN

Tener personal calificado para tener supervisión calificada, e interesada en su puesto

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	2.74 Pts.	35.62 Pts.	43.84 Pts.	82.19 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	10.59 Pts.	67.06 Pts.	0.0 Pts.	77.65 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.4 Pts.	40.0 Pts.	38.6 Pts.	80.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	21.07 Pts.	50.71 Pts.	71.79 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.73 Pts.	39.55 Pts.	29.55 Pts.	71.82 %
Total				76.69%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.07 Pts.	20.0 Pts.	53.79 Pts.	75.86 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.0 Pts.	40.44 Pts.	29.78 Pts.	74.22 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.66 Pts.	31.71 Pts.	31.46 Pts.	66.83 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.05 Pts.	19.65 Pts.	50.18 Pts.	70.88 %
Total				71.95%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.71 Pts.	18.82 Pts.	50.35 Pts.	69.88 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.53 Pts.	19.29 Pts.	52.92 Pts.	72.74 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	20.36 Pts.	55.35 Pts.	75.71 %
Total				72.78%
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.	18.57 Pts.	53.09 Pts.	71.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.92 Pts.	21.91 Pts.	47.23 Pts.	71.06 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.22 Pts.	66.96 Pts.	0.0 Pts.	72.17 %
Total				71.63%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.77 Pts.	41.13 Pts.	28.68 Pts.	73.58 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.73 Pts.	40.46 Pts.	31.82 Pts.	75.0 %
Total				74.29%