



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General

ICATSON  
Instituto de Capacitación para el Trabajo  
del Estado de Sonora

## INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico  
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## 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	



# INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA

## INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 12 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 25 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) INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA (ICATSON) permitió 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) INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA (ICATSON), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 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) ICATSON 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.

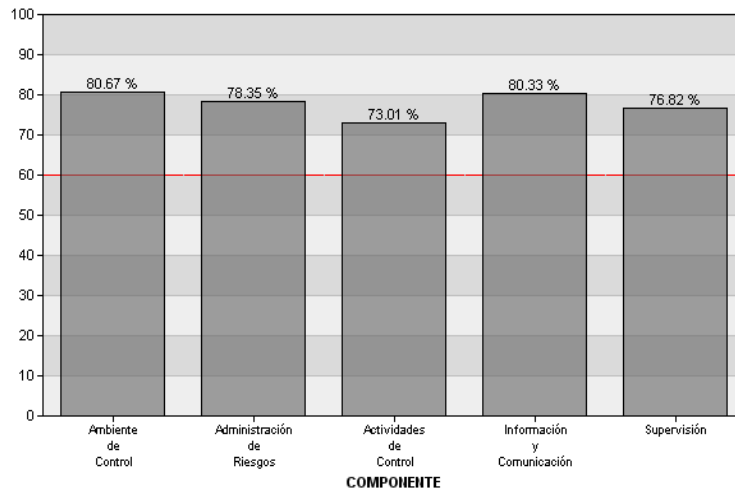
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ICATSON. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ICATSON, 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) ICATSON, corresponden a 25 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.67 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	78.35 %	Aceptable
Actividades de Control	73.01 %	Aceptable
Información y Comunicación	80.33 %	Muy Buena
Supervisión	76.82 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>77.84 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA (ICATSON) se valoró con 77.84 % 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 "Muy Buena" y representa el 80.67% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.01%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

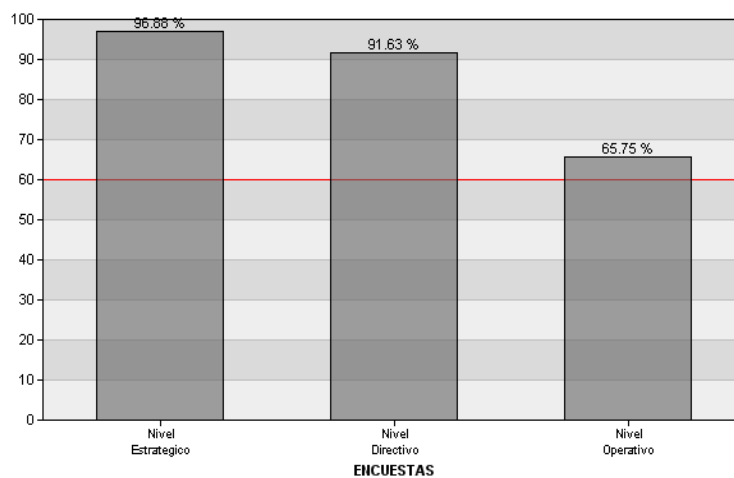
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>80.67 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	82.86 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	100.0 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.78 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	64.58 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.11 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>78.35 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	78.4 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.03 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.03 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.92 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>73.01 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	73.7 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	69.07 %	Regular
12 Implementar actividades de control	76.25 %	Aceptable



<b>Información y comunicación</b>	<b>80.33 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	74.17 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	74.81 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	92.0 %	Excelente
<b>Supervisión</b>	<b>76.82 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	75.22 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.42 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>77.84 %</b>	<b>Aceptable</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 96.88%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 65.75%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguimos apegando a los lineamientos
- ✓ Apego a los lineamientos establecidos, responsables todo el instituto.
- ✓ Apego a los lineamientos. Responsables planeacion y administrativa
- ✓ Apego a los lineamientos, responsables área de planeacion y administrativa.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con los lineamientos. Responsable planeacion
- ✓ Continuar con los lineamientos, planeacion, juridico, administrativo
- ✓ Apegarse a los lineamientos. Todas las áreas del instituto
- ✓ Continuar con los lineamientos, responsable dirección de planeacion,y dirección administrativa



## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Apego a lineamientos
- ✓ Apego a lineamientos

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Apego a lineamientos
- ✓ Apego a lineamientos

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Apego a lineamientos
- ✓ Apego a lineamientos

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Recursos humanos
- ✓ Capacitación continua, comité de integración responsable
- ✓ Continué el comité de ccodi con las reuniones
- ✓ Capacitación continua, responsable comité de cocodi
- ✓ Seguimiento a evaluaciones de desempeño aérea administrativa
- ✓ Aplicar encuesta del clima organizacional, órgano de control interno
- ✓ Capacitación y ejecución de acciones de mejora. Responsable cocodi
- ✓ Continué el comité de control interno ejecutando las acciones
- ✓ Continua capacitación
- ✓ Dar seguimiento a las reuniones del COCODI
- ✓ Capacitación continua en los temas de integridad y valores, el mismo comite de ética e integridad
- ✓ Mantener estrecha comunicación con el personal así como una continua capacitación al personal y asesoría
- ✓ Aplicar encuestas de clima organizacional , responsabilizar al organo interno de control
- ✓ Darle mas seguimiento a evaluaciones de desempeño.
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Seguimiento de acuerdos COCODI

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Implemetación de Procedimientos
- ✓ Seguimiento puntual a los acuerdos de COCODI y de la Junta Directiva
- ✓ Seguimiento actas COCODI
- ✓ Difusión, comité
- ✓ Difusión de los documentos antes señalados, comité de integridad
- ✓ Difusion, responsable cocodi
- ✓ Continuar con la temática actual, área de planeación
- ✓ Mas difusión de los resultados. Planeacion y administracion
- ✓ Capacitacion continua



- ✓ Mas difusión de los documentos señalados
- ✓ Capacitación continua, área de planeación

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Capacitación para mejorar
- ✓ Mejora continua, capacitación en el uso de las TICs
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Capacitación continua, área de planeación
- ✓ Capacitación continua, área de planeación
- ✓ Capacitación continua, área de planeación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación y seguimiento
- ✓ Puntual seguimiento

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Seguimiento a las denuncias
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Continuar con los lineamientos establecidos, área jurídica
- ✓ Capacitación continua, dirección administrativa
- ✓ Continuar con los lineamientos establecidos
- ✓ Continuar con los lineamientos establecidos, dirección académica y planeación
- ✓ Capacitación continua dirección administrativa
- ✓ Continuar con los lineamientos establecidos, responsable área jurídica

### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Continuar con los lineamientos establecidos
- ✓ Difusión integral, área de planeación
- ✓ Continuar con los lineamientos
- ✓ Mas difusión
- ✓ Seguimiento a los resultados de evaluaciones
- ✓ Seguimiento

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Si existe constante invitaciones a cursos de capacitación y estímulos económicos anuales de actualización de sueldo
- ✓ Siento que se puede mejorar, que nuestro jefe líder debe escuchar las labores específicas de cada uno y buscar mejoras, que se pueden solucionar con una buena organización y con mejores sistemas, además de contar con un mejor sistema instalado para cumplir con nuestras tareas.
- ✓ Elaborar un Plan de Trabajo o Programa de Desarrollo Institucional para equilibrar las cargas de trabajo. Responsable: Directora de Planeación.
- ✓ Hacerlo efectivo el Manual de Puestos y Funciones. Dar incentivos al personal. Responsable: Directores de Área.
- ✓ Considero que siempre es bueno buscar mejoras y hacer los cambios pertinentes de acuerdo a las especímenes que se van presentando



- ✓ Hacer indicadores de desempeño. Responsable: Dirección de Planeación.
- ✓ Difusión del código para mayor conocimiento
- ✓ Aplicar y evaluar acciones del Código de Conducta, así como las mejores prácticas premiarlas. Responsables la Titular y directores de área.
- ✓ Si contamos con un código que se nos proporciona y podemos ver mediante una liga
- ✓ Que se elaboren exámenes psicométricos, implemente programa de promoción económica
- ✓ Actualización ya que hay perfiles pero no se les evalúa y los perfiles están obsoletos
- ✓ Mayor difusión y constantes modificaciones para un uso efectivo.
- ✓ Mejorar el equipamiento de las oficinas
- ✓ Medios visuales
- ✓ [Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/ICATSON/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/ICATSON/)
- ✓ Conceder tres días al mes con carácter obligatorio para tomar un curso
- ✓ Software de control escolar
- ✓ Mejorar los indicadores de desempeño. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Entregar incentivos al personal que realice por encima de las expectativas su trabajo. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Hacerlo efectivo el Manual de Puestos y Funciones. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Continuar con los lineamientos establecidos, Área de Planeación
- ✓ Mayor difusión del reglamento interno
- ✓ Capacitación continua, Comité de Integridad
- ✓ Cursos de acuerdo a las actividades generales de los puestos
- ✓ Que cumplan con lo establecido
- ✓ Que se sigan actualizando
- ✓ Que se hagan actividades para fomentar las buenas conductas
- ✓ Software de control interno
- ✓ Llevar a la práctica el código
- ✓ Actualizar periódicamente este manual, por posibles modificaciones
- ✓ Llevarlo a cabo
- ✓ Hacer efectivo el Código de Conducta. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Difusión de los acuerdos en comité de código de ética, responsable comité
- ✓ Llevar revisiones periódicas
- ✓ Se trabaja en la implementación de un manual de evaluación de personal
- ✓ Evaluación periódica de desempeño de personal
- ✓ Actualización más constante
- ✓ No ser tan enredosos los procedimientos
- ✓ Los manuales están bien
- ✓ Evaluaciones más seguidas
- ✓ Que el comité de integridad haga actividades más seguidas
- ✓ Llevar a cabo las propuestas del Código y que sean de obligatoriedad para todo el personal.
- ✓ Que los cursos de capacitación vayan de acuerdo con las actividades de cada área
- ✓ Revisiones periódicas
- ✓ Respetar el manual
- ✓ Mejoras en las instalaciones tales como baños
- ✓ Continuar fortaleciendo las acciones que estimulen y motiven nuestra conducta.
- ✓ Ajuste de procedimientos acorde a los controles de alimentación dentro de la mejora continua.
- ✓ Realizar los ajustes acordes al manual de procedimientos
- ✓ Todo está muy bien
- ✓ Más pláticas informativas
- ✓ Llevar íntegramente a la práctica los lineamientos del código



- ✓ Se implemente un programa de promoción .
- ✓ Se actualice
- ✓ Cursos donde se nos informe de algún nuevo movimiento o propuesta por el Área de Planeación
- ✓ Actualización periódicamente de los mismos, ya que los que existen no están actualizados
- ✓ Debería haber actualización de los perfiles de acuerdo a los puestos con los que necesita la Institución y el área responsable es Planeación
- ✓ Deberían de hacerse mas periódicamente e incentivar al empleado a mejorar
- ✓ Se elabore programa de promoción
- ✓ Se actualicen mas seguido.
- ✓ Capacitación referentes las funciones de cada área
- ✓ Se actualicen cada dos años
- ✓ Conferencias motivacionales para reforzar principios y valores
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Se debería ofrecer conferencias para el personal que no esta tan relacionado con el código de ética
- ✓ Difundir el Manual de Procedimientos
- ✓ Promover que todos los empleados se actualicen y capaciten de manera permanente, para ir a la vanguardia, en capacitación y atención.
- ✓ Dar a conocer las propuestas de mejoras de todos los empleados de la institución

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Promover la capacitación del Instituto
- ✓ Programas operativos por parte de Planeación
- ✓ Integrar información requerida y elaborarla el Jurídico
- ✓ Que exista una promoción de la agenda de riesgos
- ✓ Promover la capacitación en planteles
- ✓ Promover la capacitación de personal administrativo y docente para ofrecer un mejor servicio.
- ✓ Mayor difusión entre el personal del Institución
- ✓ Integrar la información y seguimiento responsable la Dirección Jurídica
- ✓ No existe actualmente un buzón de quejas y sugerencias el cual se procese y se le de seguimiento de manera oportuna y eficaz
- ✓ Realizar Programas operativos y de Planeación por parte de la Dirección de Planeación
- ✓ Se envíe por correo y acuse del mismo, en tiempo y forma
- ✓ Dar seguimiento a las quejas y sugerencias. Así como remitir a área responsable.
- ✓ Promover más los manuales del Instituto
- ✓ Continuar las revisiones continuas para el mejoramiento continuo.
- ✓ No hay, Comité de integridad
- ✓ Platica informativa, Area de planeación
- ✓ Ninguna, Area de planeación
- ✓ Que todo se haga de manera electrónica para reducir el uso de papel
- ✓ Hacer mas digerible los manuales
- ✓ Que nos expliquen que es el cocodi
- ✓ Que tenga más difusión
- ✓ Dar seguimiento al COCODI
- ✓ Mayor difusión del documento
- ✓ Mayor difusión los documentos normativos
- ✓ Establecer y comunicar los objetivos de manera oficial a todos los empleados del instituto
- ✓ Actualización de la información mediante tecnologías de la información.
- ✓ Realizar revisiones continuas acorde al manual de procedimientos



- ✓ Realizar revisiones periódicas por la alta dirección
- ✓ Elaborar un Plan de Identificación de Riesgos. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Identificar los factores de riesgos y combatirlos. Responsables: Titular, Directores de Área y OCDA interno.
- ✓ Comunicar al personal de manera oportuna, los cambios de las condiciones que afectan a la institución. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación continua, Comité de integridad
- ✓ Mejorar y actualizar la redacción de los documentos anteriores. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Difusión de hallazgos, Área de Planeación
- ✓ Revisiones periodicas
- ✓ Planeacion
- ✓ Platica informativa
- ✓ Planeacion
- ✓ Continuar con los lineaminetos
- ✓ Area planeacion
- ✓ Continuar con los lineamientos, área de planeación
- ✓ Revisiones
- ✓ Revisiones periodicas
- ✓ Juntas de trabajo
- ✓ Siempre es bueno instruir, promover la buenas bases de la honradez
- ✓ Me parecen las correctas.
- ✓ Capacitación en el marco jurídico en todas las áreas y capacitación en planteles
- ✓ Añadir al manual de procedimiento "agenda de riesgos " e incluir evidencia.
- ✓ Área de asuntos jurídicos, solicitar a las áreas correspondientes para integrar respuestas completas
- ✓ Que de entreguen de manera pronta y oportuna a la brevedad posible.
- ✓ No conozco sobre lo que se refieren
- ✓ Realizar programas de mejora por planeacion
- ✓ Direccion juridica debe integrar la informacion y dar seguimiento
- ✓ Hace falta promocion de acciones de riesgo
- ✓ Promover mas la capacitacion en los planteles
- ✓ Mejorar la comunicación institucional, hacerla horizontal al alcance de todos. Responsables: Titular, directores de área y directores de plantel.
- ✓ Identificar los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Responsable: OCDA del ICATSON.
- ✓ Elaborar un documento de identificación de riesgos. Responsable: Titular y directores de área.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

- ✓ Realizar tramites con tiempo
- ✓ Que se capacite al personal para que una sola persona de cada area no lleve la mayor carga de trabajo
- ✓ Tramites entregarse en tiempo y forma
- ✓ Actualización del activo fijo y eliminación o donación de material obsoleto que solo hace basura y roba espacio,
- ✓ Adquisición de programas y equipos tecnológicos
- ✓ Una revision de equipos para un trabajo mas productivo
- ✓ Nada que aportar por el momento.
- ✓ Difusión en todos los niveles, actualización y normatividad aplicable.
- ✓ Elaborar Lineamientos de Operación de Redes Sociales y socializar oficios internos de trabajo. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Hacer más profesionales las auditorías internas. Responsables: Auditores Internos de todas las áreas.



- ✓ Difusion de las mismas en todos los niveles.
- ✓ Actualizar y poner al día todos estos documentos normativos. Responsable: Directores de Área.
- ✓ Adquisicion de programas tecnologicos
- ✓ Que el area de planeación cuenten con mejor equipo
- ✓ Mejorar las auditorías internas. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Continuar con los lineamientos
- ✓ Mejorar las responsabilidades de las actividades de los procedimientos de calidad. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Mejorar la conducción de oficios internos y el diseño de la comunicación en redes sociales. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Capacitación acorde a las funciones a desempeñar, área administrativo
- ✓ Continuar con los lineamientos establecidos

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Obtener un programa de control de correspondencia mas sofisticado para mejorar el proceso
- ✓ Establecer programa para el registro de los mismos y evitarse el manejo de documento en papel
- ✓ Mejorar la comunicación interna en las áreas, conocer funciones generales para poder apoyar cuando se requiera
- ✓ Mejorar comunicación interna en las asear
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación ascendente y descendente para acciones de corrección y/o mejoras
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos,
- ✓ Apegarnos a las normas establecidas
- ✓ Retroalimentación para el ajuste de procedimientos y programaciones futuras.
- ✓ Platica informativa
- ✓ Establecer plataformas de consulta
- ✓ Continuar con los lineamientos
- ✓ Revisiones peridicas
- ✓ Verificar información periódicamente
- ✓ Reasignar correctamente las responsabilidades de las actividades en los procedimientos. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Mejorar más medios de comunicación para circularla información institucional. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Continuar con los lineamientos
- ✓ Mejorar la comunicacion interna en las áreas.
- ✓ Establecer tecnologia para el registro y difusion al area correspondiente
- ✓ Mejorar la comunicación entre las áreas y lineas de reporte
- ✓ Que sean las paginas mas amigables, que los links funcionen, falta invertir con un programador o web master que haga de los sitios web de consulta facil de navegar, de usar.
- ✓ Actualizar los requisitos de las actividades. Responsables: Directores de Área.
- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Mejorar software en registro de correspondencia, asimismo evitar papeleo y mantener el registro en una 'plataforma para que una vez registrado no se tenga que registrar varias veces en diferentes áreas y se tenga conocimiento rápido de su existencia
- ✓ Socializar por todos los mecanismos de comunicación los oficios institucionales. Responsables: Titular, Directores de Área y Directores de Plantel.
- ✓ Aperturar mas la adquisicion de tics
- ✓ Difundir al personal los diversos documentos y las actualizaciones
- ✓ Ninguna, recursos humanos
- ✓ Delegar de forma dinámica los trámites internos
- ✓ Ampliar los cursos de capasitación
- ✓ Realizar los trámites en tiempo y forma para la mejor atención de los mismos



- ✓ Realizar los tramites con tiempo y en forma para mejor atención de los mismos
- ✓ Revisar y actualizar en su caso de forma mas periódica
- ✓ Que se cumpla con los tiempos de entrega de dicha documentación
- ✓ Actualización de Programas y adquisición de licencias tecnológicas
- ✓ Actualización de los mismos periódicamente
- ✓ Adquisición de equipos de computación mejores, así como los programas de los mismos
- ✓ Dar seguimiento a los lineamientos y normas
- ✓ Difusión a todos los niveles, Directivos, Administrativos, Docentes, de Servicios, etc.
- ✓ Adquisición de programas tecnológicos, equipo de computo modernos - responsable la dirección de materiales

## **SUPERVISIÓN**

---

- ✓ Actualización y evaluación periódica
- ✓ Actualizaciones periodicas.
- ✓ Que el oic de propuestas, y acciones de mejora de acuerdo a las auditorias realizadas y hallazgos de auditorias externas. Que apoyen al personal
- ✓ Falta trabajo en conjunto entre áreas para buscar mejoras y facilitar la operación
- ✓ Que el organo interno de control de acciones de mejora de acuerdo a las auditorias realizadas.
- ✓ No sólo deben elaborarse,deben sancionarse. Responsable:OCDA
- ✓ Elaborar autoevaluaciones al control interno. Responsbale: Titular y Directores de Área.
- ✓ Revisiones periodicas
- ✓ Revision y actualizacion
- ✓ Mejorar los contenidos de informes para identificar problemas de control interno. Responsables: Personal operativo.
- ✓ Realizar evaluaciones al control interno. Responsables: Titular y Directores de Área.
- ✓ Capacitación continua, área de planeación
- ✓ Promover internamente mediante conferencias enfocadas a la mejora institucional.
- ✓ Un sistema de reportes que agilice a generar reportes
- ✓ Que las evaluaciones sean electronica
- ✓ Realizar supervisiones periódicas
- ✓ Actualización del manual de procedimientos periódicamente
- ✓ Dar seguimientos a los acciones propuestas por los empleados.
- ✓ Cumplir con los lineamientos administrativos
- ✓ Que el OIC coordine y ejecute periódicamente auditorias internas y que de propuestas de mejoras a la Institución
- ✓ Actualizar en tiempo los cambios en el mismo.
- ✓ Que el O.I.C. coordine y ejecute acciones de mejoras de acuerdo a las auditorias realizadas

## **COMENTARIOS**

### **NIVEL ESTRATEGICO**

### **NIVEL DIRECTIVO**

### **NIVEL OPERATIVO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**



- ✓ Las condiciones del elemento de control si existen

### SUPERVISIÓN

- ✓ Los portales y paginas de gobierno podrían ser mas amigables con los empleados y ciudadanía Para encontrar de manera rápida lo que se necesita.
- ✓ Muchas de las cosas que se utilizan como evidencia pueden estar en portales accesibles para Todos y de esa manera tener conocimiento de los mismo

## 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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

### INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	4.76 Pts.	35.87 Pts.	42.22 Pts.	<b>82.86 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20.0 Pts.	80.0 Pts.	0.0 Pts.	<b>100.0 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.7 Pts.	45.95 Pts.	35.14 Pts.	<b>83.78 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	18.75 Pts.	45.83 Pts.	<b>64.58 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.26 Pts.	40.0 Pts.	26.84 Pts.	<b>72.11 %</b>
<b>Total</b>				<b>80.67%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.0 Pts.	23.2 Pts.	51.2 Pts.	<b>78.4 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.69 Pts.	45.64 Pts.	27.69 Pts.	<b>81.03 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.76 Pts.	40.28 Pts.	30.99 Pts.	<b>78.03 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.04 Pts.	23.68 Pts.	50.2 Pts.	<b>75.92 %</b>
<b>Total</b>				<b>78.35%</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	1.37 Pts.	23.56 Pts.	48.77 Pts.	<b>73.7 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.03 Pts.	21.24 Pts.	46.81 Pts.	<b>69.07 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.17 Pts.	52.08 Pts.	<b>76.25 %</b>
<b>Total</b>				<b>73.01%</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.	22.78 Pts.	51.39 Pts.	<b>74.17 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.46 Pts.	26.17 Pts.	45.19 Pts.	<b>74.81 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	10.0 Pts.	82.0 Pts.	0.0 Pts.	<b>92.0 %</b>
<b>Total</b>				<b>80.33%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	7.39 Pts.	45.22 Pts.	22.61 Pts.	<b>75.22 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.26 Pts.	43.69 Pts.	29.47 Pts.	<b>78.42 %</b>
<b>Total</b>				<b>76.82%</b>