

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

INSTITUTO SONORENSE DE
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

.....

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN 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	





INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA se realizó el día 17 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 40 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 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) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 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) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 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) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. 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) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

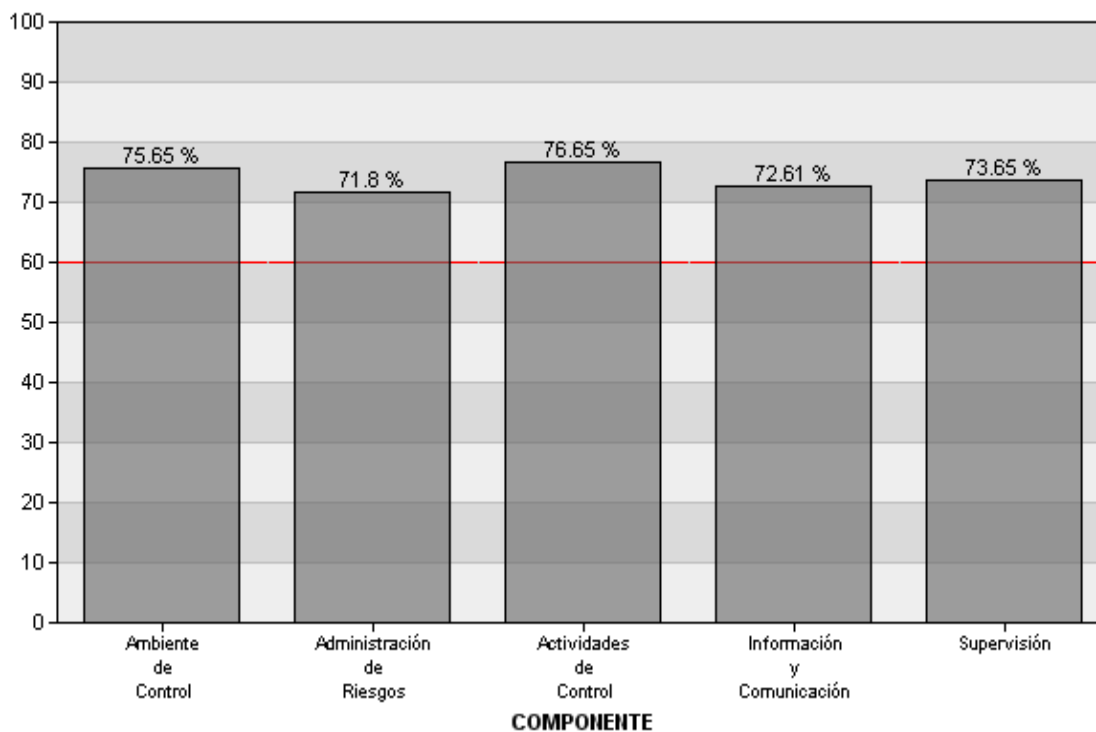
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, corresponden a 40 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.65 %	Aceptable
Administración de Riesgos	71.8 %	Aceptable
Actividades de Control	76.65 %	Aceptable



Información y Comunicación	72.61 %	Aceptable
Supervisión	73.65 %	Aceptable
TOTAL	74.07 %	Aceptable



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA se valoró con 74.07 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 76.65% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 71.8%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

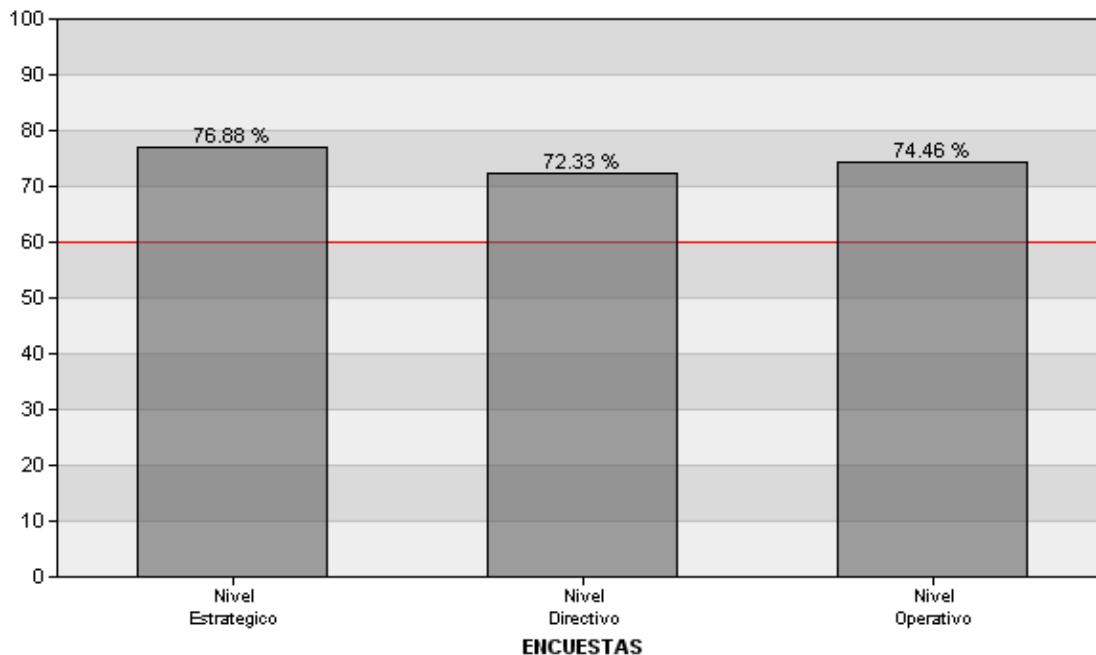
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	75.65 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	79.2 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	78.33 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	77.93 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.47 %	Aceptable



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	68.33 %	Regular
Administración de riesgos	71.8 %	Aceptable
6 Definir objetivos	81.5 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.48 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	65.84 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	64.36 %	Regular
Actividades de control	76.65 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	75.34 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.09 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	75.53 %	Aceptable
Información y comunicación	72.61 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	68.6 %	Regular
14 Comunicar internamente	75.04 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	74.19 %	Aceptable
Supervisión	73.65 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	73.97 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.33 %	Aceptable
Total	74.07 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 76.88%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 72.33%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revisión continua por parte de los directivos, elaborando minutas y acciones a seguir
- ✓ Mayor difusión de las herramientas, Jefe del Departamento de Control Interno
- ✓ Actualización permanente. Todas las áreas
- ✓ Continuidad a los acuerdos y evaluaciones. Todas las áreas y jefe del dpto de control interno.
- ✓ Mayor interacción entre las áreas y mayor seguimiento de acuerdos
- ✓ Mayor difusión y capacitación en todas las áreas para su conocimiento en general
- ✓ Seguir difundiendo el código de ética
- ✓ Adecuar procedimientos. Dpto. De control interno y normatividad.
- ✓ Analizar periódicamente su cumplimiento
- ✓ Retroalimentar de manera periódica las políticas institucionales (Misión, Visión y Valores)
- ✓ Retroalimentación de las políticas institucionales (Misión, visión y valores)
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Revisar el cumplimiento, la comunidad en general desconoce la aplicación de dichos procesos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Retroalimentar políticas institucionales
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Establecer una medida oficial de control para seguimiento
- ✓ Mayor seguimiento
- ✓ Establecer mejoras en el tema. Depto de control interno y normatividad
- ✓ Mejorar los controles. Departamento de control interno



- ✓ Continuidad al poa. Todas las áreas.
- ✓ Hace falta inmiscuir a todo el personal en el cocodi
- ✓ Mayor seguimiento y definición mas clara de riesgos
- ✓ Revisión continua de estos documentos por los niveles directivos de cada área administrativa

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualizar políticas. Todas las direcciones.
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Mayor difusión a todo el personal
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualizar Políticas. Todas las áreas.
- ✓ Difusión a todo el personal
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Seguir adecuando la tecnología a las nuevas necesidades que se vayan presentando en el ISIE. Dirección General de Innovación y sistemas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Actualizar los sistemas ya que tienen mas de 20 años y se están volviendo inoperantes, es necesario programar recurso para aplicarlo en la evolución de los sistemas de información
- ✓ Actualización de los sistemas
- ✓ Actualización constante de los procedimientos

SUPERVISIÓN

- ✓ Atender estrechamente el tema entre los departamentos, en coordinación con el dpto de control interno
- ✓ Revisar la documentación por área administrativa
- ✓ Revisar y actualizar
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales
- ✓ Retroalimentar las políticas institucionales



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Continuar con el acercamiento al personal para el mejor desarrollo de sus actividades.
- ✓ Proyectos de mejora
- ✓ Actualización constante de los procedimientos.
- ✓ [Http://10.10.12.101:82/images/files/ci/2020/Manual_Administrativo_del_MICI.pdf](http://10.10.12.101:82/images/files/ci/2020/Manual_Administrativo_del_MICI.pdf)
- ✓ [Http://10.10.12.101:82/images/files/ci/2020/Codigo_de_conducta.pdf](http://10.10.12.101:82/images/files/ci/2020/Codigo_de_conducta.pdf)
- ✓ Apoyar al personal
- ✓ Continuar con las evaluaciones constantes del personal.
- ✓ Mayor capacitación al personal.
- ✓ Dar a conocer mucho más, la información de los manuales de procedimientos que se da a los empleados.
- ✓ Elaborar encuestas para ver el cumplimiento de las metas y objetivos.
- ✓ Revisar periódicamente el estado de salud del personal.
- ✓ Tratar de equilibrar aun mas las cargas de trabajo.
- ✓ Propuestas de corrección y analizar objetivos
- ✓ Actualizaciones constantes
- ✓ Innovar y eficientar los programas operativos internos para llevar acabo una contratación de obra mas rápida de mayor eficiencia y optima para todas las partes, dirección de innovación y sistemas
- ✓ Evaluaciones internas de conocimiento, org. Control interno
- ✓ Realizar programas para relacionar los procedimientos administrativos con la operatividad administrativa. Dirección de innovación con el órgano interno por cada área de trabajo.
- ✓ El buen desempeño de los servidores públicos depende en gran parte de la experiencia, que esta se adquiere con el estudio y la practica, hacer valer las condiciones profesionales de una persona mediante la capacitación, programa interno de formación y crecimiento para el empleado, control interno en conjunto con recursos humanos así como la dirección de innovación y sistemas.
- ✓ Actualizarlos en cuanto a la normativa y a la plantilla actual de cada uno de ellos.
- ✓ Actualización en cuanto a las funciones realizadas por cada uno de ellos
- ✓ La dirección general administrativa platicas conferencias
- ✓ Evaluar metas dirección general
- ✓ Evaluación del desempeño evaluación del sentir del personal
- ✓ Actualizaciones y darse a conocer de una forma más fácil y práctica



- ✓ Darle mas difusión al código
- ✓ Actualizar el manual de procedimientos conforme a las funciones reales que realiza el personal
- ✓ Algunos perfiles no van acorde a las funciones que realiza el personal
- ✓ Aplicar encuestas sobre el desempeño
- ✓ La dirección general administrativa capacitación y evaluación del desempeño
- ✓ Actualización
- ✓ Que se actualice
- ✓ Que se actualice la información
- ✓ Desconozco
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Realizar de manera oportuna y eficiente mi trabajo
- ✓ Mostrar actitud de respaldo y compromiso
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación en base a resultados / recursos humanos
- ✓ Seguir los mecanismos propuestos.
- ✓ Continuar con las actualizaciones de manuales
- ✓ Diseñar actividades de control / c.p. velia haro
- ✓ Fomentar e informar la capacitación continua tanto de temas varios, como lo relacionado con cada área de desempeño
- ✓ Reforzar áreas con mas carga de trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que nos den mas información
- ✓ Poner un poco mas de atención a las irregularidades que se puedan presentar
- ✓ Mas información
- ✓ Estar mas informados
- ✓ Se debería estar concientizando periodicamente a todo el personal sobre estos temas
- ✓ Seguimientos con reuniones internas de trabajo del cumplimiento de los objetivos contemplando los cambios presentados todas las áreas
- ✓ Denuncia a través del buzón oic / órgano interno de control
- ✓ Contar con una infraestructura educativa funcional , digna y segura



- ✓ Los riesgos sean analizados por todas las áreas
- ✓ Scg a través de la dgda
- ✓ Ampliar la comunicación interna
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar los cambios
- ✓ En el análisis de riesgos se consideran todos esos factores
- ✓ Tener mayor interés en cumplir con las metas o si no se logra, justificar de manera veraz
- ✓ Hacer del conocimiento sobre esos factores de riesgo
- ✓ Informar al personal sobre los cambios que se den
- ✓ Determinación de fortalezas y debilidades internas y externas
- ✓ Ampliar denuncias ciudadanas
- ✓ Mayor difusión así como tener en digital mediante un programa la línea de tiempo en el cumplimiento de las acciones, dir. Innovación y sistemas, órgano de control interno así como dir, de cada una de las áreas administrativas técnicas y operativas.
- ✓ Enlace de transparencia
- ✓ Mayor análisis al presupuesto,
- ✓ Códigos de conducta
- ✓ Documentos de soporte
- ✓ Capacitación a todas las áreas en conjunto para ver la importancia de sus actividades.
- ✓ Dar a conocer los avances en esta materia a todo el personal.
- ✓ Capacitación al personal sobre estos riesgos y cómo denunciarlos.
- ✓ Una vez que se hubieran hecho cambios significativos, rápidamente comunicarlos al personal que se vea involucrado en dichos cambios para evitar cualquier riesgo.
- ✓ Revisión constante de los objetivos
- ✓ Continuar con las actividades para detectar anomalías
- ✓ Continuar con la comunicación constante entre las partes
- ✓ Actualización de los documentos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Comunicar directamente al personal y que tengan claras sus funciones específicas, para evitar cualquier riesgo de concentración de actividades en una sola persona.
- ✓ Hacer pruebas periódicas a equipos operativos y/o encuestas al personal, sobre los problemas que detecten en los equipos que tienen asignados.
- ✓ Continuar con la mejora de los manuales del instituto



- ✓ Solicitar actualización de procedimientos al menos cada 3 años, por los cambios de directivos o de administración estatal.
- ✓ Propuestas para mejoras de las actividades
- ✓ Soportes y documentos
- ✓ Actualizaciones constantes
- ✓ Actualizar el manual de procedimientos a fin de que se optimice el procedimiento
- ✓ Actualización de acuerdo a la Normativa vigente
- ✓ Actualización de cada uno de ellos
- ✓ Cada unidad cuenta con un documento (manual de organización y procedimientos)
- ✓ Capacitar al personal sobre el uso de los sistemas internos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con un documento manual de organización y procedimiento
- ✓ -El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como objeto la programación,
- ✓ Presupuestación, construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos y culturales en el Estado de Sonora, en los términos del Decreto que crea el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa y demás disposiciones legales aplicables
- ✓ Alcanzar los objetivos y responder a los riesgos
- ✓ Las Actividades de Control implementadas son revisadas y actualizadas periódicamente por todo el personal involucrado y reforzadas mediante la aplicación de Políticas Administrativas. Políticas Administrativas ISIE.
- ✓ Estas actividades se revisan constantemente en el seno de los diferentes Comités de Trabajo del ISIE.
- ✓ Actualización
- ✓ Actualización

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ El ISIE tiene identificados los requerimientos de información de los usuarios internos y externos y ha diseñado una serie de mecanismos para recabar los datos necesarios, procesarlos y ponerlos a disposición de quién los necesite, lo anterior se lleva a cabo principalmente a través de: Correspondencia recibida (Oficios y Circulares)
- ✓ Información recabada en tiempo real directamente de los responsables de cada actividad a través de los Sistemas de Información y procesada mediante procesos previamente revisados y probados que dan como resultado información precisa y confiable para su uso por parte de los responsables de la toma de decisiones.
- ✓ La Administración comunica a toda la institución la información de calidad que se requiere, la cual se hace llegar a través de: Sistemas de Información. Reuniones de Trabajo. Memorándums Internos. Página Institucional Correo Electrónico



- ✓ Mecanismos para generar y compartir información
- ✓ Ampliar Correspondencia recibida (Oficios y Circulares)
- ✓ De las reuniones de cocodi bajar información al personal a su cargo
- ✓ Modernizar, dir. De innovación
- ✓ Se requieren más líneas de comunicación directas y sus capacitaciones respectivas para que fluya mucho más rápido la información sensible o confidencial.
- ✓ Hacer más completos los programas informáticos para ir sistematizando todos los procedimientos que arrojen información.
- ✓ Cumplimiento interno
- ✓ Información de calidad

SUPERVISIÓN

- ✓ Dar seguimiento oportuno a los acuerdos que se vean en los Comités.
- ✓ Comunicar periódicamente al personal todas las líneas de reporte que se tengan.
- ✓ Corregir actividades
- ✓ Actualización de información
- ✓ Comentarios.
- ✓ La scg dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas
- ✓ Anualmente la scg a través de la dgda aplica la evaluación del control interno
- ✓ Se analizan las deficiencias de los resultados obtenidos y se incluyen en el Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno. Informe Anual de Control Interno.
- ✓ Se informa al Consejo Directivo, Secretaría de la Contraloría y al Comité de Control y Desempeño Institucional.
- ✓ Se elabora el Programa Anual de Trabajo de Control Interno con actividades para los puntos que resultaron débiles en la evaluación. Programa de Trabajo de Control Interno.
- ✓ Se ajustan los controles en Procedimientos y Sistemas de Información.
- ✓ Reporte de Deficiencias del Control Interno. Reporte de Deficiencias de Control Interno.
- ✓ El Sistema de Control Interno es Supervisado continuamente a través de: Auditorías de Entes Fiscalizadores (ASF, ISAF, OIC). Auditorías de Despachos Externos. Autoevaluación Anual de Control Interno. Informe de Autoevaluación.



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revisar por unidad administrativa que los procedimientos sean acorde a los tramites administrativos que se realizan y que en verdad definan responsabilidades

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Establecer capacitaciones y/o reuniones informativas periódicas con todo el personal sobre los riesgos identificados en el cocodi y sus propuestas de resolución

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ El cocodi funciona solo a nivel directivo y no permea a todo el personal, se debería simplificar la aplicación de este sistema que permita documentar de manera mas automatizada a través de los procedimientos, se lleva mucho tiempo la atención a esto y la verdad no cumple con sus objetivos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Es necesario programar y actualizar recursos financieros para la actualización de los sistemas, nunca son atendidos por la autoridad competente y si se solicita mucha información que lleva mucho tiempo elaborar y que se tiene que tener solo para atender los requerimientos de información, los cuales también se duplican por parte de los diferentes solicitantes.
- ✓ Analizar el requerimiento de formatos únicos que dupliquen la carga de trabajo en reportes

SUPERVISIÓN

- ✓ Revisión y actualización continua, capacitación a todo el personal

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No recuerdo conocer algún procedimiento en el cual se evalúe o se de apoyo a las actividades realizadas por cada persona
- ✓ Se recomienda seguir proporcionando el recurso para capacitación del trabajador así mismo someterlo a evaluaciones periódicas a fin de proporcionarles incentivos, así como cargos o puestos que mejoren su situación, amplíen sus oportunidades, debido a su conocimiento y aplicación



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: 17 de noviembre del 2023

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	4.8 Pts.	26.4 Pts.	48.0 Pts.	79.2 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20.0 Pts.	58.34 Pts.	0.0 Pts.	78.33 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.76 Pts.	34.48 Pts.	40.68 Pts.	77.93 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	18.68 Pts.	55.79 Pts.	74.47 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.33 Pts.	33.0 Pts.	30.0 Pts.	68.33 %
Total				75.65%
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.	17.5 Pts.	60.0 Pts.	81.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.74 Pts.	32.26 Pts.	35.48 Pts.	75.48 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.31 Pts.	26.2 Pts.	34.34 Pts.	65.84 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.54 Pts.	14.87 Pts.	47.95 Pts.	64.36 %
Total				71.8%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.38 Pts.	17.07 Pts.	56.9 Pts.	75.34 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.04 Pts.	17.66 Pts.	60.39 Pts.	79.09 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	16.58 Pts.	58.94 Pts.	75.53 %
Total				76.65%
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.	16.14 Pts.	52.46 Pts.	68.6 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.72 Pts.	20.31 Pts.	51.0 Pts.	75.04 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	10.97 Pts.	63.22 Pts.	0.0 Pts.	74.19 %
Total				72.61%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.77 Pts.	36.17 Pts.	29.04 Pts.	73.97 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.67 Pts.	32.0 Pts.	35.66 Pts.	73.33 %
Total				73.65%