

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL

**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	





SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL se realizó el día 09 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 53 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) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 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) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, 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) SEDESSON 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) SEDESSON. 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) SEDESSON, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

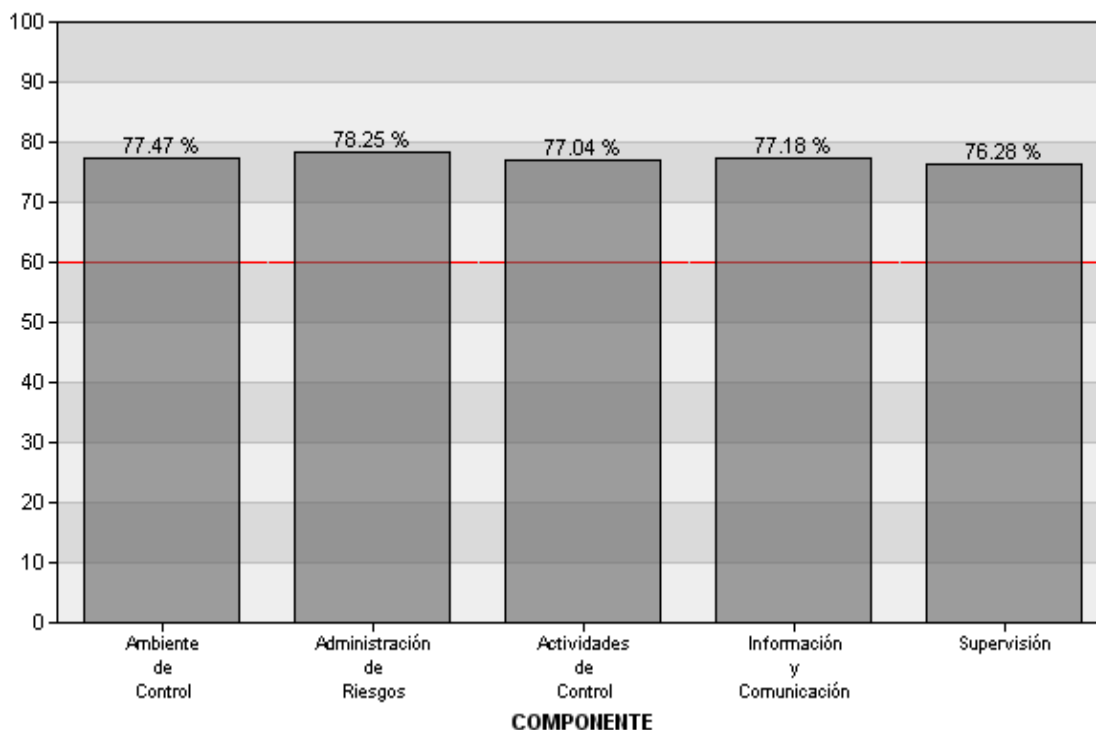
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SEDESSON, corresponden a 53 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.47 %	Aceptable
Administración de Riesgos	78.25 %	Aceptable
Actividades de Control	77.04 %	Aceptable



Información y Comunicación	77.18 %	Aceptable
Supervisión	76.28 %	Aceptable
TOTAL	77.24 %	Aceptable



La calificación global del (la) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL se valoró con 77.24 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.25% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 76.28%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

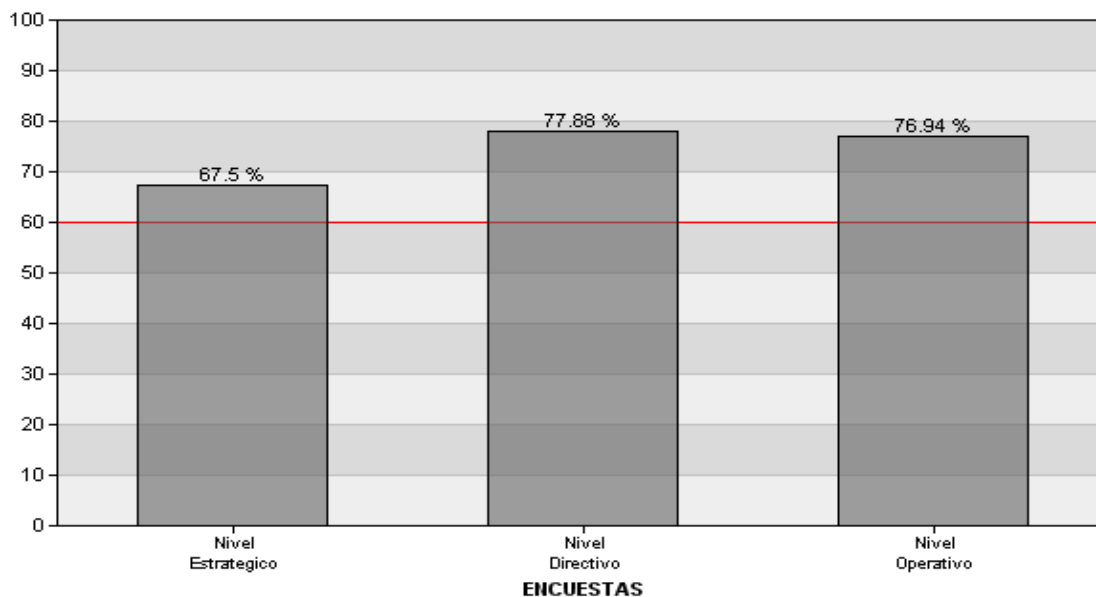
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	77.47 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.87 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	78.98 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.81 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.2 %	Aceptable



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	75.47 %	Aceptable
Administración de riesgos	78.25 %	Aceptable
6 Definir objetivos	81.89 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	76.51 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.11 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	76.5 %	Aceptable
Actividades de control	77.04 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	79.6 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.33 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	80.2 %	Muy Buena
Información y comunicación	77.18 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	78.67 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	77.07 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	75.8 %	Aceptable
Supervisión	76.28 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	75.77 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	76.79 %	Aceptable
Total	77.24 %	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 77.88%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 67.5%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

No se cuenta con equipo de cómputo ni herramientas de trabajo para mejorar y desarrollar las funciones del personal.

Evaluación trimestral de diferentes variables (personal, herramientas)

Mejorar la participación y la inclusión del personal de la dependencia.

Capacitación en temas relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos, en diversas áreas.

Análisis por parte del personal de la Misión de SEDESSON y los Valores, para su interiorización.

Eficiente la supervisión tanto de las obras como de los procesos internos, para mejorar la eficiencia y la productividad.

Mejorar las descripciones de puestos, definiendo con mayor detalle las tareas y actividades de cada puesto.

Mejora a los manuales de procedimientos para que se establezca con claridad las responsabilidades que corresponden a cada instancia interna, así como la elaboración de flujos operativos en los procedimientos administrativos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Que exista apertura y los mecanismos para que el personal tenga la confianza de atender este tema.

Mayor planeación para la ejecución de cada programa

Informar periódicamente para conocer el avance de las metas.

Mejorar los seguimientos a áreas de oportunidad detectadas, para subsanar debilidades en los procesos operativos.

Sistematizar la autoevaluación y mejorar la comunicación entre los distintos equipos de trabajo a fin de detectar duplicidad de tareas, deficiencias en la comprensión de los procedimientos, falta de seguimientos a procesos.

Implementar un sistema de capacitación periódico para reforzamiento de la información y conocimientos que debe contar el personal, para mejorar continúa.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Ampliar el registro de la gestión de recursos, para eliminar o disminuir la posibilidad de riesgos potenciales.

Ampliar la capacitación del personal en todos los temas

Diseñar un mecanismo para la evaluación cualitativa, además de cuantitativa

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No tengo injerencia en ese tema

Hace falta apertura

SUPERVISIÓN

Agilizar y eliminar la burocracia en procesos internos

Se buscan respuestas efectivas que generen resultados positivos.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Acciones e investigación de campo para poder evaluar.

Actualización de normatividad y seguimiento a su cumplimiento

Actualizar los manuales de procedimiento quien será ejecutado por todo el personal de la dirección.

Actualizar perfiles de acuerdo a nuevas responsabilidades. De acuerdo a la reorganización estructural

Agilizar el proceso de revisión y aprobación, por parte de las instituciones competentes para la actualización del manual organizacional de las dependencias.

Área administrativa y control interno (capacitaciones)

Área administrativa, capacitación constante

Buscar la información, difundirla y ejecutarla con el personal.

Cada mes se realizan este tipo de reuniones donde se actualiza y se da a conocer algún cambio o mejora....

Cada reunión se da a conocer mejoras para poder seguir cumpliendo con todos los principios

Campaña de comunicación interna para reforzar entre el personal los valores asociados a su trabajo; campaña de comunicación social para que la población conozca que el personal en SEDESSON se guía por valores en el ejercicio de su encargo.

Capacitación para atender este componente.

Capacitación para atender este principio.

Capacitación para la actualización de manuales de procedimiento, control interno.

Capacitación y evaluación

Capacitar al personal que ingrese a la Dependencia, sobre la normativa aplicable a la Dependencia.

Contar con servidores públicos, comprometidos con el Plan Nacional de Desarrollo, los cuales cuenten con vocación de servicio, los cuales cuenten con los mejores valores tanto como éticos y morales, para el buen desempeño en su área.

Continuar con las capacitaciones que se han brindado

Continuar con las capacitaciones que se han brindado por Parte de Jesús Miranda

Cualquier miembro del área puede sugerir propuestas de acciones de mejora al titular de la dirección

Cumplimiento de perfiles

Cumplir con lo establecido en la descripción del puesto.

Cursos de capacitación en el área de trabajo con respecto a sus funciones

Cursos de inducción para poder cumplir con todos estos requerimientos.

Dar a conocer a los Servidores Público de nuevo ingreso la información con las que cuenta cada Dependencia en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, dónde se ve la misión, visión, leyes que le competen, información que general cada Dependencia, Códigos de ética y Conducta, manuales de Manual de Organización y Procedimiento, organigrama etc

Dar a conocer a los Servidores públicos de nuevo ingreso los Códigos de Ética y Conducta y a los Servidores Públicos que ya cuenten con antigüedad fortalecer y refrescar los principios de Ética y Conducta.

Dar capacitación en relación al COCODI al personal de nuevo ingreso que no esté familiarizado con los temas que comprende el Sistema.

De momento no cuento con alguna propuesta de acciones de mejora.

Difundir las acciones de cocodi



Dotar a cada área, de los insumos suficientes para el desempeño idóneo.

El personal es insuficiente para formar una estructura institucional

El titular

En base a las reuniones se llegan acuerdos y esta información se pasa a las autoridades correspondientes de estas áreas.

En mi parecer, está muy difundida la información y al alcance de todos los trabajadores de esta institución

En ocasiones las cargas de trabajo son mayores al finalizar el año en comparación al resto del año

En su momento adecuar la estructura organización conforme a lo que se establezca en PED y la ley orgánica vigente.

Estar pendiente de cumplir las reglas propuestas para poder estar o acatar los perfiles que se establecen en base el nivel.

Evaluar cargas de trabajo del personal, para una adecuada distribución de funciones.

Flexibilidad de horario y/o combinar días de trabajo en casa y evaluar con base en resultados, lo que permitiría al personal con mayor saturación de carga de trabajo tener mayor tiempo al no necesitar desplazarse ni salir a comer. Orientación psicológica o actividades deportivas y/o asesoría nutricional, que son elementos relacionados al bienestar que repercuten en el rendimiento y la cantidad de presión que el personal puede y estaría dispuesto a soportar sin que se comprometan sus valores. ¿Administración?

Hacer más énfasis y seguimiento en las diversas unidades administrativas para la ejecución y supervisión de los controles internos

Hacer más las evaluaciones con más frecuencia.

Implementar mayores controles de revisión y seguimiento de actividades de control interno

Incrementar la capacitación al personal de nuevo ingreso por medio del Centro de Capacitación y en base a su desempeño y responsabilidad implementar un buen sistema de incentivos

Integrar el ODS 8 para impacto en el trabajo decente vinculado a incentivos y capacitación.

Involucrar a los titulares de las dependencias , ya que el líder debe de poner el ejemplo

Involucrar a los titulares de las direcciones y que comulguen con el ejemplo

Involucrar a los titulares de las direcciones y que pongan el ejemplo

Involucrar más al personal directivo en la implementación y seguimiento de control interno

Los directores y las personas de puestos estratégicos

Mayor apoyo y COMUNICACION.

Mayor comunicación con el personal de base y de nuevo ingreso

Mayor comunicación y apoyo.

Mayor comunicación y planeación.

Mayor involucramiento de todo el personal

Mejor comunicación entre las direcciones y el encargado de difusión de la información

Mejor planeación de las acciones operativas

Producción de un sistema interno para hacer eficiente y eficaz el control interno de la administración.

Producir manuales de procedimiento de algunos puestos, lo cual ya está identificado por parte del área de admon.

Que al iniciar la contratación se entregue un folleto sobre todo el contenido en materia de desarrollo administrativo con los links respectivos, difundir las acciones de seguimiento del comité

Que el control interno esté más de cerca a la operación de programas y sugiera soluciones inmediatas a problemas que surgen en la operación de los programas



Que la totalidad del personal conozca los procedimientos e indicadores de cada programa.

Que los perfiles, sean los adecuados para el área y puesto.

Que nos hagan llegar al personal de nuevo ingreso los programas, manuales y demás documentos que nos sirvan para atender este principio.

Que se establezca parámetros para Medición del impacto de la capacitación recibida en el desempeño de las actividades.

Que se nos haga llegar la información para atender este componente.

Que se nos informe al personal de nuevo ingreso sobre estos procedimientos.

Que se nos informe sobre este proceso.

Realizar evaluación interna sobre controles implementados y ver la necesidad de implementar los que se requieran.

Responsable directo informático con apoyo administrativo.

Responsable directo: comunicación con auxilio de administración y colaboración de despacho (unidad de género y dirección de estudios).

Se ven dónde está el problema y se actúa en base a eso

Seguir replicando la mejora continua como hasta ahora se ha venido haciendo

Selección del personal de acuerdo al perfil deseado y seguimiento de cumplimiento de capacitaciones

Verificar que se cuente con el perfil idóneo desde el Titular de las Unidades Administrativas y el personal que la integra.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Acciones de evaluación y planeación.

Area administrativa

Area administrativa y de control interno

Area de control interno

Buena comunicación entre las y los servidores públicos, para el mejor manejo de la información.

Capacitación para atender este componente.

Capacitación para atender este principio.

Considero que se está haciendo lo necesario en este sentido.

Continuar con capacitaciones que ya se han brindado

Continuar con capacitaciones ya existentes

Continuar con las capacitaciones que se han brindado por Parte de Jesus Miranda

Control interno y administrativo

Curso de inducción al personal de nuevo ingreso para tener conocimiento de lo que necesitamos hacer.

Cursos al personal como medidas de prevención

Cursos de inducción donde nos den a conocer todo el funcionamiento de la institución.

Cursos de inducción, capacitación para los empleados de nuevo ingreso, se desconoce mucha información.

Dar más énfasis en la administración de riesgos a todas las áreas de la dependencia que puedan generar algún riesgo

Darle seguimiento puntual a las prevenciones de los riesgos señalados, involucrar a los titulares de las direcciones

De momento no cuento con alguna propuesta de acciones de mejora.



Difundir a todo el personal de esta Dependencia platicas y capacitaciones con el fin de identificar los riesgos que conlleva realizar determinadas prácticas y la responsabilidad en que se incurre, hacer de conocimiento que consisten estos tipos de delito.

Establecer una metodología para poder identificar los riesgos que mayormente afecten al cumplimiento de objetivos institucionales

Estar pendiente en las diferentes areas administrativas a que todo los procesos se cumplan

Involucrar a los directores para el seguimiento de las buenas practicas y controles para evitar corrupción

Involucrar a los titulares de las áreas

Llevar a cabo respuesta sobre estas denuncias

Mayor apoyo.

Mayor atencion y apoyo.

Mayor comunicacion y apoyo.

Mayor organización y planificación para atender este principio.

Mejorar los canales de comunicación y es importante involucrar seriamente a los directores

Que las y los servidores públicos, estén capacitados para su puesto.

Que se conozca la matriz de riesgo por el personal

Que se den a conocer al cien por ciento en todos los niveles

Que se nos indique cual es el procedimiento para llevar a cabo este componente.

Reunión periódica para que as y los enlaces comuniquen a sus compañerxs los avances.

Se da a conocer esto mediante presentaciones y reuniones y el enlace encargado es el responsable de hacerlo

Se nos informe sobre los procedimientos para atender este campo ya que lo que se hace es por cuenta propia.

Seguir con las funciones de mejora los encargados de hacerlo son los enlaces

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización de los manuales

Actualización y conocimiento del personal

Area administrativa

Área de informática con el auxilio de admon.

Cada personal es responsable de hacer bien y cumplir sus funciones y desempeñarlas lo mejor posible

Capacitación constante en SAP

Comunicacion y apoyo.

Contar con un sistema general, en donde se pueda concentrar toda la información, de la institución, la cual cuente con todas las medidas de protección necesaria y sea de fácil y practico manejo para las y los servidores públicos.

Continuar con las capacitaciones que se han brindado por Parte de Jesus Miranda

Continuar con las capacitaciones ya existentes

Cursos para mejor atención a este principio.

De momento no cuento con alguna propuesta de acciones de mejora.

Direccion administrativa

Generar manual de procedimientos en despacho. Dirección operativa.



Investigación de campo y planeación.

Involucrar a los directores y hacer cumplir con los lineamientos establecidos

Mayor apoyo.

Mayor información a través de cursos de inducción.

Mayor información para atender este componente.

Mayor información sobre este componente.

Mayor información sobre este principio.

Mayor información sobre los manuales y su actualización.

Mejorar comunicación dentro de la secretaría y de los titulares

Ninguna al momento

No tengo propuestas en este punto

Que se den a conocer los mecanismos a todo el personal

Que se den a conocer los mecanismos utilizados.

Que se pongan a disposición de todo el personal

Renovación de manuales, lineamientos y mecanismos, para el mejor funcionamiento de la institución, basados en las necesidades de cada área.

Se está actualizando nuevo sistema para registro de solicitudes

Se mantienen bajo resguardo las contraseñas que en este caso se den

Se requiere actualización de equipo tecnológico.

Segregación adecuada de funciones y distribución equitativa de cargas de trabajo.

Seguir con las reuniones mensuales donde se ven todos estos puntos importantes para el alcance de metas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Administración

Apoyo y comunicación.

Área de control interno

Buscar mayor información y necesario cursos de inducción.

Comunicación.

Continuar con las capacitaciones

Continuar con las capacitaciones que se han brindado por parte de Jesús Miranda

Cursos de capacitación sobre este componente.

De momento no cuento con alguna propuesta de acciones de mejora.

El buen trato, comunicación y respeto, con las y los servidores públicos a cargo de los mandos superiores.

Mayor información sobre este principio.

Mejorar la comunicación

Mejorar las plataformas de transparencia y comunicación de las direcciones

Mejorar los canales de comunicación y acceso a la información

Que el oic diseñe una propuesta alternativa

Que se den a conocer a nivel secretaría

Se desconoce este proceso



Siempre tener la seguridad de que esta información este avalada
Supervisar continuamente el buzón por parte de la instancia responsable
Y el personal trata de ejecutar tal y como lo dicen tanto los reglamentos y líneas lineamientos

SUPERVISIÓN

Administración

Autoevaluaciones internas de control interno

Contar con cuestionarios periódicos, para la mejor localización de riesgos.

Continuar con las capacitaciones

Continuar con las capacitaciones brindadas

Continuar con las capacitaciones que se han brindado por Parte de Jesús Miranda

De momento no cuento con alguna propuesta de acciones de mejora.

En este momento no tengo alguna propuesta de acción de mejora.

Generar un sistema informático para hacer eficiente y eficaz lo relativo a supervisión y el personal pueda permanecer enfocado al aspecto sustancial de su trabajo.

Involucrar a los directores

Mayor información atender este principio.

Mayor información sobre este principio.

Mejorar los canales de comunicación

Mejorar todas las áreas de la institución que estén en riesgo para la mejora

Planeación de las acciones.

Planeación estratégica.

Que se den a conocer

Responsable: área de informática con información de admón.

Se desconoce en su caso el procedimiento

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

A través de correo electrónico

Adaptar continuamente los manuales a las nuevas realidades de la institución

Aumentar el número de reuniones para mejorar la comunicación y planeación de trabajo.

Aumentar las reuniones de manera personal, para información y coordinación en general.

Capacitación a todo el personal al respecto

Capacitaciones, pláticas sobre valores y comportamientos de los servidores públicos

Cóodi

Comité de Ética e Integridad

Continuar con las capacitaciones que se han brindado, el responsable es Lic. Jesús Miranda

Coordinación y cursos de actualización

Despacho

Difusión institucional



El COCODI ya cumple al 100%
El comite ya hace un buen trabajo.
El jefe inmediato
Equilibrio de cargas de trabajo
Evaluaciones mas a fondo
Evaluar
Evaluar periódicamente
Existen las evaluaciones, creo que la mejoría estriba en la meta del equilibrio en responsabilidades.
Implementar incentivos reales
Informacion
Las capacitaciones deben de ser en jornada laboral, no en tiempo de descanso del personal.
Los jefes
Los jefes inmediatos
Manuales operativos internos
Mas coordinación
Mas cursos
Mas difusión
Mas informacion
Mayor capacitación para tener conocimiento de los nuevos programas y sus reglas de operación para el personal
Mayor comunicacion
Mayor comunicación de los altos mandos hacia el personal operativo para conocer sus necesidades y propuestas
Mayor coordinacion de areas
Mayor difusión
Mayor difusión entre la población del estado
Mayor difusión y reuniones para aumentar la coordinación.
Mayor presencia y apoyo en auditorias
Mayores reuniones
Mejorar el flujo de información entre directivos y personal operativo
Mejorar la comunicacion y los procesos
Mejorar politicas de control mas reales
Mejoras continuas
Promover las políticas y valores de la institución
Que se realicen reuniones con personal de la unidad para mejorar las responsabiidades
Recursos humanos
Seguir asi

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Aumentar el flujo de información y mejorar los ambientes laborales internos.
Aumentar la comunicación y las reuniones periódicas para informar e involucrar al personal



Aumentar la difusión general de los proyectos a ejecutar.

Capacitacion

Comunicación organizacional.

Con los jefes inmediatos

Continuar con las capacitaciones que se han brindado, el responsable es Lic. Jesús Miranda

Cuidar mas el riesgo de corrupcion

Darle mas atención a lo prioritario

Desconozco

Ejercicios de relacionarse de manera auténtica entre todos los miembros de la institución.

La respuesta anterior, evidencia la mejora.

Los jefes inmediatos

Mas difusión

Mas reuniones

Mayor comunicacion

Mayor coordinacion

Mayor coordinacion de areas

Mayor difusión

Mayor difusion al tema

Mejorar el ambiente de trabajo en términos de interacción y desarrollo personal

Mejorar la comunicación de estos temas

Mejorar manuales de operación

Mejorar procedimientos

Mejoras en equipo y cordinacion de personal

Principalmente la mejora debe de ser en el entendimiento de los riesgos y la reducción de los mismos por parte de los Titulares de la Secretaría.

Puede mejorar, propuesta mejorar la comunicación y organización interna.

Revisión constante de los contenidos delos manuales

Supervisión constante

Via whatsapp

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar las TIC's, proporcionar al personal herramientas tecnológicas para la realización de actividades.

Aumentar la comunicación y difusión de las responsabilidades y funciones.

Aumentar la interacción y colaboración entre el personal y los órganos de control mejorando la comunicación

Capacitacion

Contar con un programa que recabe la informacion de quien la produce y que sea accesible a quien corresponda

Continuar con las capacitaciones que se han brindado, el responsable es Lic. Jesús Miranda

Control

Coordinacion de areas

Coordinacion y mejoras en el personal

Definir mas los procedimientos



Desconozco
Evaluación constante de resultados
Implementar sistemas de información
Los jefes inmediatos
Mejor equipos
Mejorar las operaciones.
Reuniones de trabajo
Revisión constante
Revisión de políticas
Reunión previa con personal que habra de manejar los documentos así como de explicar todo acerca de control interno
Solo se difunde no se aplica

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Aumentar la comunicación y flujo de información importante y clave
Aumento de la comunicación y flujo de información.
Capacitación de personal
Capacitación y coordinación
Continuar con las capacitaciones que se han brindado, el responsable es Lic. Jesús Miranda
Difusión
Establecer esta comunicación
Establecer mecanismos para mejorar la comunicación interna vertical
La existencia de comunicación apropiada ante un órgano externo en el cual se pueda presentar este tipo de denuncias y generar acciones eficaces para la solución de las mismas.
Los jefes inmediatos
No existe programa para recabar ni procesar información
Que se extienda a todo personal de cada unidad

SUPERVISIÓN

Actualización constante de este punto
Administración
Capacitación
Continuar con las capacitaciones que se han brindado, el responsable es Lic. Jesús Miranda
Evaluar cada procedimiento
Los jefes inmediatos
Mejorar el ambiente laboral y el desarrollo de estas actividades.
Mejorar la comunicación interna
Poner más atención y priorizar algunos temas como estos
Promover el uso de estos canales o líneas de comunicación
Regularmente lo hace uno de manera verbal, resultados son los que esperamos.
Todo el personal debe de conocer las líneas de reporte, aun siendo parte de Control Interno desconozco el procedimiento para llevar a cabo un reporte en caso de presentarse un situación.



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Se necesita cursos de inducción que nos ayude al personal de nuevo ingreso a atender y comprender lo que se está pidiendo.

Los planteamientos no son muy claros y no siempre tienen relación con los otros cuestionamientos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mayor información ya capacitación para atender este componente.

Nada claras las preguntas, demasiado ambiguas

En este momento la dgps tiene bastante trabajo, es por ello que se nos ha complicado darnos un espacio para la organización y planificación que se requiere.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Falta de claridad y precisión en los planteamientos

Cursos de capacitación sobre los manuales de procedimiento.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No son claros ni precisos los cuestionamientos, demasiado ambiguos.

SUPERVISIÓN

No son claros ni precisos los cuestionamientos. Bastante complejo.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Procedimientos internos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Manual operativo

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: 09 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	3.65 Pts.	50.19 Pts.	25.03 Pts.	78.87 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	11.87 Pts.	67.12 Pts.	0.0 Pts.	78.98 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.94 Pts.	57.48 Pts.	20.39 Pts.	79.81 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	36.4 Pts.	37.8 Pts.	74.2 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.96 Pts.	54.34 Pts.	17.17 Pts.	75.47 %
Total				77.47%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.15 Pts.	39.62 Pts.	38.11 Pts.	81.89 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.95 Pts.	55.04 Pts.	16.51 Pts.	76.51 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.05 Pts.	53.9 Pts.	19.16 Pts.	78.11 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.94 Pts.	38.25 Pts.	36.31 Pts.	76.5 %
Total				78.25%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.33 Pts.	38.8 Pts.	39.47 Pts.	79.6 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.09 Pts.	33.79 Pts.	36.45 Pts.	71.33 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	40.0 Pts.	40.2 Pts.	80.2 %
Total				77.04%
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.	39.87 Pts.	38.8 Pts.	78.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.15 Pts.	42.94 Pts.	30.97 Pts.	77.07 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.19 Pts.	70.62 Pts.	0.0 Pts.	75.8 %
Total				77.18%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.84 Pts.	55.04 Pts.	14.89 Pts.	75.77 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.15 Pts.	53.77 Pts.	18.86 Pts.	76.79 %
Total				76.28%