

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO

**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 INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO se realizó el día 22 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 69 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 INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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 INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, 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) SIDUR 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) SIDUR. 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) SIDUR, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

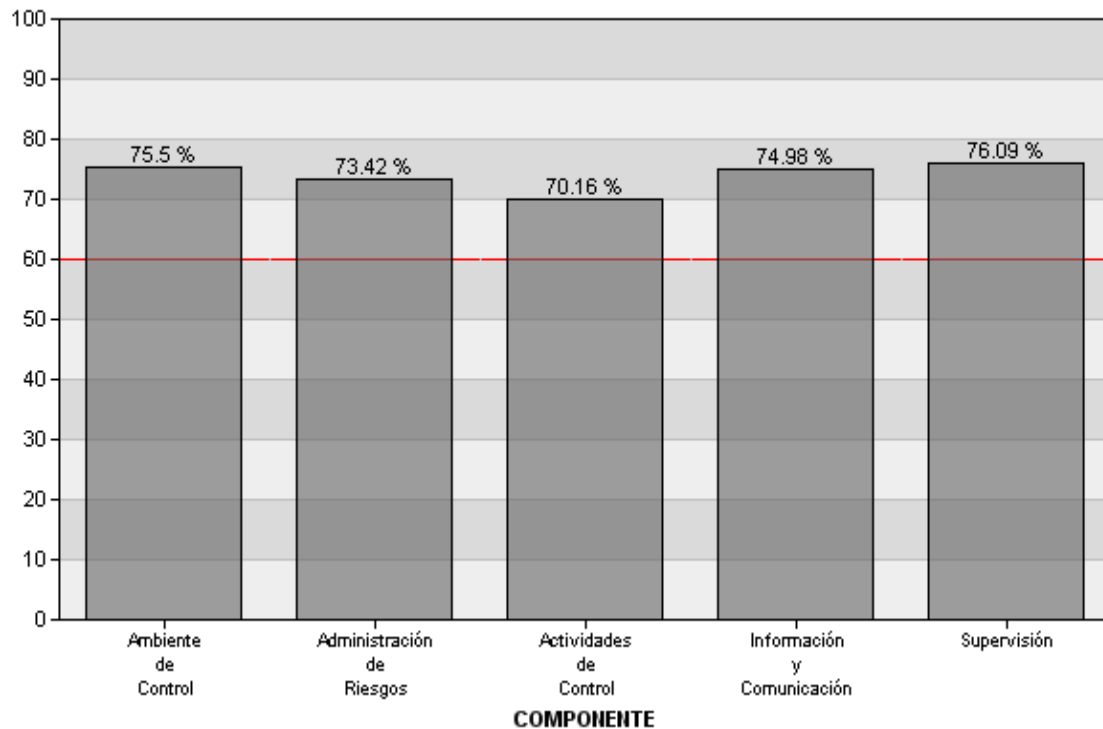
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SIDUR, corresponden a 69 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.5 %	Aceptable
Administración de Riesgos	73.42 %	Aceptable
Actividades de Control	70.16 %	Aceptable



Información y Comunicación	74.98 %	Aceptable
Supervisión	76.09 %	Aceptable
TOTAL	74.03 %	Aceptable



La calificación global del (la) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO se valoró con 74.03 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 76.09% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.16%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

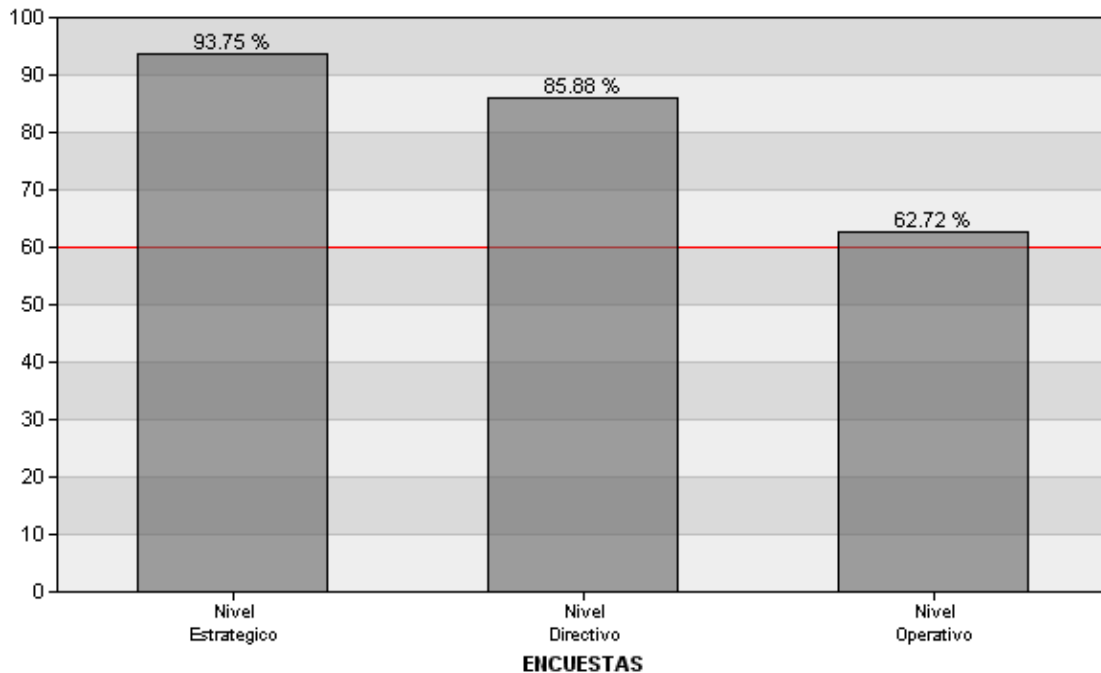
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	75.5 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.27 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.06 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	75.58 %	Aceptable



4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	66.82 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	67.76 %	Regular
Administración de riesgos	73.42 %	Aceptable
6 Definir objetivos	72.75 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	76.13 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	74.74 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.07 %	Aceptable
Actividades de control	70.16 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	69.75 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	69.21 %	Regular
12 Implementar actividades de control	71.52 %	Aceptable
Información y comunicación	74.98 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	69.19 %	Regular
14 Comunicar internamente	72.14 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	83.61 %	Muy Buena
Supervisión	76.09 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	75.97 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	76.21 %	Aceptable
Total	74.03 %	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 93.75%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 62.72%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Control interno

Ejercer la ley 149 de transportes y cumplir las expectativas del titular.

Envío de material de papelería, gasolina, activar línea de internet y línea telefónica.

Existen las medidas necesarias para conocer los aspectos de control interno

Hacer sabido un proceso ante todos los entes posiblemente involucrados desde un principio y no al momento de recibir el documento

Que nos apoyen con cursos para poder mejorar profesionalmente como personas

Revisión de las cargas de trabajo periódicamente

Acciones propuestas por enlaces de control de riesgo y directivos de las unidades administrativas

Actualización de los manuales, estructura organizacional y descripciones de puestos.

Cómite de integridad, transparencia en procesos, participación activa de directivos.

Continuar con el seguimiento al los valores y principios de integridad/ comité de integridad

De cada una de las unidades administrativas

De momento ninguna

Dgaf a través de rh

Distribuir las cargas de trabajo entre el personal de las dependencias, especialmente el personal de base.

Diversas

Capacitaciones directivos a personal operativo

Capacitación y seguimiento de cada trabajador.

Capacitar más al personal y evaluar e incentivar al personal operativo. Directivo -personal operativo

Dar capacitación. Comunicación y herramientas de trabajo.

Deslindar responsabilidades, dar a cada trabajador sus actividades a realizar.

Directivos y personal operativo

Más capacitación

Más evaluaciones, capacitaciones e incentivos

Más personal de campo responsable

Más personal operativo para así ejecutar más inspección y verificación

Ninguna por el momento

Retroalimentación de información directivos-operativos

Evaluar cumplimiento

Existen varias y las ejecutan los directivos y enlaces



Falta capacitación en ambito normativo

Faltan pbalines

Fortalecer la comunicación constante.

Las establecidas en la matrices de riesgos, se encuentran en monitoreo.

Las establecidas en los informes, aplicadas por los enlaces de esta unidad administrativa

Mayor nivel de responsabilidad mayores obligaciones

Necesaria y muy util

No se comparten dichas acciones

No tengo de momento sugerencia o propuesta alguna

Pendiente actualizar reglamento interior y manuales

Pendientes de actualizar

Pendientes de elaborarse

Pendientes de establecerse

Procedimientos de la ut, son responsables las de demas uas

Seguimeinto puntual a compromisos reuniones mas seguido

Seguimiento y compromiso puntual y verdadero

Seguimiento y compromiso verdadero

Unidades administrativas, comite de integridad.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actualización del programa sectorial.

Actualizar el programa de administración de riesgos.

Compromiso y seguimiento y fincamiento de responsabilidades

Comunicar a personal cambios que afecten a la institucion

Comunicar en caso de presentarse quejas por areas externas, hacer encuestas de evaluacion

Comunicar propuesta de acciones para mejorar respuesta a riesgos

Falta de comunicacion efectiva a todo el personal en tiempo y forma

Faltaria relacionarlos con cumplimiento del plan estatal de desarrollo

Informes trimestrales

Las unidades administrativas

Los emitidos por esta ut y demas unidades admvas.

Mayor seguimiento y control

Reuniones mas seguidas para su control y seguimiento

Unidades administrativas

A travez del comite de control y desempeño institucional y responsable podria ser recursos humanos

A travez del comite y cada personal de operacion de diferentes areas

Administracion de riesgos

Agregar ologramas y hojas especiales para evitar corrupción o malos manejos. Responsable la dirección

Aplivarse



Auditorias
Capacitación al personal
Capacitación para detectar esos riesgos.
Capacitación y orientación
Capacitación y orientación en el puesto.
Comunicación
Cumplir el mandato normativo o de los objetivos institucionales
Dar seguimiento presencial
Dar seguimiento real y contundente
Dar un punto mejor seguimiento
Debera ser reflejado en manuales y cada persona debera ser responsable de cada operacion
Elaborar redes sociales de la dirección de transporte, ya que en nuestra cabeza de sector no se difunde el total de acciones
En el manual de procedimientos y cada personal de activo es el responsable
Llevar siempre comunicación.
Llevar una buena comunicación laboral.
Llevar una comunicación entera y sobre todo lideriar a los empleados en todo momento.
Manejar control de queja
Mantenimiento de las instalaciones así como limpieza, protección civil
Mejorar comunicación
No existe buena comunicación entre los directivos y el personal
Observaciones y cambios de opinion
Orientación para identificar factores de riesgo
Plan mediante el cual se establezcan los riesgos del trabajo y de la institución por medio de los superiores.
Principal estrategia del control interno
Programa de transparencias órgano de control interno
Que todo expediente cuente con su respectivo recibo de pago y dar solución a las quejas del buzón
Realizar evaluación de riesgo para ayudar al personal para cumplir con sus actividades correctamente.
Realizar una evaluación idónea de situación de riesgos y dar las herramientas
Realmente dar seguimiento, ya que los riesgos continúan
Reuniones con el personal afectado responsable delegado de transporte
Revisar en tiempo real y forma todo documentos y tramites .
Riesgo es demasiado documento físico y estamos en un tercer nivel seria bueno digitalizar los expedientes y sacarlos
Se requiere área encargada de este tema
Supervision y control; con formatos de control sobre si se realiza correctamente la función de cada dependencia sus fortalezas y areas de oportunidad.
Titular de órgano de control
Verificar el riesgo de cada actividad y darle el peso real que tiene para el desempeño de la misma
Capacitación al personal interno y externo para un mayor entendimiento sobre riesgos
Capacitación al servidor público. Evaluación de actividades.



Capacitación directivo - operativo

Capacitación, seguimiento de actividades de cada servidor público. Evaluación.

Deslindar responsabilidades.

Llegar a un diálogo con concesionarios y operadores de transporte para dar atención a sus peticiones

Los objetivos se transmiten por medio del delegado

Más capacitación

Mayor capacitación directivo-operativo

Mejorar herramientas para desempeño del trabajo tanto en oficina como en campo.

Se deben crear indicadores

Todos los factores de riesgo en campo se van directamente con el delegado

ACTIVIDADES DE CONTROL

Mayor control de accesos, para mejorar uso eficiente de los sistemas institucionales

Mayor seguimiento y responsabilidad

Mejora continua actualización constante de procedimientos

A través de comité de control institucional y como responsable puede ser recursos humanos

Acción mejora es tener en cuenta siempre, tener capacitado al personal.

Actualización de equipo y programas, dirección general área de informática responsable

Aplicación de controles

Aplicación de controles y auditorías

Capacitación al personal.

Capacitación al personal. Deslindar responsabilidades.

Capacitación directivo- operativo

Comunicación

Comunicación y actualización de equipos

Cursos de capacitación

Dar a conocer los lineamientos y políticas establecidas

Debera el comité de control y desempeño institucional a través de recursos humanos

Definir funciones específicas por escrito para las funciones reales que se hacen . Responsabilidad del jefe inmediato

Establecer un programa de control de obra que funcione correctamente y se cumpla con el objetivo de control y comunicación de la información

Evaluación del desempeño

Evaluar en los comités de control de desempeño institucional y debera promover recursos humanos

Falta capacitación al personal

Gente capacitada para el desempeño de estas funciones

Hacer reuniones semanales en cada delegación para hacer propuestas para la mejora en el cumplimiento de metas

Las reglas de operación son de suma importancia tenerlas siempre en movimiento y mejoras.

Manejo mejor de canalización de responsabilidad

Manuales, capacitación evaluación de personal.



Más capacitación

Más fluidez en la elaboración de los mismos. Área Control y Gestión

Mejorar el sistema, implementar un sistema para la integración digital de los documentos para el expediente único de obra.

Poco seguimiento dar más seguimiento

Que se repartan adecuadamente las funciones del personal

Regular

Renovar el sistema o hacerlo más rápido

Seguimiento real

Seguimientos

Separar debidamente las funciones del personal y en forma equitativa de acuerdo a su nivel

Realizar actividades para la mejora del funcionamiento de tics

Capacitación, deslindar responsabilidades. Evaluación de desempeño de cada servidor público.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Atención y seguimiento a los buzones de denuncias de la Contraloría General del Estado

Crear línea directa con el programa dedides de la scg.

Falta de comunicación de información de calidad en tiempo en áreas participantes

Falta de mayor información y seguimiento

Mejora de capacitación en manejo de información confidencial de la institución

Mejora continua

Mejora continua de control y seguimiento de actividades prioritarias

Seguimiento y atención a los buzones de denuncias de la Contraloría General del Estado

Transformar datos en políticas de calidad que apoyen el control interno

Administración debe atender todo tipo de sugerencias.

Algunas instrucciones se dan verbalmente, por lo que se propone hacerlo por escrito o correos para que quede constancia.

Capacitación al personal.

Capacitación de integración de equipo

Capacitación directiva- operativa

Capacitación personal

Capacitación.

Coherencia entre el manual, ubicación analítica y actividades

Comunicación constante

Coordinación directa con los concesionarios inspectores de transporte

En manuales y políticas con respaldo de recursos humanos

Es de suma importancia llevar y controlar.

Manual de operaciones

Programación de operativos recaudar información y evitar riesgos al servicio de transporte.

Responsabilidad de inspectores de transporte

Que el comité de control institucional como promotor de recursos humanos

Que los directivos se comuniquen con respeto, humildad y gratitud, con el personal adscrito a la dependencia, para poder desempeñar un trabajo de calidad y efectivo.



Que todas las instrucciones sean enviadas mediante documentos como oficios ya que algunas instrucciones son de palabra y no queda evidencia

Seguimiento

SUPERVISIÓN

Falta de elementos medibles y aplicables a toda la institución

Falta que se mida la satisfacción de terceros de procesos de atención y cumplimiento de objetivos.

Mejora continua, control y seguimiento con actividades y compromiso de todos los niveles, responsabilidades claras y precisas

Algún curso interno

Capacitación al personal.

Código de ética

Con los comités de control coordinados por recursos humanos

Control interno

Cursos de capacitación

Dar seguimiento

El llevar la capacitación al usuario y servicio público.

Las acciones y capacitaciones en constante actividad.

Mejorar en registros

No hay comunicación entre los directivos y personal administrativo

Que el comité de evaluación y control con coordinación de recursos humanos con directores de área

Que las encuestas y preguntas estén dirigidas y de acuerdo al trabajo del empleado, ya que en algunas solicitan información que se desconoce por el empleado

Que se proporcionen líneas para hacer el reporte que sean externas a la dependencia, porque si el reporte se genera de carácter interno no se le da seguimiento.

Responsable en las delegaciones de esa función responsabilidad del delegado de transporte

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Agilizar los trámites de licencia de operador por parte del delegado regional.

Capacitación al ingreso de personal sobre las responsabilidades del servidor público. Organización de funciones en las dependencias no especificadas.

Capacitación más recurrente

Capacitación para el trabajo y motivación laboral

Capacitaciones correspondientes al personal y las evaluaciones sean más seguidas.

Contar con las herramientas idóneas y necesarias para dicho control adecuado

Cursos de capacitaciones al personal dependiendo de el área que desempeña

Cursos de ética y valores para el personal

Dar a conocer los lineamientos establecidos y manejar una supervisión

Definir los objetivos a lograr y establecer las condiciones y recursos necesarios para lograr los objetivos propuestos

La comunicación con respeto entre los altos mandos con el personal, es esencial para lograr un buen desempeño en el área laboral.



Las responsabilidades de un servidor público son, atender al público de la mejor manera

Llevar a capacitación siempre a operativos y administrativos

Los ejercicios y evaluaciones, llevan a un servidor público a ser mejor .

Manual

Mas platicas constructivas

Mejora continúa

Mejoras y rapides para tremites y soluciones rápidas

Programa de incentivos verbales y económicos

Programas de revisión de prestación de servicios más recurrente conforme a la ley establecida,

Que las instrucciones sean mas claras y directas al personal que corresponden.

Que los directivos tengan una buena comunicación con el personal, que se dirijan con humildad y respeto, es importante para lograr un buen desempeño en el área de trabajo.

Que se evalúe las responsabilidades y presiones de cada empleado y se repartan equitativamente

Que se le de el peso de la responsabilidad de cada puesto y que se mejoren las condiciones de remuneracion economica , de acuerdo a los logros obtenidos

Que se realicen cursos no solamente a nivel secretarial sino tambien en cada actividade profesional que se deempeñe, ya que algunos cursos no son aptos y se generalizan

Que sean continuas y obligatorias (platicas psicologicas y de relaciones humanas)

Realizar cursos de capacitación a personal operativo periódicamente. Dirección general

Ser más eficaces en la inspección y vigilancia con la autorización de más personal capacitado por parte de la dirección general de transporte.

Ser mas objetivos

Todo muy bien

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Que sea mas transparentes con la informacion

ACTIVIDADES DE CONTROL

Administración de riesgos

Apoyar al personal segun la responsabilidad de su trabajo y su desempeño

Buenas practicas

Capacitación al personal.

Capacitación y herramientas

Capacitación y orientación

Capacitación. Evaluación a cada servidor público,

Cocodi

Comite para buscar acciones de mejora conformado por personal de sidur, y el reponsable una vez aprobadas es cada quien en la ejecucion

Comunicación y herramientas

Considerarque estos cursos que promuevan la integridad y principios eticos se relicen constantemente para poder tener laopcion de tomarlos ya que algunas veces no se pueden tomar por actividades laborales en proceso

Cursos de capacitación



Desempeño institucional

Dgt

Director general

El comite de acciones de mejora debe incluirla en manuales

El comite de control y desempeño institucional a cargo de recursos humanos debe reflejarlo en un manual de procedimientos

El responsable es el secretario

Encargados de la Delegacion

Entregar a cada servidor el manual de procedimientos para que todo lo que se realice sea en base al manual.
La Dirección de Transporte

Estrategia de trabajo

Estrategias de trabajo

Ética

Evaluación al personal.

Formatos de capacitación

Implementacion de buenas practicas preventivas y correctivas

Implementar en el CECAP maestrias gratuitas para los servidores públicos o bien un apoyo para el estudio de la misma

Incentivar con un bono cuando las metas se cumplan o sean superadas

La comunicación de los mandos directivos al personal es fundamental para realizar un buen trabajo.

La Dirección de Transporte

Las del comite de control y desempeño institucional y el responsable es recursos humanos a mi conocimiento

Manual de procedimientos y de organizacion

Manual de procedimientos y de organizacion

Mejor comunicación y organización

Mejorar el transporte público en el sistema urbano

Objetivos institucionales

Organización

Que se realicen capacitaciones al personal tanto titulares inspectores y asistentes

Reforzar con platicas

Repartir equitativamente la responsabilidad de los empleados

Sanciones a inspectores que no cumplan con los estandares que la instución requiere

Se están haciendo nuevos controles

Ser coherentes con el manual de organizacion , en cuanto a la plaza y lo analitico

Tener más comunicación

Titular de órgano de control



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Se requiere actualizar la estructura
Me parece correcto este componente
Mas capacitaciones para el personal

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Reconocer periodicamente su esfuerzo
No hay manuales de procedimiento. No hay capacitación.
Solicitar que se nos capacite para un mejor desempeño laboral y prestación de nuestro servicio
Hacer de conocimiento de los manuales de procedimientos actualizados al personal de operacion
3.- estan operando existe evidencia documental de su cumplimiento
No se ha recibido la capacitación necesaria ni orientación alguna
Muy bueno
No hay manuales tampoco capacitación
Se deben de retomar los trabajos para regularizar actividades

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Falta de capacitación para identificar estos riesgos.
Dar seguimiento de lo indicado
Por falta de capacitación, orientación y comunicación
Capacitación para poder detectar
Falta de controles, organización e insumos para ejecutar el trabajo

ACTIVIDADES DE CONTROL

Falta de equipo de computo, falta de manuales. Evaluación.
Por falta de capacitación y equipo deficiente
Falta manuales computadoras
No existen actividades de control actualmente

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Falta capacitación, orientación, equipo
Se entrega un informe trimestral de actividades. Donde se dan cantidades de acciones del puesto.
Capacitación a la persona



SUPERVISIÓN

Se hace una evaluación semestral

La evaluación trimestral

Solo existe un informe de actividades trimestral. Donde se puede evaluar y revisar los objetivos.

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-Modelo Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 12 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	4.87 Pts.	36.97 Pts.	36.44 Pts.	78.27 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	16.98 Pts.	63.78 Pts.	8.3 Pts.	89.06 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.48 Pts.	43.37 Pts.	29.74 Pts.	75.58 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	23.64 Pts.	43.18 Pts.	66.82 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.83 Pts.	38.79 Pts.	24.14 Pts.	67.76 %
Total				75.5%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.06 Pts.	23.76 Pts.	44.93 Pts.	72.75 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.56 Pts.	42.52 Pts.	26.04 Pts.	76.13 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.48 Pts.	38.78 Pts.	29.48 Pts.	74.74 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.08 Pts.	24.0 Pts.	44.0 Pts.	70.07 %
Total				73.42%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.49 Pts.	24.58 Pts.	43.69 Pts.	69.75 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.13 Pts.	23.9 Pts.	44.2 Pts.	69.21 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	25.76 Pts.	45.76 Pts.	71.52 %
Total				70.16%
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.	24.64 Pts.	44.54 Pts.	69.19 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.84 Pts.	28.56 Pts.	39.74 Pts.	72.14 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.78 Pts.	68.34 Pts.	7.5 Pts.	83.61 %
Total				74.98%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.39 Pts.	44.17 Pts.	25.42 Pts.	75.97 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.83 Pts.	41.89 Pts.	29.48 Pts.	76.21 %
Total				76.09%