



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Secretaría Técnica

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARIA TECNICA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



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 TECNICA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA TECNICA se realizó el día 10 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 86 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 TECNICA 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 TECNICA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 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) ST2020 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.

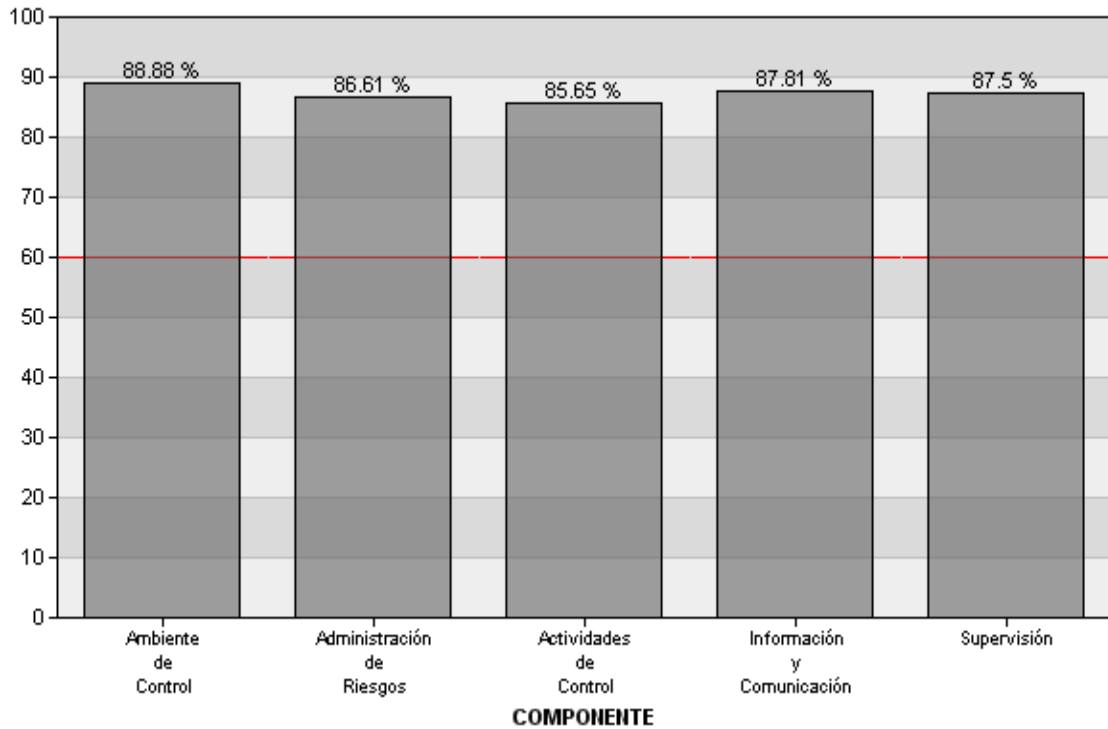
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ST2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ST2020, 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) ST2020, corresponden a 86 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	88.88 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	86.61 %	Muy Buena
Actividades de Control	85.65 %	Muy Buena
Información y Comunicación	87.81 %	Muy Buena
Supervisión	87.5 %	Muy Buena
TOTAL	87.29 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SECRETARIA TECNICA se valoró con 87.29 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 88.88% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 85.65%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

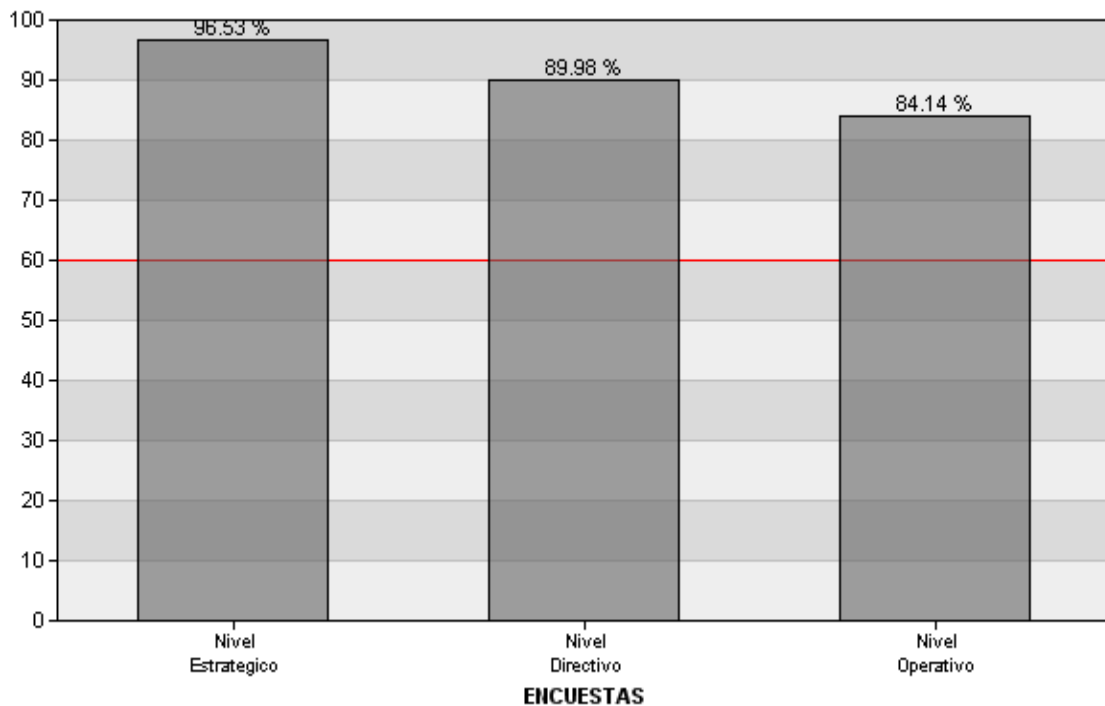
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	88.88 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	88.87 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	95.1 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	89.44 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	84.68 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	86.32 %	Muy Buena
Administración de riesgos	86.61 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	88.37 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	86.19 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	87.07 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	84.79 %	Muy Buena
Actividades de control	85.65 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	86.08 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	85.17 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	85.71 %	Muy Buena



Información y comunicación	87.81 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	85.37 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	85.5 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	92.55 %	Excelente
Supervisión	87.5 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	88.49 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	86.5 %	Muy Buena
Total	87.29 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 96.53%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 84.14%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Se ha llevado hecho mucho trabajo como se menciona en las evidencias, hemos logrado un gran avance y se ha trabajado bastante, ya que se han discutido y aprobado Lineamientos generales y específicos enre otras cosas.

Se ha llevado hecho mucho trabajo como se menciona en las evidencias, hemos logrado un gran avance y se ha trabajado bastante, ya que se han discutido y aprobado Lineamientos Generales y específicos, entre otras cosas.

Se ha hecho mucho trabajo como se menciona en las evidencias, hemos logrado un gran avance y se ha trabajado bastante ya que se han discutido y aprobado Lineamientos Generales y específicos entre otras cosas.



Se necesita personal en la secretaria.

Se ha hecho mucho trabajo como se menciona en las evidencias, hemos logrado un gran avance y se ha trabajado bastante, ya que se han discutido y aprobado Lineamientos Generales y específicos entre otras cosas.

Mantener una política constante de reconocimiento público de buenas practicas de servidores públicos.

El comite de control institucional.

Mantener un continuo reporte de actividades que sea preventivo. Titular de Unidad.

Titular de Unidad.

Titular de Unidad.

Revisión periodica del cumplimiento de contratos. Los responsables de area.

Todo es excelente

Capacitaciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se ha llevado a cabo un arduo trabajo para poder identificar los riesgos y poderlos analizar y desarrollarlos, y así tener una base mejor para el cumplimiento de las metas.

Se ha llevado acabo un arduo trabajo para poder identificar los riesgos y poderlos analizar y desarrollarlos, así tener una base mejor para el cumplimiento de las metas

Bajo nivel de riesgo. Titular de Unidad.

El nivel del riesgo es bajo. Titular de Unidad.

Titular de Unidad.

El nivel de interacción con riesgos es bajo. Titular de Unidad.

Su revision trimestralmente. Responsable de ejecutarlas: COCODI

Difundirlos via correo electronico. Responsable de ejecutarlas las unidades administrativas.

Se ha llevado acabo un arduo trabajo para poder identificar los riesgos y poderlos analizar y desarrollarlos y así tener una base mejor para el cumplimiento de las metas.

COCODI

Se ha logrado un gran avance con todo lo que se ha hecho hemos trabajado bastante para lograr los objetivos deseados.

Seguimiento trimestral

ACTIVIDADES DE CONTROL

Se ha llevado a cabo bastante trabajo para poder mejorar la implementación de los sistemas de control y así poder alcanzar los objetivos deseados.

Bajo nivel de riesgo. Titular de Unidad.

COCODI

Titular de Unidad.

Unidades administrativas

Se ha llevado a cabo bastante trabajo para poder mejorar la implementación de los sistemas de control y así poder alcanzar los objetivos deseados.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se ha llevado a cabo bastante trabajo para poder mejorar la implementación de los sistemas de control y así poder alcanzar los objetivos deseados.

Unidades admisnitrativas

Comité Adquisiciones y unidades administrativas

Muy bajo nivel de riesgo. Titular de Unidad.

Se ha llevado a cabo bastante trabajo para poder mejorar la implementación de los sistemas de control y así poder alcanzar los objetivos deseados.



Muy buen clima laboral. Titular de Unidad.

SUPERVISIÓN

Se ha trabajado bastante para poder obtener los resultados satisfactorios en la unidad administrativa.

Titular de Unidad.

La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.

Darle seguimiento anual.

Titular de Unidad.

COCODI

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Se ha llevado hecho mucho trabajo como se menciona en las evidencias, hemos logrado un gran avance y se ha trabajado bastante, ya que se han discutido y aprobado entre otras cosas los Lineamientos Generales y Específicos, así como se han llevado a cabo programas.

Se ha llevado hecho mucho trabajo como se menciona en las evidencias, hemos logrado un gran avance y se ha trabajado bastante ya que se han discutido y aprobado Lineamientos Generales y específicos, entre otras cosas.

Se ha llevado hecho mucho trabajo como se menciona en las evidencias, hemos logrado un gran avance y se ha trabajado bastante, ya que se han discutido y aprobado Lineamientos Generales y Específicos, entre otras cosas.

Se ha llevado hecho mucho trabajo como se menciona en las evidencias, hemos logrado un gran avance y se ha trabajado bastante, ya que se han discutido y aprobado lineamientos Generales y específicos, entre otras cosas.

Ninguna por el momento, el responsable el Secretario.

Ninguna propuesta, el responsable es el enlace de cada unidad.

Hasta el momento no tengo ninguna propuesta, el responsable es el área jurídica.

Tener más reuniones y el responsable el Enlace de Control Interno

Se ha llevado hecho mucho trabajo como se menciona en las evidencias, hemos logrado un gran avance y se ha trabajado bastante, ya que se han discutido y aprobado Lineamientos Generales y Específicos entre otras cosas.

A las personas de confianza no se les da ningún tipo de incentivo

Mayor número de actividades que fomenten la participación de todo el personal.
Comité de Ética e Integridad de la Secretaría.

Reuniones para afinarnos más en el área

Más acercamiento

Capacitación de parte de la área encargada

revisión de los expedientes

Las evaluaciones de desempeño deberían ser obligatorias también para el personal de confianza.

Creo que es necesario contar con mayor personal capacitado para el debido desarrollo de las actividades de la secretaría.

Mayor difusión a las sesiones del COCODI, COCODI

Realizar más capacitaciones y el responsable es el enlace de nuestra Secretaría

Desconozco el dato exacto

Lo desconozco a detalle, al ser de reciente ingreso

Nos mandan la info para nuestro conocimiento

Más supervisión



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Correos

Seguir así

Desconozco

Si se desarrolla

Si existe

Se ha llevado a cabo un arduo trabajo para poder identificar los riesgos y poderlos analizar y desarrollarlos y así tener una base mejor para el cumplimiento de las metas.

Se ha llevado a cabo un arduo trabajo para poder identificar los riesgos y poderlos analizar y desarrollarlos, así tener una base mejor para el cumplimiento de las metas.

Ninguna por el momento, el responsable el Secretario Titular

Mayor capacitaciones y responsable COCODI

Ninguna por el momento, el responsable de seguimiento COCODI

Se ha logrado un gran avance con todo lo que se ha hecho, hemos trabajado bastante para lograr los objetivos deseados.

Ninguna por el momento, siento que el COCODI ha trabajado excelente, responsable COCODI

Responsable de cada unidad administrativa

COCODI

Revisión y actualización periódica de la Matriz

Difusión por correo. Responsable de cada Unidad Administrativa

Se ha llevado a cabo un arduo trabajo para poder identificar los riesgos y poderlos analizar y desarrollarlos y así tener una base mejor para el cumplimiento de las metas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Se ha llevado a cabo bastante trabajo para poder mejorar la implementación de los sistemas de control y así poder alcanzar los objetivos deseados.

Se documentan las responsabilidades de control interno de cada unidad administrativa mediante políticas de manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar

Se ha llevado a cabo bastante trabajo para poder mejorar la implementación de los sistemas de control y así poder alcanzar los objetivos deseados.

Cabal cumplimiento de los lineamientos responsable de cada Unidad Administrativa

Ninguna, ha mejorado bastante la Secretaría con el COCODI.

Responsable de los TIC's

Revisión de cumplimiento a los lineamientos y actualizaciones a los manuales responsable: COCODI

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ninguna, el responsable COCODI

La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.

Se ha llevado a cabo bastante trabajo para poder mejorar la implementación de los sistemas de control y así poder alcanzar los objetivos deseados

Los datos obtenidos se procesan y se transforman en información de calidad y así apoyar en el control interno.

Dirección de Licitaciones y contratos

Dirección General de estudios y proyectos estratégicos

Presentar un informe de actividades de cada área al superior gerárquico. Responsable de cada área.



SUPERVISIÓN

COCODI.

Capacitaciones para los temas de autoevaluación, y que las preguntas de las autoevaluaciones no sean tan confusas

Ninguna el responsable la administración

Ninguna, nuestro control interno nos apoya.

La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.

Se ha trabajado bastante para poder obtener los resultados satisfactorios en la unidad administrativa.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Capacitación constante

Marco integrado de control interno

Marco integrado de control interno

A través de las (MIR) Matriz de Indicadores para Resultados, Matriz de Riesgo, Sesiones de Seguimiento del COCODI, los responsables de ejecutarlas son los Miembros integrantes del Cocodi, y cada uno de nosotros desde nuestra poder de acción.

El personal administrativo es el responsable de ejecutarlo, como propuesta dar una mayor información para quienes se encargan de aplicarlos y que a su vez puedan replicar la importancia de esto a directivos y empleados y su actualización.

Continuar con la difusión de estos.

Capacitación periódica

Seguir mejorando estas acciones

Estar más pendientes de las necesidades del personal, sobre todo en herramientas de trabajo

Apego a las Normas de Conducta

Atracción, desarrollo y Retención de Profesionales. La administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos.

Los indicadores de Desempeño, son un medio sencillo y fiable para medir los logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas). Monitorear y evaluar resultados.

Son todas las actividades preventivas, correctivas o innovadoras para hacer mas eficaz y eficiente el sistema de control interno. Personal de mandos directivos, operativos y estratégicos.

Dar a conocer evaluaciones de este tipo

Más y mejores capacitaciones adecuadas a nuestra labor

Entregado en tiempo y forma por parte de RH

Capacitación constante

Mé parece bien los mecanismos utilizados

Comunicación

Actualización constante

Comunicación

Comunicación

Corresponde a altos mandos y directivos

Directivos

Altos mandos

Reuniones

Mas cursos

Todo está bien aplicado por parte de los encargados. Muy buen trabajo... encargada RH

Hasta el momento no hay que se pueda mejorar



Excelente aplicación

Todo está bien aplicado por parte de los encargados. Muy buen trabajo... encargada RH

Todo está bien aplicado por parte de los encargados. Muy buen trabajo... encargada RH

Al ser excelente no hay propuestas de mejora al respecto

En ese rubro todo es excelente

Continúen las platicas mensuales, por lo menos por zoom

Dar a conocer los resultados

Evaluación periódica y capacitación

Más comunicación

Seguimiento de las actividades

Todos los lineamientos están aplicados perfectamente por la Titular

Excelente aplicación por medio de la Institución, dan la difusión necesaria para conocer el Manual de control de calidad así como el Código de ética

Si, se aplica a través de la supervisión y evaluación constante del cumplimiento del código de ética de la institución, a través de circulares, capacitaciones con referencia a principios éticos, normas de conducta y promoción de la integridad

Es correcta la aplicación de los requerimientos que se proponen para cada puesto y quien lo ocupa, así como la evaluación a las funciones. Y la constante capacitación que se nos brinda para cumplir con el desarrollo permanente e integral

Informe mensual

Informes mensuales

Informe mensual de todos los acuerdos para llegar a un bien comun

Seguimientos de acciones

Seguimiento puntual a los manuales, la que el titular defina

Seguimiento a la capacitación, el que el titular determine

Seguimiento al Programa Operativo

Mantener informado de todas las acciones de mejora

No tengo acceso a ese tipo de información.

Seguir con las platicas de valores de ética

Mantener actualizada la pagina

Existen propuestas

Existen propuesta

Directores

Directivos

Sin acceso a la información

Administrativos

No se a quien le corresponda, pero sería necesario actualizar la información interna de acuerdo al desarrollo de las tendencias de la información

La constante actualización de tecnología sobre todo la digital es necesaria en nuestro tipo de trabajo.

Directivos

COCODI

Cursos de capacitación

Las propuestas han sido la revision de los productos que se realizan

Nuevas politicas

Siempre buscan nuevas propuesta para el mejoramiento

Si existen propuestas de mejoras

Si buscan propuestas de mejoras



Si existen propuestas de mejora

Existencia en portal de transparencia

Hacer mejoras al código de ética

COCODI

Mantener informado y actualizado al personal

Comunicación constante

Existen propuestas de mejora

Atención del área de recursos humanos

Capacitar e incentivar al empleado sindical

A la fecha contamos con una buena administración, de nuestros recursos humanos, proporcionando el soporte suficiente para superarnos como servidores públicos.

Si hay propuestas para la mejora de cada acción

Todo muy bien

Actualmente se cuenta con una buena administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Actualmente se cuenta con una buena administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Actualmente se cuenta con una buena administración de recursos humanos, financieros y materiales

Todo esta muy bien

Si las propuestas se hacen cada que se requieran mejoras para la institución

Existe propuesta

Existe propuesta

Se manda información a las plataformas para darlas a conocer en portal de transparencia

Todo esta muy bien

Todo esta bien

Me parece que las que existen son las adecuadas

Debe de haber mas acciones de mejoras

No recibo información sobre eso

La Secretaría cuenta con un manual de organización y un manual de procedimientos que define las atribuciones de cada área y de cada empleado.

La Secretaría cuenta con un manual de organización y un manual de procedimientos que define las atribuciones de cada área y del personal.

Sistema de control interno y de ética difundido por Indira Cordova y Guadalupe Garcia

Sub Dirección de Recursos Humanos

No tenemos capacitaciones para nuestros perfiles

Mejorar en logística

Capacitación, reuniones con el personal

Continuar con los cursos de capacitación.

Actividades preventivas, correctivas o innovadoras para hacer más eficaz y eficiente el sistema de control interno y fortalecer la integridad institucional.

Acción de mejora. Actividades preventivas, correctivas o innovadoras para hacer más eficaz y eficiente el sistema de control interno y fortalecer la integridad institucional.

Indicador de desempeño

Administración

Se le da seguimiento a través del comité de ética, y de la encargada de personal de esta secretaría.

Continuar con los diversos cursos de capacitación, valores y ética.

Propuestas hay muchas.

Se envía al personal por medio de correo electrónico



Así es existe un manual de procedimientos que se revisa periódicamente para la mejora, por la encargada de recursos humanos de esta secretaria con recursos humanos del gob del edo.

Se realizan reuniones mensuales de seguimiento al cocodi que dan puntual seguimiento a la actualización de dichos documentos, estas ultimas reuniones a través de zoom.

En cuanto se pueda seguir con las reuniones mensuales de dar a conocer nuestros valores y el contenido en el código, en cuanto esta pandemia lo permita.

Se han llevado a cabo capacitaciones al personal presentando el código de ética y conducta, además de presentar cada mes los valores.

Dar capacitación en caso de modificaciones para que el personal esté enterado

Se realiza una evaluación del desempeño del personal a través de la dirección de desarrollo organizacional, asimismo por medio del cecap hay capacitaciones mensuales para cualquier ámbito que el trabajador necesite

Ninguna, todo excelente

Mejorar de manera continua

Los servidores públicos deben informar sobre asuntos relevantes a través de líneas de comunicación, tales como reuniones periódicas del personal, procesos de retroalimentación

Cada uno de los 5 componentes y los 17 principios del control interno sea diseñado, implementado y operado adecuadamente, conforme al mandato y circunstancias específicas de la institución.

Si hay propuestas

Esta bien hecho

El alcance, suficiencia e idoneidad de los controles

Entregar agenda con mas anticipacion francisco verdugo

Actualizar entrega del control interno francis rodriguez

Si todo esta bien

Inexistente

Hacer juntas para ver acciones de trabajo y mejorar

Capacitación y conferencias

Afirmativo

Capacitación

Cada empleado

Juntas para capacitación

Afirmativo

El titular las ejecuta y cualquiera puede proponer acciones

El responsable de cada área

El titular de cada área

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mas comunicados con mayor frecuencia

Inexistente

Llevar un mejor sistema de control

Cursos de capacitación

Darles seguimiento

Capacitación

Afirmativo

Inexistente

Responsable de cada área

El responsable de cada área

El titular



Existe propuestas

Todo excelente

Esta bien

Todo excelente

Todo bien

Mejora continua

Todo excelente

Existen propuestas

Mejora continua

Todo bien

Esta bien

Se distribuye información vía correo electrónico como punto de acuerdo en cocodi para los avances

En caso de haber cambios, informar al personal

La administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

El titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones. También debe delegar autoridad sólo en la medida requerida para lograr los objetivos. Como parte de la delegación de autoridad, la administración debe considerar que exista una apropiada segregación de funciones al interior de las unidades y en la estructura organizacional. La segregación de funciones ayuda a prevenir la corrupción, desperdicio, abuso y otras irregularidades en la institución, al dividir la autoridad, la custodia y la contabilidad en la estructura organizacional.

Juntas de trabajo

juntas

No lo sé

Se revisan los riesgos trimestralmente en reuniones de cocodi

Juntas

Se le da seguimiento a través de reuniones trimestrales del cocodi para su corrección a través de la elaboración de lineamientos o revisión.

Se le da seguimiento puntual a los riesgos en reuniones trimestrales de seguimiento y se hacen propuestas de mejora y eliminación del riesgo mediante la elaboración de lineamientos.

No sé

Realizar reuniones a través de zoom por la nueva modalidad para capacitar al personal

Capacitaciones vía zoom o algún medio similar

Informar al personal cuando haya cambios

No tenemos ese tipo de información

Involucramos más

Existe propuesta

La secretaría cuenta con un manual de organización y un manual de procedimientos que define las atribuciones de cada área.

La secretaría cuenta con el cocodi.

No por el momento, responsable cocodi

Existe propuesta

Existe propuesta

Si hay propuestas de mejoras

Si hay propuestas cada cierto tiempo requerido

Si hay propuestas de mejoras

No hay



Si hay las propuestas requeridas de la institución

COCODI

Todo muy bien

Bueno

Seguimiento a casos presentados

Poner atención a ello

Existen algunas

Desconozco

No existe

Ponerlos a la vista

Seguir evaluando los riesgos

No tengo

Seguir en comunicación

COCODI

Si cuentan con propuestas de mejoras

Si se proponen acciones e mejoras

Si hay propuestas e mejoras

Si hay propuestas de mejora

COCODI

Seguir evaluando

Existen propuestas

COCODI

COCODI

La actuación de las diferentes instancias para el mejoramiento de esta capacidad de la institución es imprescindible

Administrativos

Seguir haciendo lo mejor posible para dar aún más confianza a la población

COCODI

Sin información al respecto

Siempre seguir mejorando la comunicación entre los diferentes departamentos es lo que debe priorizar la dirección de la institución

Jefes inmediatos

El personal

Encargados

Seguimiento a los Lineamientos Internos

Darnos la información periódicamente

Informe mensual

Seguimiento Matriz de Riesgos

Seguimiento a los factores de riesgo

Excelente aplicación y definición de los objetivos institucionales.

Excelente aplicación.

Todo está bien aplicado por parte de los encargados. Muy buen trabajo... Encargada RH

Altos mandos y unidad administrativa

Capacitación constante



Manejo constante de la información
No tengo propuestas
Manejo informativo constante
Un manejo constante de información
Corresponde a altos mandos
A cargo de altos mandos
Identificación del Cambio. Análisis y Respuesta al Cambio.
Continuar con las reuniones y difusión de las mismas
Continuar con la difusión de estas
Continuar con la difusión de estas.
Cumplimiento, Operación e Información.
Continuar con la difusión de los mismos.
Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.
Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Continuar con la difusión de estos
Informe mensual
Continuar con la difusión y mejoramiento de estas.
Documentación y Formalización de Responsabilidades a Través de Políticas. Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.
Continuar con la difusión y aplicación de estos.
Diseñar Actividades de Control. Respuesta a los Objetivos y Riesgos. Diseño de Actividades de Control Apropriadas.
Desarrollo de los Sistemas de Información Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas. Diseño de la Infraestructura de las TICS. Diseño de La Administración de la Seguridad.
A cargo de personal administrativo
Capacitación constante al personal involucrado
Administrativos
Capacitación constante
Capacitación constante
Muy buena
Se da seguimiento a través de reuniones trimestrales de COCODI
Todo está bien aplicado por parte de los encargados. Muy buen trabajo... Encargada RH
El personal adscrito a esta área esta en constante capacitación y cuenta con sus manuales de organización y procedimientos
Todo está bien aplicado por parte de los encargados. Muy buen trabajo... encargada RH
No se
Se revisan los Manuales periódicamente
Excelente aplicación
Sin propuestas, todo excelente
Todo excelente
Excelente aplicación
Informe mensual
Hace falta mas control sobre los mandos directivos, ya que ellos son los que ordenan
Existen propuestas



Encargados

Administrativos

Continuar con la revisión periódica de todos los controles y políticas para el buen logro de los resultados

El mejoramiento constante de todo el sistema de información y de las actividades de control siempre será la mejor propuesta

Si existen propuestas de mejoras

Si hay propuesta de mejoras

Lo visto en reuniones de COCODI.

Trabajar en equipo en revision

Seguir con los mecanismos de diseño

Mejorar las TICS

Seguir desarrollando acciones para el mejor desempeño de la institución

Informacion constante

Ofrecer informes continuos

No existen

Desconozco

Informes constante

Si hay propuestas de mejora

Todo muy bien, trabajo muy agusto en la secretaria

No por el momento

Existe propuesta

La administración debe incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico.

La administración debe establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados.

A administración debe establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. Estas evaluaciones pueden incluir herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las evaluaciones a los controles y transacciones.

Informar al personal cada vez que se realice un cambio en los manuales o lineamientos

Juntas

Los enlaces correspondientes pueden dar informar a través de reuniones virtuales en caso de haber cambios de mejora

Capacitar al personal frecuentemente para que se familiarice con esta área

Mejora continua

Todo muy bien

Todo bien

Muy buena

Existen propuestas

Muy bien todo

Todo bien

Existe propuestas

Todo excelente

Existe propuestas

Mejora continua



Inexistente
Capacitación
Inexistente
Seguir con curso y conferencias
Inexistente
Darles seguimiento
El titular de cada área
El titular de cada área
El encargado de cada área

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El responsable de cada área

Inexistente
Seguimiento
Inexistente
Cursos
Existe propuestas
Mejora continua
Todo bien
Todo perfecto
Muy bien todo
Mejora continua
Muy bien todo
Existe propuestas

Capacitar al personal sobre cualquier duda que se tenga.

Mantener informado al personal cuando se realicen cambios

juntas

La administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.

La administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el órgano de gobierno, en su caso, el (la) titular o la administración deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

mejorar en la planificación

Afirmativo

COCODI

Si hay propuesta de mejoras

Información constante

Información constante

Desconozco

Bien

Siempre será necesario mejorar el manejo de la información de calidad para la obtención de un mejor funcionamiento

Si hay propuestas

El mejoramiento de una información de calidad siempre será redituable para la institución.

Tener un sistema de gestión de calidad



Tener a la vista los aspectos de calidad

Encargados

Existen propuestas

Excelente aplicación

Se revisa cada tres meses la información a enviar a través de cocodi

Se revisa cada 6 mese en reunión cocodi

Todo está bien aplicado por parte de los encargados. Muy buen trabajo... Encargada RH

Bajar información al personal

Directivos

Capacitación constante al personal

Comunicación en Toda la Institución. Métodos Apropriados de Comunicación..

Identificación de los Requerimientos de Información. Datos Relevantes de Fuentes Confiables. Datos Procesados en Información de Calidad. Comunicar Internamente. Comunicación en Toda la Institución

Continuar con las acciones de difusión y aplicación de estas

Que den a conocer esas herramientas

Informe mensual

Continuar con la difusión y aplicación de estas.

Informe mensual

SUPERVISIÓN

Realizar Actividades de Supervisión. Supervisión del Control Interno.

Continuar con las acciones de difusión y aplicación de estas.

Informe sobre Problemas. Evaluación de Problemas. Acciones Correctivas.

Informe mensual

Continuar con las acciones de difusión y aplicación de las mismas4

Informe mensual

Capacitación constante

Capacitación constante reuniones periódicas

Altos mando , administrativa

Administrativo y altos mandos

Todo está bien aplicado por parte de los encargados. Muy buen trabajo... Encargada RH

Se revisa la información en reunión del cocodi

Se revisa la información a enviar cada trimestre a través del cocodi

Excelente aplicación

Me parece que son aplicadas correcta y efectivamente

Administrativos

Encargados

Siempre la capacitación debe ser una herramienta constante para el buen funcionamiento de la institución

Comunicar las acciones

Tener una mejor comunicación

Las autoevaluaciones deben de ser cada vez de más calidad y con una continuidad que certifique el buen funcionamiento de la institución



Informes constantes

Desconozco

Informes constantes

Desconozco

Bien

Si hay propuestas de mejoras

Existe propuesta

Afirmativo

Existe propuesta

Mayor comunicacion

Informar al personal en caso de dudas como y con quienes deben acudir en caso de identificar algún problema

Juntas

Programa de control interno, administración.

programas de control interno

periódicamente informar y capacitar al personal cualquier propuesta de mejora

juntas

mejora continua

Existe propuestas

Todo bien

Existe propuestas

Seguimiento

Cursos y conferencias

Inexistente

Todo bien

Inexistente

COMENTARIOS

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

No hemos recibido apoyo de los superiores, ni siquiera compran material de trabajo, trabajamos con nuestros propios recursos. trabajamos a todas horas todos los días y hay compañeros sin compensación.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Trabajo muy agusto

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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 ESTANDAR DE COTROL
INTERNO****Autoevaluación: 10 de noviembre del 2020**

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	13.01 Pts.	19.5 Pts.	56.35 Pts.	88.87 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	54.69 Pts.	40.41 Pts.	0.0 Pts.	95.1 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7.96 Pts.	28.71 Pts.	52.79 Pts.	89.44 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	13.25 Pts.	71.44 Pts.	84.68 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	15.04 Pts.	25.81 Pts.	45.49 Pts.	86.32 %
Total				88.88%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	10.23 Pts.	12.1 Pts.	66.05 Pts.	88.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	20.95 Pts.	23.33 Pts.	41.91 Pts.	86.19 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	18.27 Pts.	20.43 Pts.	48.36 Pts.	87.07 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	5.4 Pts.	12.03 Pts.	67.36 Pts.	84.79 %
Total				86.61%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.67 Pts.	12.42 Pts.	70.0 Pts.	86.08 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.71 Pts.	12.3 Pts.	70.16 Pts.	85.17 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	13.12 Pts.	72.61 Pts.	85.71 %
Total				85.65%
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.	12.73 Pts.	72.65 Pts.	85.37 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	9.59 Pts.	14.8 Pts.	61.1 Pts.	85.5 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	33.73 Pts.	58.82 Pts.	0.0 Pts.	92.55 %
Total				87.81%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	23.43 Pts.	27.4 Pts.	37.68 Pts.	88.49 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	15.04 Pts.	24.61 Pts.	46.85 Pts.	86.5 %
Total				87.5%