

CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

**Dirección General de Buen Gobierno
Dirección de Desarrollo Institucional y
Fortalecimiento de la Gestión Pública**

Objetivo del Acuerdo - Control Interno

Normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en todas las dependencias del sector central y organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Control Interno

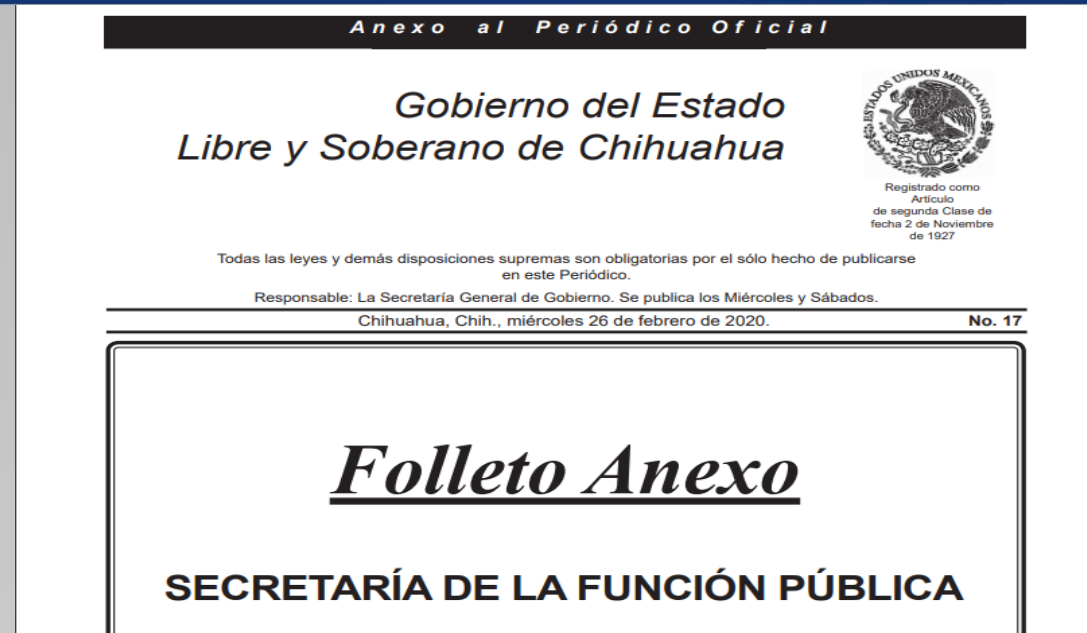
El proceso efectuado por la o el Titular de la dependencia o entidad, la Administración y los demás servidoras y servidores públicos de una de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Sistema de Control Interno Institucional o SCII:

El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Normatividad

Acuerdo por el cual se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno



Responsable de su aplicación

Será responsabilidad de la o el Titular de la dependencia o entidad y específicamente de las o los responsables de los procesos sustantivos y administrativos y demás servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento.

Responsable de su vigilancia y asesoría

La Secretaría por sí o a través del Órgano interno de Control y/o Comisarios de acuerdo a la normatividad aplicable, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las presentes Disposiciones;

ANTECEDENTES

- Los lineamientos se publicaron el 26 de febrero del 2020.
- Responsables de su implementación: el titular, Coordinador de Control Interno y tres enlaces.
- Responsables de su publicación y vigilancia corresponde a la Secretaría de la Función Pública.

CONTROL INTERNO (CI)

Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas y lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

5 Normas

33 Elementos de Control Interno

Ambiente de Control

Misión/Visión
Código de Ética y Conducta
Herramientas Organizacionales:

- Estructura
- Reglamento Interior / Estatuto Orgánico
- Manual de Organización (Perfiles de puesto)
- Manual de Procedimientos

Supervisión y Mejora Continua

- Evaluación Interna
- Planes de Acción
- Comité de Coordinadores de Control Interno

Administración de riesgos

Metodología de Administración de Riesgos

Actividades de Control

- Manuales
- Indicadores de gestión y Desempeño
- Tablero de Mando

Información y Comunicación

- Sistema de Información Institucional/Directiva /Presupuestal
- Sistema de Comunicación Externa
- Quejas/Denuncias /Transparencia/Trámites



Cronología de Control Interno

Línea del Tiempo de Implementación

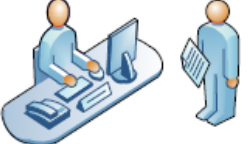






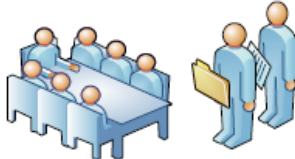




PROCESOS

| CONTROL INTERNO | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | COCODI



COCODI EN SU DEPENDENCIA O ENTIDAD (GUÍA RÁPIDA DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN)

Rol / Responsable	Acción	Formato / Herramienta
 Titular de Dependencia o Entidad y Coordinador CI	1. Definir participantes (en su caso invitados)	 Convocatoria, Orden del Día
 Titular, Equipo Institucional y Enlace COCODI	2. Preparar y convocar a 1ª sesión (Instalación del Comité) compartiendo acta a órganos fiscalizadores	 Acta de Constitución del Comité  Calendario de Sesiones
 COCODI	3. Preparar, convocar y analizar información previa de siguientes sesiones	 Convocatoria(s), Orden(es) del Día, información previa
 Titular, COCODI, Coordinador CI y Enlace COCODI	4. Realizar sesiones (seguimiento a metas, resultados, recursos, analizando PTCI y PTAR, proponiendo acciones, tomando acuerdos)	 Metas, objetivos, reportes, informes, PTCI, PTAR, Matriz y mapeo de riesgos, otros
	5. Generar documentación soporte de las sesiones y formalizar acta(s)	 Acta(s) de Acuerdos, Evidencia de avances y resultados, Cédula de problemáticas

INSTALACIÓN DE COMITÉ Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Dependencia sector Central






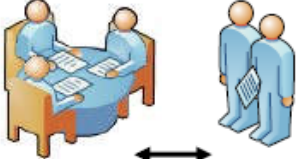









- Presidente: Titular de la Dependencia
- Vocal Ejecutivo: Órgano Interno de Control / SFP
- Vocales:
 1. La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas o equivalente
 2. La o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o equivalente
 3. La o el Titular del área de tecnologías de información o equivalente
 4. Coordinador de Control Interno

Entidad sector Descentralizado

- Presidente: Titular de la Entidad
- Vocal Ejecutivo: Órgano Interno de Control / SFP
- Vocales:
 1. Quien representa la Coordinación Sectorial
 2. La o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o equivalente
 3. La o el Titular del área de tecnologías de información o equivalente
 4. Coordinador de Control Interno

INVITADOS / VIGILANCIA SFP COCODI

CONTROL INTERNO EN SU DEPENDENCIA O ENTIDAD (GÚÍA RAPIDA DE OPERACIÓN)

Rol / Responsable	Acción	Formato / Herramienta
 Titular de Dependencia o Entidad	1. Designar Coordinador y Enlace de Control Interno, estudiar normatividad	 Oficio de Designación  Acuerdo con Disposiciones y Manual Administrativo publicado
 Coordinador CI y Enlaces	2. Atender capacitaciones, información del tema, estudiar normatividad	Flashes informativos, curso en línea, material de capacitación 
 Equipo institucional	3. Determinar procesos sustantivos	Acuerdo con Disposiciones y Manual Administrativo publicado 
 OIC / SFP	4. Aplicar Autoevaluación	Formato de Procesos, Cédula de Autoevaluación / Evaluación 
 Titular	5. Conciliar Cédula de Evaluación OIC / SFP	Propuesta de PTCI 
 COCODI	6. Elaborar propuesta PTCI y recibir recomendaciones OIC / SFP	PTCI aprobado 
 Titular	7. Aprobar PTCI y presentar al COCODI	PTCI aprobado 

Procesos Prioritarios y Control Interno

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD													
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO													
Coordinador(a) de Control Interno: _____													
Fecha de actualización: _____													
#	NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO	TIPO (SIA)	UNIDAD RESPONSABLE (DUEÑA DEL PROCESO)	CRITERIOS DE SELECCIÓN								OBJETIVO(S) ESTRATÉGICO (S) QUE IMPACTA	COMENTARIOS *
				A	B	C	D	E	F	G	H		

TIP: S - Sustantivo para cumplir las atribuciones de la entidad gubernamental y generar los resultados en el ámbito administrativo; A - Administrativo; B - Apoyo a los programas sustantivos de la entidad gubernamental

Criterios de selección:

A - Ayuda al logro de compromisos y prioridades incluidas en las Plenas	E - Permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios relacionados con la MIR [Matriz de Indicadores para Resultados]
B - Contribuye al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos	F - Alta medida de recursos presupuestales asignados
C - Genera beneficios a la población (aunque sea a nivel local) o se relaciona con valores de	G - Susceptible de generar riesgos de corrupción
D - Relacionada con los temas y acciones que se brindan a la ciudadanía (programas, licencias,	H - Se ejerce un apoyo de algún sistema informático

* Cualquier comentario sobre la trascendencia, magnitud e impacto gubernamental, interrelación y clarificación que manifieste preliminarmente sobre la determinación de un proceso.

- Los procesos prioritarios se dividen en sustantivos y administrativos, según los lineamientos establecidos (al menos 5).
- Resultan de vital importancia para evidenciar la forma como la institución lleva a cabo los objetivos y estrategias planteados.
- En el caso de la Autoevaluación, existen 4 estándares de evaluación que deberán contemplar su cumplimiento, en función de todos los procesos prioritarios identificados.
- **IMPORTANTE:** Incluir al menos uno o dos procesos prioritarios que expresen la razón de ser de la institución, es decir, orientados al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y/o atribuciones principales.

Características principales de la Autoevaluación

- Se resuelven 56 preguntas o estándares de evaluación, calificando el grado de cumplimiento en base a la siguiente escala:

Semáforo	Rango	Nivel
	De 0 a 49.9%	Bajo
	De 50 a 89.9%	Medio
	De 90 a 100%	Alto

- Los estándares están asociados a las 5 Normas y a los 17 principios del Acuerdo, además de vincularse con los 33 elementos de control.

Normas	Principios	Elementos	Estándares de Evaluación (Preguntas)
5	17	33	56

- Asimismo, se describe e integra la evidencia que se considera relevante para sustentar dicho nivel de cumplimiento.


Paso 1: Llenado de datos institucionales

Cédula de Autoevaluación en materia de Control Interno										
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Secretaría de la Función Pública					Fecha de Realización: 15 de julio del 2020			
Nombre de Titular:		Mtra. Mónica Vargas Ruíz								
Objetivo General:		Mantener en operación, actualización, supervisión y seguimiento un Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública, para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.								
33 ELEMENTOS DE CONTROL	AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	GRADO	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA QUE PRESENTA	% DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA SUGERIDA	SIN EVIDENCIA GRADO 0	EVIDENCIA GRADO 1	EVIDENCIA GRADO 2	EVIDENCIA GRADO 3	
PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL										
1.1	¿La Dependencia o entidad difunde la Misión institucional? (Institucional)	3	Se envía evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.chihuahua.gob.mx/infomision-vision-0	75%	Fotos de publicaciones en tableros institucionales, en la página de la dependencia y comunicados/documentos oficiales	No existe evidencia	Existe la misión institucional pero no se difunde	Sólo se difunde en tableros institucionales	Se difunde en tableros institucionales, página institucional y documentos oficiales	

Paso 2: Autoevaluación (Grado y Descripción de Evidencias)

33 ELEMENTOS DE CONTROL	AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	GRADO	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA QUE PRESENTA	% DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA SUGERIDA	SIN EVIDENCIA GRADO 0	EVIDENCIA GRADO 1	EVIDENCIA GRADO 2	EVIDENCIA GRADO 3	EVIDENCIA GRADO 4		
PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL												
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales	1.1	¿La Dependencia o entidad difunde la Misión institucional? (Institucional)	3	Se envía evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.chihuahua.gob.mx/infomision-vision-0	75%	Fotos de publicaciones en tableros institucionales, en la página de la dependencia y comunicados/documentos oficiales	No existe evidencia	Existe la misión institucional pero no se difunde	Sólo se difunde en tableros institucionales	Se difunde en tableros institucionales, página institucional y documentos oficiales	
		1.2	¿Se realizan encuestas a los y los servidores públicos para asegurar que conocen la Misión Institucional? (Institucional)	0		0%	Encuestar, resultado de la aplicación de encuestas, mecanismo de retroalimentación para actualización	No existe evidencia	Existe la encuesta al personal	Existe mecanismo y evidencia en aplicación	Se aplican encuestas con periodicidad (al menos)	
		1.3	¿La Dependencia o entidad difunde la Visión Institucional? (Institucional)	3	Se envía evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.chihuahua.gob.mx/infomision-vision-0	75%	Fotos de publicaciones en tableros institucionales, en la página de la dependencia y comunicados/documentos oficiales	No existe evidencia	Existe la visión institucional pero no se difunde	Sólo se difunde en tableros institucionales	Se difunde en tableros institucionales, página institucional y documentos oficiales	Se difunde en los medios electrónicos que se envía una evidencia de la revisión periódica de la visión institucional
		1.4	¿Se realizan encuestas a los y los servidores públicos para asegurar que conocen la Visión Institucional? (Institucional)	0		0%	Encuestar, resultado de la aplicación de encuestas, mecanismo de retroalimentación para actualización	No existe evidencia	Existe la encuesta al personal	Existe mecanismo y evidencia en aplicación	Se aplican encuestas con periodicidad (al menos)	Se aplica encuesta que se envía una evidencia de retroalimentación para la actualización periódica de la visión institucional
		1.5	¿La Dependencia o entidad difunde los resultados de su institución? (Institucional)	4	Se envía link de la página oficial http://www.chihuahua.gob.mx/infomision-vision-0 y correo interno de difusión de resultados de la SFP	100%	MIR; fotos de publicaciones de resultado en la página de la institución; convocatorio, minuta a lista de asistencia a reuniones directivas y de personal en general para presentación de resultados; mecanismo de retroalimentación y programa generador	No existe evidencia	Existe resultados MIR, otros para calidad y se publica al interior de la institución	Existe resultados que se difunden en la página oficial de la institución	Existe resultados que se difunden en reuniones directivas que todo el personal de la institución	Se difunden los resultados que se envía una evidencia de retroalimentación que utiliza la información para desarrollar programas de trabajo específicos

Paso 3: Reporte de Autoevaluación (Firman Coordinador y Enlace de Control Interno)

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Secretaría de la Función Pública SEMAFORIZACIÓN - RESUMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CONCILIADA				
NORMA 1	AMBIENTE DE CONTROL	Grado	%	SEMÁFORO
Elementos	Descripción	1,1	28%	28%
Elemento 1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales	1,5	38%	38%
Elemento 2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento	2,0	50%	50%
Elemento 3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales	2,0	50%	50%
Elemento 4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados	2,0	50%	50%
Elemento 5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos	1,0	25%	25%

Paso 4: Revisión OIC / SFP



CONTROL INTERNO	GRADO	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA QUE PRESENTA	% DE CUMPLIMIENTO	Evidencia Localizada	Tipo de Evidencia	Estado de la Evidencia	Estatus de la Evidencia				Grado Revisión OIC/SFP	Observaciones del OIC/SFP	No.	
							Competente	Pertinente	Suficiente	Relevante				
PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE				PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL										
de la Misión	3	Se envía evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.chihuahua.gob.mx/informacion/mision-vision-0	75%	Sí	Expediente	Electrónico		P	S	R	2	Se considera no competente porque la misión evidenciada difiere de la versión publicada en la Ley del Presupuesto 2020 (tema 11)	1.1	¿La D Misión
evaluación para asegurar conocen la Misión	0		0%	No							0		1.2	¿Se c para públi (Insti
de la Visión	3	Se envía evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.chihuahua.gob.mx/informacion/mision-vision-0	75%	Sí	Expediente	Electrónico		P	S	R	2	Se considera no competente porque la visión evidenciada difiere de la versión publicada en la Ley del Presupuesto 2020	1.3	¿La D Visión
evaluación para asegurar conocen la Visión	0		0%	No									1.4	¿Se c para públi (Insti
de los resultados de su	4	Se envía link de la página oficial http://www.chihuahua.gob.mx/sfp y correos internos de difusión de resultados de la SFP	100%	Sí	Expediente	Electrónico	C	P		R	2	Es insuficiente porque los resultados no se manifiestan directos de la SFP y no incluye correos de difusión	1.5	¿La D result

Paso 5: Conciliación (Coordinador de Control Interno y OIC SFP)



E	F	G	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
GRADO	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA QUE PRESENTA	Índice de Cumplimiento	EVIDENCIA GRADO 4	Evidencia Localizada	Tipo de Evidencia	Estado de la Evidencia	Estadísticas de Evidencia	Estadísticas de Evidencia	Estadísticas de Evidencia	Estadísticas de Evidencia	Estadísticas de Evidencia	Grado Revisión OIC/SFP	Observaciones del OIC/SFP	No.	Estándar de Evaluación	Grado Autoev. Institución	Grado Evaluación OIC/SFP	Grado Final	X de Cumplimiento	Observaciones Finales Institución/OIC/SFP	
PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL				PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL									PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL								
3	Se usa evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.tribunales.gub.mv/infa/mision-mision-8	75X	Se hizo un control exhaustivo y se encontró evidencia de acuerdo con lo solicitado.	Sí	Expediente	Electrónica	P	S	R			2	Se considera un cumplimiento porque la misión evidenciada difiere de la acción publicada en la Ley del Presupuesto 2020.	1.1	¿La Dependencia a validad difundir la Misión Institucional? [Institucional]	3	2		EX	Se obtiene evidencia adicional de...	
3	Se usa evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.tribunales.gub.mv/infa/mision-mision-8	EX	Se hizo un control exhaustivo y se encontró evidencia de acuerdo con lo solicitado.	No								0		1.2	¿Se realiza un mecanismo de evaluación para asegurar que los que los servidores públicos conocen la Misión Institucional? [Institucional]	0	0		EX	Se obtiene evidencia adicional de...	
3	Se usa evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.tribunales.gub.mv/infa/mision-mision-8	75X	Se hizo un control exhaustivo y se encontró evidencia de acuerdo con lo solicitado.	Sí	Expediente	Electrónica	P	S	R			2	Se considera un cumplimiento porque la misión evidenciada difiere de la acción publicada en la Ley del Presupuesto 2020.	1.3	¿La Dependencia a validad difundir la Visión Institucional? [Institucional]	3	2		EX	Se obtiene evidencia adicional de...	
3	Se usa evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.tribunales.gub.mv/infa/mision-mision-8	EX	Se hizo un control exhaustivo y se encontró evidencia de acuerdo con lo solicitado.	No								0		1.4	¿Se realiza un mecanismo de evaluación para asegurar que los que los servidores públicos conocen la Visión Institucional? [Institucional]	0	0		EX	Se obtiene evidencia adicional de...	
4	Se usa link de la página oficial http://www.tribunales.gub.mv/afp-y-servicios-informaticos-de-difusion-de-resultados-de-la-sfp	100X	Se hizo un control exhaustivo y se encontró evidencia de acuerdo con lo solicitado.	Sí	Expediente	Electrónica	C	P	R			2	Es inexistente porque los resultados no se publicaron en los sitios web de la SFP y se incluyeron en los informes de gestión.	1.5	¿La Dependencia a validad difundir los resultados de su institución? [Institucional]	4	2		EX	Se obtiene evidencia adicional de...	
3	Se usa evidencia fotográfica y link de la página oficial http://www.tribunales.gub.mv/infa/mision-mision-8	EX	Se hizo un control exhaustivo y se encontró evidencia de acuerdo con lo solicitado.	No								0		1.6	¿La Dependencia a validad evaluar un programa de liderazgo de su personal de recursos humanos? [Institucional]	0	0		EX	Se obtiene evidencia adicional de...	
1	Comunicación por medio de correo electrónico y en LinkedIn Institucional	25X	Se hizo un control exhaustivo y se encontró evidencia de acuerdo con lo solicitado.	No								0	Se realizó evidencia al personal, que comprende la realización de programas analíticos de capacitación para el personal de la SFP.	1.7	¿La Dependencia a validad evaluar un programa analítico de capacitación de su personal? [Institucional]	1	0		EX	Se obtiene evidencia adicional de...	
1	Través de la bolsa de trabajo	25X	Se hizo un control exhaustivo y se encontró evidencia de acuerdo con lo solicitado.	No								0	En la evidencia el personal incluye un proceso de designación de TOICs, pero no se realiza una evidencia de bolsa de trabajo que...	1.8	¿La Dependencia a validad llevar la práctica de manejo de manera abierta el ingreso a sus personal analítico? [Institucional]	1	0		EX	Se obtiene evidencia adicional de...	
1,5		33%										1,0				1,5	0,75	33%	0%		
3	Se realiza liga con la publicación de los MIR y PDR en la página de la Secretaría. http://www.tribunales.gub.mv/alea2/queson/area222/arg_m	75X	Se hizo un control exhaustivo y se encontró evidencia de acuerdo con lo solicitado.	Sí	Expediente	Electrónica	C	P	R			2	Se realizó la liga que alude a la SFP, pero no difiere de la acción publicada en el artículo 2815. La evidencia se puede mejorar. No se considera preliminar si...	2.1	¿Se obtienen y se actualizan los datos del Plan Estratégico y/o Programa Sectorial, validando los datos y asegurando a los requeridos de los SFP y programas de los procesos para su...	3	2		EX	Se obtiene evidencia adicional de...	

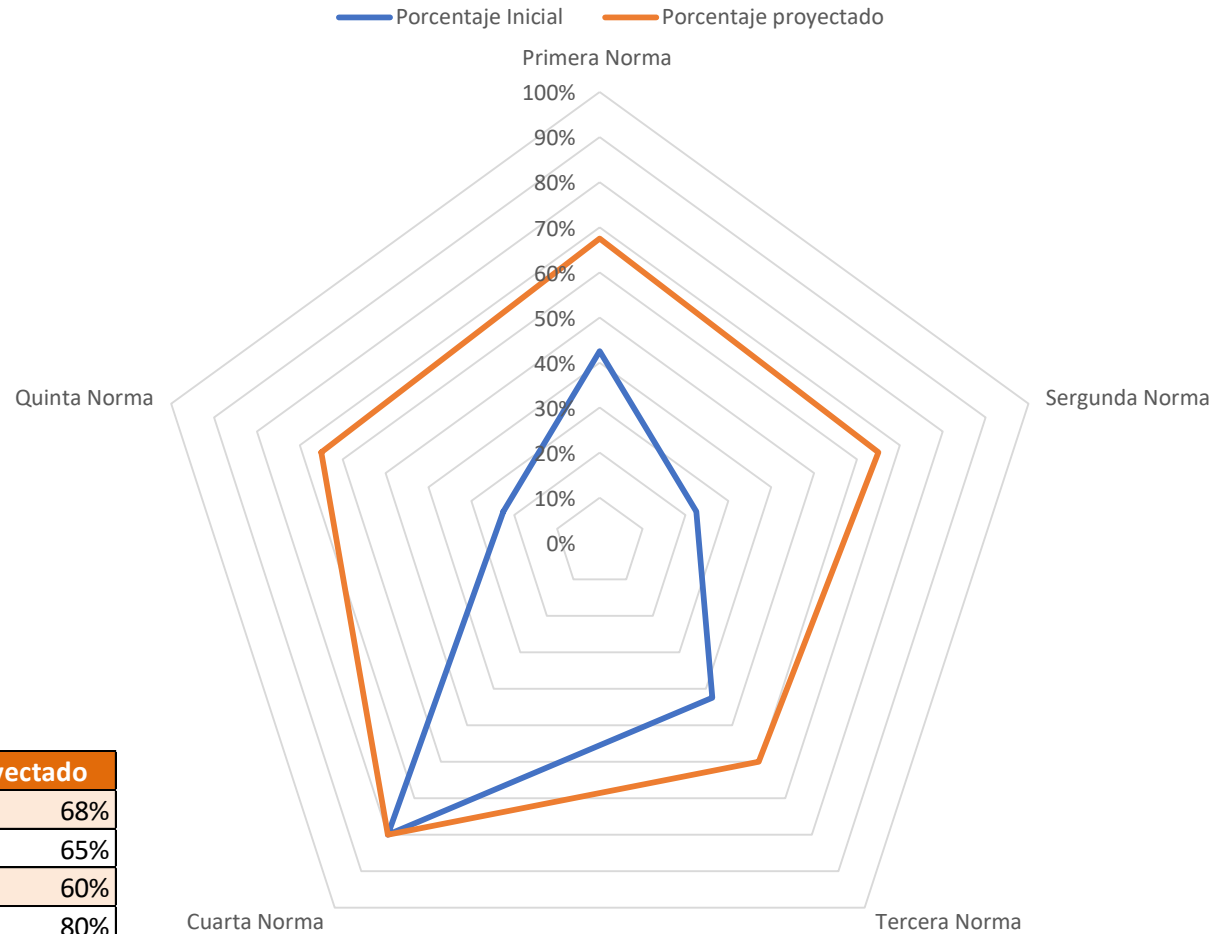
Paso 6: Reporte Final de Evaluación (Firman Titular, Coordinador, Enlace de Control Interno, OIC SFP)

 				
Secretaría de la Función Pública				
SEMAFORIZACIÓN - RESUMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CONCILIADA				
NORMA 1	AMBIENTE DE CONTROL	Grado	%	SEMÁFORO
Elementos	Descripción	1,1	28%	28%
Elemento 1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales	1,5	38%	38%
Elemento 2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento	2,0	50%	50%
Elemento 3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales	2,0	50%	50%
Elemento 4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados	2,0	50%	50%
Elemento 5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos	1,0	25%	25%

Paso 7: Gráficos de Evaluación Final de Control Interno

RESULTADOS DEL EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA SFP

Evaluación de Control Interno SFP



Norma	Porcentaje Inicial	Porcentaje proyectado
Primera Norma	43%	68%
Sergunda Norma	23%	65%
Tercera Norma	43%	60%
Cuarta Norma	80%	80%
Quinta Norma	23%	65%
Promedio	42%	68%

Recomendaciones Generales para su llenado

1. Llenar únicamente las columnas correspondientes a “GRADO” y “DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA A PRESENTAR”.
2. Procurar ubicar y hacer disponible la mayor y mejor cantidad de evidencia de calidad disponible para demostrar el GRADO de calificación elegido, conforme a los niveles de evidencia descritos en la autoevaluación.
3. Como ayuda básica, se describieron los valores y/o contenido de cada celda o concepto a utilizar, en la esquina superior derecha de cada título de columna (como comentario).

**Información presentada en Talleres de llenado
de la Cédula de Control Interno
24, 25 y 26 de agosto 2020**

9:00 am

10:00 am

11:00 am

Contacto institucional: control.internosfp@chihuahua.gob.mx

Otros correos de contacto:

Lic. Lillian Chávez Garza - lichavez@chihuahua.gob.mx

Lic. Elizabeth Ramírez Rodríguez - elizabeth.ramirez@chihuahua.gob.mx

¡ MUCHAS GRACIAS !