

# Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación



Agosto 2018

Agosto 2018

Septiembre 2018

3da Sesión  
COCODI oct. 2018

Oct.-Nov. 2018

4ta Sesión COCODI  
ene2019

enero2019

1ra.Sesión  
COCODI 2019

abril2019

## Etapa 1 Planeación

- Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contraloría (SDAT) y la dependencia o entidad para asesoría inicial.
- El Coordinador y el Auxiliar de Control Interno seleccionaran las unidades administrativas a evaluar (personal operativo).
- Con la información de RH integrar en el Anexo 1 la información del personal:
- Estratégico (nivel 14-13) 100%.
- Directivo (nivel 12-11) 100%.
- Operativo (nivel 10-4) 100% **de las UAs seleccionadas.**

## Etapa 2 Programación

- En coordinación con el OIC y la SDAT elaborar programación para la aplicación de la autoevaluación considerando lo siguiente:
  - Ubicación de las UAs seleccionadas (personal operativo)
  - Ubicación del personal estratégico y directivo.
  - Nivel Estratégicos tendrán tres días para contestar sus encuestas.
  - La capacitación y aplicación de las encuestas de las UAs seleccionadas (nivel directivo y operativo) se deberá realizar en una hora y media.
  - El personal deberá responder las encuestas en su equipo de computo.
  - Durante la aplicación de la encuesta de las UAs seleccionadas el auxiliar de control interno y de la SDAT estarán presentes para atender dudas.
  - De cada unidad administrativa se deberá nombrar un enlace para informar y coordinar a su personal.

## Etapa 3 Ejecución

- Informar mediante oficio (CCP SDAT y al OIC) a las unidades administrativas seleccionadas y a los servidores públicos estratégicos y directivos. (Anexo 2).
- Se realiza reunión informativa con enlaces de UAs para explicar la mecánica y objetivo de la evaluación.

- Una semana antes de la aplicación de la evaluación el auxiliar confirma por correo a los enlaces sobre la fecha y hora de la evaluación y se le solicita informe al personal sobre el objetivo y mecánica del ejercicio.
- Se realiza evaluación:
  - El coordinador envía instructivo, folio y usuario a los estratégicos.
  - Se reúne al personal que aplicara la evaluación de UAs seleccionadas con el auxiliar de CI y SDAT.
  - En la reunión se entregan instrucciones, folios y usuarios.
- SDAT se coordina con auxiliar de control interno para monitoreo de cumplimiento.
- Auxiliar de control interno se coordina con enlaces para monitoreo de cumplimiento.

## Etapa 4 Análisis

- Elaborar Informe de autoevaluación.

## Etapa 5 Seguimiento

- Elaboración de Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI)