



Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación

3er. Trimestre
COCODI oct. 2019

4to. Trimestre
COCODI ene2020



Agosto 2019

Agosto 2019

Septiembre 2019

Oct.-Nov. 2019

Diciembre 2019

Enero 2020

Etapa 1 Planeación

- 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.**

- Plantilla del personal a evaluar (anexo 1).
- Aprobación de las UA's por evaluar para el COCODI.

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.

- Calendario de Autoevaluación para Directivos y Estratégicos.
- Calendario de Autoevaluación del Operativo.

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.

- Oficio o correo para informar a las unidades que serán evaluadas (anexo 2)

- 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.
- Capacitación del 12 al 15 a dependencia y entidad.

- Elaborar Informe de autoevaluación.

Etapa 4 Análisis

- Elaboración de Plan de Trabajo de Control Interno

- PTCI del año en curso

Etapa 5 Cierre

- Presentación de Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

- Informe final PTCI de año anterior (si se tuvo evaluación).