

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

CENTRO DE EVALUACION Y
CONTROL DE CONFIANZA

**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	





CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA se realizó el día 19 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 35 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) CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA 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) CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA, 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) C3 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) C3. 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) C3, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

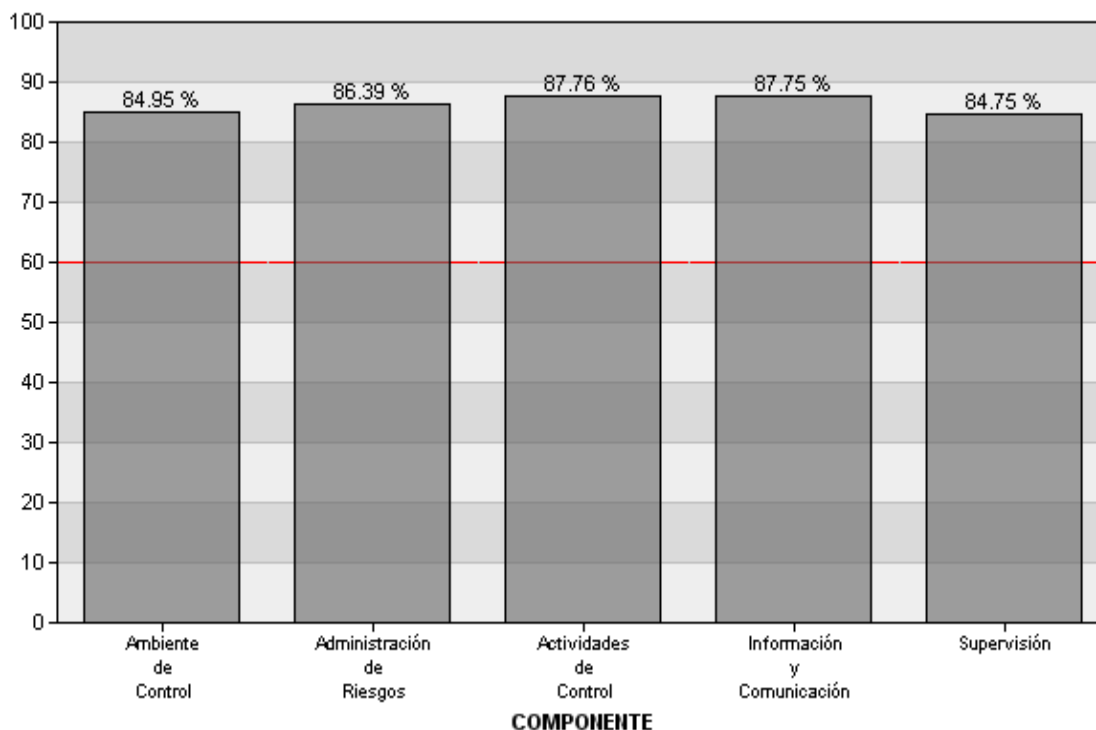
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) C3, corresponden a 35 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.95 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	86.39 %	Muy Buena
Actividades de Control	87.76 %	Muy Buena



Información y Comunicación	87.75 %	Muy Buena
Supervisión	84.75 %	Muy Buena
TOTAL	86.32 %	Muy Buena



La calificación global del (la) CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA se valoró con 86.32 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 87.76% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.75%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

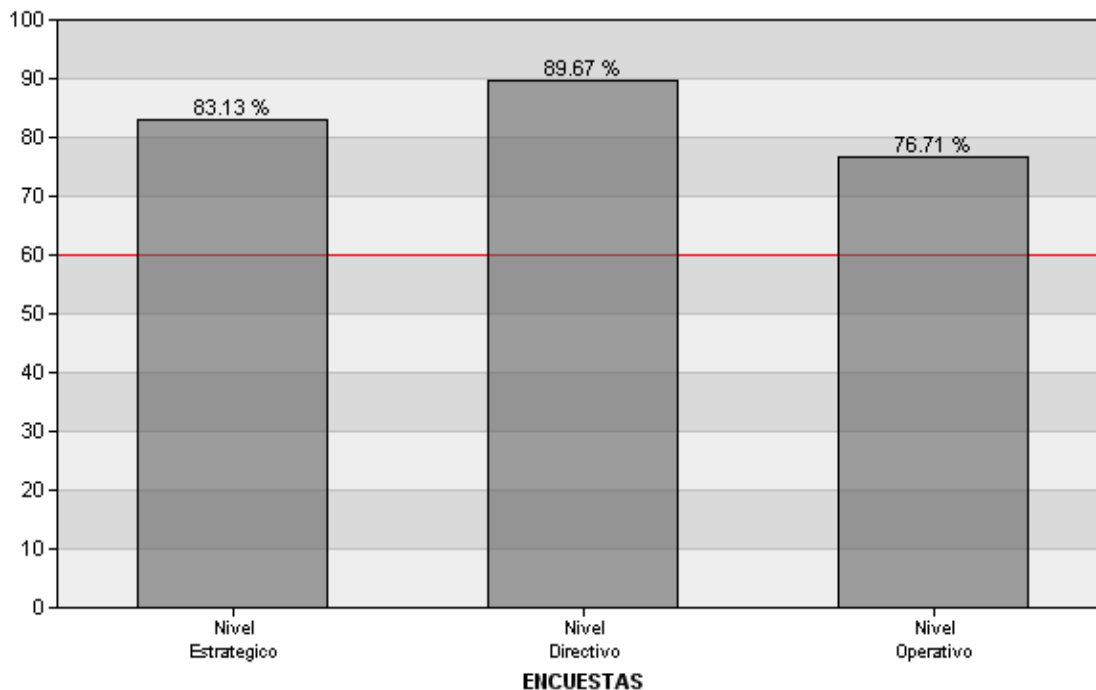
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.95 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.49 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.11 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	90.91 %	Excelente



4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	76.47 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.77 %	Muy Buena
Administración de riesgos	86.39 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	89.14 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	85.57 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	87.65 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	83.19 %	Muy Buena
Actividades de control	87.76 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	86.6 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	89.34 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	87.35 %	Muy Buena
Información y comunicación	87.75 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	87.84 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	85.87 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	89.54 %	Muy Buena
Supervisión	84.75 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	82.57 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	86.92 %	Muy Buena
Total	86.32 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD





El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 89.67%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 76.71%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Contamos con capacitaciones constantes, responsables de cada area
Estamos en mejora continua, identificando necesidades y solventandolas a la brevedad posible.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se verifican los documentos mostrados por los evaluados

ACTIVIDADES DE CONTROL

Sin comentario

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sin comentario

SUPERVISIÓN

Sin comentario

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización de dichos perfiles.

Área organizacional se encarga de llo

Asignar mas recursos a la capacitacion de acuerdo a las necesidades de las areas

Brindar incentivos

Calendarización de actividades de difusión y supervisión

Capacitacion al personal y revision de apego a procedimientos

Comite cocodi

Contar con una persona encargada específicamente para realizar, dar seguimiento o en su caso actualizar los manuales de procedimientos de todas las áreas,

Continuar con el seguimiento y verificación del apego a las normas correspondientes.

Continuar con estricta revisión.

Continuar con mejoras en materia de control de procesos basados

Crear programas de incentivos por desempeño.

Dar seguimiento a riesgos identificados y minimizarlos o corregirlos

Desarrollo organizacional

En cada reunion se proponen acciones de mejora.

Envian mensualmente el calendario de capacitación de cecap



Es de vital importancia el implementar incentivos para todo el personal, ya que por la naturaleza del centro, al ser una institución de máximo lineamiento, las directrices y exigencias al personal son muy altas, y no existen incentivo alguno, lo que podría llegar a ocasionar renuncias de personal capaz y preparado.

Establecimiento de políticas faltantes

Faltarían los incentivos económicos ya que no se cuenta con ellos

Mejora continua mediante seguimiento a propuestas de ambos comités

No hay incetivos.

Podría existir esta parte de incentivos para motivar al personal

Programa anual de actividades de supervisión y difusión

Programa de capacitación, incentivos y promoción de personal

Promover mas a través de trípticos , informes

Recursos humanos y desarrollo organizacional.

Recursos humanos.

Retroalimentación con el personal del resultado de las encuestas de satisfacción.

Retroalimentar y dar seguimiento a las observaciones recibidas.

Se necesitan mas capacitaciones relacionadas a la función

Se revisan y actualizan en su caso periodicamente

Seguimiento de actividades y actualización peridica de de documentación

Seleciono regular porque no hay incentivos al personal ni mejora salarial

Seria bueno tener un programa de incentivos

Seria bueno tener un programa de incentivos economicos

Seria bueno tener un programa de incentivos economicos o no economicos

Sería importante que en cada prestación de servicio, cuando se accesa al centro, existiera un documento de confidencialidad.

Sería recomendable tener un programa de incentivos.

Sugiero que se consideren incentivos para todos.

Todo el personal se apega a las misma.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capacitacion y evaluaciones de control de confianza

Comunicarlo con mayor frecuencia

Continuar supervisando controles

Desarrollo organizacional

Difusión de actividades y resultados

En cuanto a comunicar al personal de manera oportuna sobre los cambios significativos de la institución, es muy importante que el personal así como conoce muy bien sus responsabilidades y obligaciones, pueda conocer sus derechos básicos como fechas vacacionales, días festivos con anticipación.

Es muy importante dar seguimiento al alcance de las metas de evaluacion a principios de año-

Evaluaciones periódicas

Incentivos económicos, mejoras salariales

Mejora continua

Objetivos institucionales y de áreas visibles.



Planear el cumplimiento de metas en relacion al personal operativo existente, direccion organizacional y de planeación

Programa de difusión

Revisión y adecuacion de riesgos periodicamente

ACTIVIDADES DE CONTROL

Asignación de recursos para reforzamiento de tic's

Cada área se encarga de su propio manual, y lo tiene completamente actualizado, sin embargo sería importante el contar con una persona que realizará todos los manuales de las áreas, en comunicación estrecha con las mismas, con la finalidad que fuera una persona que reforzara la estructura de éste documento.

Continuar con el procedimiento establecido

Desarrollo organizacional se encarga de esto

Es importante continuar con las mismas y se esta en el diseño de un sistema de resguardos que mejore el control y seguimineto de las contrataciones y necesidades asociadas a la segruidad de la informacion

Existe muy buen control por parte del departamento de sistemas

No hay areas de mejora

Por parte del area de sistemas hay una mejora continua y capacitacion de su personal

Recursos humanos y desarrollo organizacional se encarga de esto

Revision y mejora continua

Revision y mejora de procesos periodicamente

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capacitacion

Comité de desarrollo organizacional

Comunicacion

Continuar con las medidas

Desconozco que exista alguna denuncia interpuesta por personal del Centro a través de las @Lineas.

Difusión

Encargado de tecnología y sistemas.

No tengo conocimiento de que exista alguna denuncia de este tipo.

Revision y propuestas de mejora

Se cuenta con medios de comunicación específicos para cada una de las áreas.

Se esta trabajando en una mejora a sistema de solicitud de requerimientos de desarrollo de las areas

SUPERVISIÓN

Capacitacion

Comité encargado

Comité responsable

Revision a procesos de ci

Se cuenta con un control administrativo confiable

Se realizan acciones de retroalimentación para mejora continua



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Acercamiento a los empleados para que conozcan las necesidades del personal.
Actualización constante
Asignar la carga de trabajo según el personal, equipo, días y horas hábiles.
Auditoria
Aumento de sueldo, bonos de productividad
Condicionales laborales, director de area
Conocimiento de las funciones del personal y tratar de equilibrar las actividades.
Creo que deberían estar mas al pendiente del área operativa, ya que es mucho el trabajo.
Deberíamos de evaluar a los supervisores y jefes de áreas
Describir y asignar mejor las tareas y responsabilidad para cada uno
Disminuir la presión laboral
Es bueno.
Es indispensable mas personal en la area de socioeconomico
Evaluación de todo el personal,
Hacer constantemente conferencias con el personal para la ejecución de la guía en nuestro día a día.
Las politicas existentes son eficientes
Mayor implementacion del mismo
Mejor equipo de trabajo
Mejores tratos de directivos de area.
Ninguna, siempre nos actualizan.
No existen incentivos
Optimizar tiempos en procedimientos
Por la misma carga de trabajo a veces es imposible la capacitación
Propongo que cada personal integre en el manual la manera en que se trabaja en cada cargo y asi se colaboraría en futuros puestos.
Propongo que el código de ética se actualice de manera mas frecuente, ya que a veces muchos lo olvidamos.
Proporcionar incentivos o compensación.
Que el personal de nuevo ingreso tenga conocimiento básico de entrevista
Se aplica a todo el personal que ingresa a las áreas operativas a lo que conozco de mi departamento.
Se debe de evaluar a cualquiera que ocupe cualquier puesto dentro de la institución.
Se debe de tener mas paciencia con los subordinados por parte de los puestos mas altos hacia los subordinados.
Seguir actualizando
Seria bueno contar con un plan de incentivos económicos.
Siempre tenerlos actualizados.
Tenerlos actualizados
Tomar en cuenta que hace falta personal.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actualizarlos constantemente

Considero que se cumplen correctamente.

Constantemente se realizan juntas donde se nos informa de cualquier cambio.

Contar con los tiempos necesarios para realizar el trabajo en tiempo y forma

Cuando se hace esta junta siempre se interfiere en horarios externos por lo que nos hace estar mas tiempo en el centro.

Disminuir presión laboral

Falta ventilación e iluminación en áreas de trabajo lo que puede ocasionar un riesgo para la salud de los trabajadores

Hacerlo un poco menos extenso para mayor claridad.

Mayor atención en personas que ingresan al centro y no son empleados, (ej: técnico en sistemas, personal de limpieza por constante cambio, etc)

Mayor capacitacion

Mejor comunicación entre todo el personal del centro.

No se ha presentado.

Poner buzones de quejas y sugerencias.

Que el personal tengo un buen ambiente de trabajo y que todo el equipo que se utilice este en buenas condiciones

Que existan incentivos laborales.

Que no exista tanto cambio de personal en empleados de caseta.

Que si siga realizando cuando haya cambios.

Realizar la identificación de riesgo

Se deberían de seguir implementando esos cursos

Se tiene un resguardo de todo evaluado que pase por evaluación al centro, asi como los riesgos, lo cual mediante cámaras están supervisadas, propondría que la evaluación fuera corta para evitar alguna irregularidad.

Tenerlos actualizados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar constantemente.

Actualizarlos constatemente

Me parece muy bien ese sistema ya que se protege cada función de cada persona

Me parece muy bien lo implementado

Medir los tiempos

Ninguna mejora, siempre al día

Se cuenta con un resguardo donde se lleva un orden de todo el personal a cargo de dispositivos, computadoras, usuarios etc.

Se realizan revisiones para evaluar las actividades que se realiza, así como también cursos en línea.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualizarlos constantemente

Es muy bueno el sistema que se tiene

Estabelcer estrategias para la calidad del servicio sin afectar al empleado.



La información es confidencial por lo que no se comunica
Manual de procedimientos, control interno y código de ética
Me parece bien esas revisiones

SUPERVISIÓN

Actualizarlos constantemente
Aplicar y verificar en cada encuesta que se realiza de empleados.
Autoevaluación cada cierto tiempo, encargado de área, supervisores,
Lo realiza
Me parece bien
No tengo información
Que se empatee más con el personal operativo
Se realiza

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Es muy importante el hacer énfasis en la relevancia de los incentivos al personal. Ya que es una herramienta fundamental en el desarrollo profesional.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

NO TENGO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

NO TENGO

ACTIVIDADES DE CONTROL

NO TENGO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NO TENGO

SUPERVISIÓN

NO TENGO

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 Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 19 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	2.48 Pts.	66.55 Pts.	16.46 Pts.	85.49 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.22 Pts.	84.89 Pts.	0.0 Pts.	91.11 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.3 Pts.	75.58 Pts.	14.03 Pts.	90.91 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	49.41 Pts.	27.06 Pts.	76.47 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.56 Pts.	67.95 Pts.	10.26 Pts.	80.77 %
Total				84.95%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.86 Pts.	56.57 Pts.	29.72 Pts.	89.14 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.54 Pts.	70.88 Pts.	11.14 Pts.	85.57 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.35 Pts.	70.73 Pts.	14.56 Pts.	87.65 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.45 Pts.	54.21 Pts.	27.54 Pts.	83.19 %
Total				86.39%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.97 Pts.	55.93 Pts.	29.71 Pts.	86.6 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.73 Pts.	58.4 Pts.	30.22 Pts.	89.34 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	56.47 Pts.	30.88 Pts.	87.35 %
Total				87.76%
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.	56.47 Pts.	31.37 Pts.	87.84 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.59 Pts.	60.01 Pts.	24.29 Pts.	85.87 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	0.0 Pts.	89.53 Pts.	0.0 Pts.	89.54 %
Total				87.75%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.96 Pts.	68.51 Pts.	10.1 Pts.	82.57 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.56 Pts.	72.05 Pts.	12.31 Pts.	86.92 %
Total				84.75%