

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

CENTRO DE EVALUACIÓN 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 EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Centro de Evaluación y Control de Confianza se realizó el día 21 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 29 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC C3) 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 Evaluación y Control de Confianza (CECC C3), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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) CECC 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.

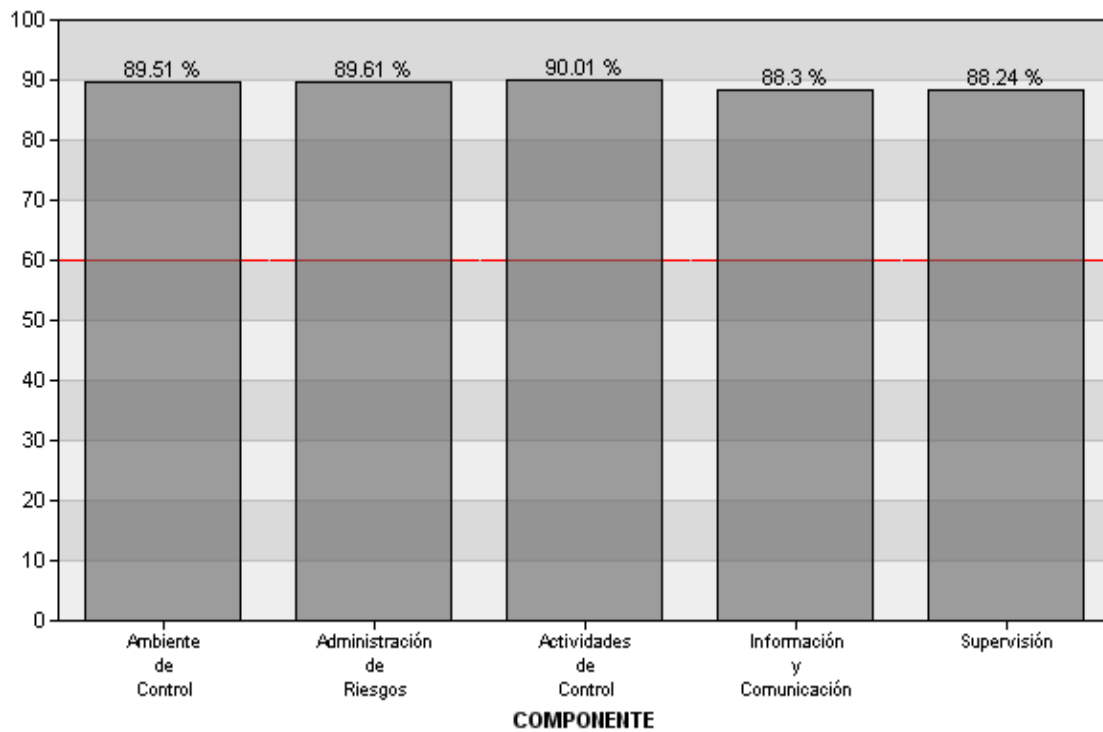
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CECC C3. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CECC 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) CECC C3, corresponden a 29 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	89.51 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	89.61 %	Muy Buena
Actividades de Control	90.01 %	Excelente
Información y Comunicación	88.3 %	Muy Buena
Supervisión	88.24 %	Muy Buena
TOTAL	89.13 %	Muy Buena



La calificación global del (la) CECC C3 se valoró con 89.13 % 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 "Excelente" y representa el 90.01% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 88.24%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

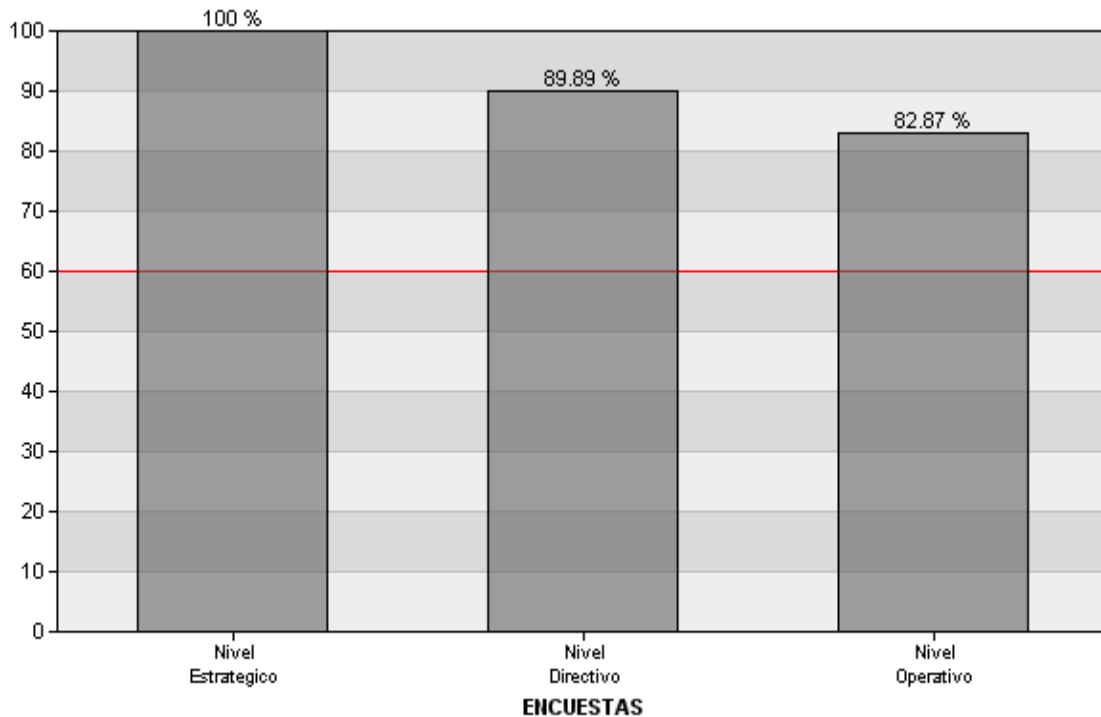
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	89.51 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	91.07 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.91 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	89.86 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	88.21 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	86.49 %	Muy Buena
Administración de riesgos	89.61 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	91.03 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	88.27 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	90.71 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	88.42 %	Muy Buena
Actividades de control	90.01 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	88.0 %	Muy Buena



11 Diseñar actividades para los sistemas de información	90.97 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	91.07 %	Excelente
Información y comunicación	88.3 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	88.1 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	88.26 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	88.53 %	Muy Buena
Supervisión	88.24 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	87.55 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	88.92 %	Muy Buena
Total	89.13 %	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 89.89%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel estratégico" con el 100.0%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Elaborar nuevos programas de reconocimiento al personal que participa activamente en la ejecución de las buenas prácticas éticas que se llevan a cabo en la Institución.
- ✓ Contar con OIC permanente en la institución.
- ✓ Asignar área responsable para realizar auditorías interna.
- ✓ Actualización permanente

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitar a los titulares de las áreas en el tema de administración de riesgos.
- ✓ Capacitación constante al personal en materia de riesgos.
- ✓ Capacitación permanente en el tema de riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ realizar auditorías internas periódicas
- ✓ Implementación de nuevas tecnologías para facilitar la comunicación interna.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Crear línea telefónica en el CECC exclusiva para recibir denuncias.

SUPERVISIÓN

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Cuidar las condiciones y cargas laborales.
- ✓ Se realizan evaluaciones anuales a todo el personal
- ✓ Se realizan autoevaluaciones anuales
- ✓ Autoevaluacion de control interno pcti
- ✓ Que sigan trabajando como hasta ahora
- ✓ Se cuenta con un Comité de Ética e Integridad que lleva reuniones continuas en el que se establecen las estrategias y acciones para fomentar los principios y valores del Gobierno del Estado y del Centro de Evaluación y Control de Confianza, así como la elaboración del Plan Anual de Trabajo. Se promociona a través de este mismo comité el Código mediante correo electrónico y en página web (Transparencia). Se realiza también una encuesta anual para conocer el nivel de conocimiento y apego al Código de Conducta de la Institución.
- ✓ El Centro de Evaluación y Control de Confianza cuenta con el Comité de COCODI, el cuál sesiona periódicamente reuniones para informar de las acciones, avances y resultados obtenidos. De igual manera se realiza de manera anual una autoevaluación del cuál se desprende el Programa de Trabajo Interno (PCTI), mismo que se le da seguimiento y se informa en las reuniones del Comité COCODI.
- ✓ Se realiza la actualización de las estructuras organizacionales, se realizan actualizaciones a los documentos (Manuales de Organización y Procedimiento). Se da cumplimiento a los requerimientos del Marco Integrado del Control Interno a través de las sesiones de COCODI.
- ✓ Se actualizan constantemente los Perfiles de Puesto de acuerdo a las necesidades del puesto, de igual manera se tiene establecido el procedimiento de selección y reclutamiento, capacitación.



- ✓ Se describen las responsabilidades en cada puesto de trabajo de los procedimientos. Anualmente se realiza la evaluación del desempeño del personal, así mismo se cuenta con una evaluación del Clima Organizacional.
- ✓ Anualmente se realizan evaluaciones del desempeño
- ✓ Podrían mejorar implementando cursos
- ✓ Que los cursos puedan ser en horarios vespertinos para que las áreas operativas los puedan tomar también sin afectar la operatividad del área.
- ✓ Se sesiona periódicamente, se da seguimiento trimestral al plan de trabajo, se promueve las nuevas prácticas de ética
- ✓ Anualmente se realiza las autoevaluaciones de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno, al cual se le da seguimiento constante y se informa en COCODI, por otra parte el director del CECC firma el programa anual de control interno
- ✓ Recursos humanos es el área encargada de mantener actualizado las estructuras, el reglamento interior del CECC describe las funciones atribuciones por unidad administrativa, se da cumplimiento a los requerimientos a través de las sesiones ordinarias de COCODI
- ✓ El área de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación de desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el manual de organización y en la ley de responsabilidades y sanciones y en tema de adquisiciones y servicios se responsabiliza tanto a servidores tanto a servidores públicos como a proveedores
- ✓ Se recomienda definir cargas en algunas áreas.
- ✓ Contar con el personal en apego a los perfiles de puesto
- ✓ Continuar apoyando al personal en capacitaciones.
- ✓ Continuar trabajando en la promoción de los códigos, evaluar periódicamente, continuar con las reuniones del Comité.
- ✓ Considero que es importante definir las cargas laborales en algunas áreas.
- ✓ Continuar con el trabajo que se realiza en este tema, es decir en control interno.
- ✓ De momento ninguna propuesta
- ✓ Se encuentra en proceso de mejora continua
- ✓ Las actividades de monitoreo y control son todo un proceso que requieren de personal específico para esas actividades, considero que el recurso humano para el cumplimiento al 100 % de los controles y el monitoreo correcto está por debajo del requerido.
- ✓ Promover mayores capacitaciones a principio de año, cuando la carga laboral no es tan pesada.
- ✓ Se encuentra en un trabajo activo
- ✓ Las presiones sobre el personal deberían equilibrarse en todo el año.
- ✓ El comité de control y el COCODI
- ✓ La Administración informa al Órgano de Gobierno, o en su caso, al Titular sobre aquellas Debilidades y/o deficiencias del Control Interno identificadas
- ✓ La institución cuenta con documentos administrativos, los cuales son actualizados cuando existen cambios en la ley, reglamentos o actividades en las diferentes unidades administrativas
- ✓ Se cuenta con perfiles de puestos actualizados y evaluaciones del desempeño al personal. El área de Recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se realiza la evaluación al desempeño del personal y clima organizacional.
- ✓ Continuar con las acciones de mejora implementadas:
- ✓ El CECC cuenta con el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre y se informa a los integrantes de la operación del SCII.
- ✓ El área de Recursos Humanos es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizacionales.



- ✓ Anualmente se realiza la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte, también el Director del CECC firma el Programa anual de control interno
- ✓ El área de Recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ El área de recursos humanos cuenta con procedimientos de contratación de personal, capacitación y evaluación al desempeño, documentados en sus manuales.
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el manual de organización y en la ley de responsabilidades y sanciones es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos.
- ✓ Expedientes de personal
- ✓ Informe de Resultados de la evaluación al desempeño
- ✓ Reportes de capacitación
- ✓ Invitación a cursos de capacitación mediante correo electrónico.
- ✓ El área de Recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se realiza la evaluación del desempeño del personal, herramienta que coadyuva en la implementación de estrategias para el cumplimiento de metas.
- ✓ Anualmente se realiza la Encuesta de Clima Organizacional, la cual también forma parte de la planeación y seguimiento de estrategias para el cumplimiento de metas.
- ✓ En temas de adquisiciones y servicios se responsabiliza tanto a servidores públicos como a proveedores y prestadores de servicios cumplir con los criterios descritos en la normatividad vigente.
- ✓ Continuar con la difusión del código de ética y conducta, así como continuar con el fortalecimiento de los temas expuestos en las sesiones de comité de ética.
- ✓ Los integrantes del comité de ética

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa Institucional.
- ✓ Al interior del CECC se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Seguimiento de los riesgos con los titulares de las Unidades Administrativas.
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, manipulación inadecuada de muestras y resultados de evaluación. Etc.)
- ✓ Seguimiento de los riesgos con los titulares de las Unidades Administrativas. En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción.
- ✓ Se tiene una mejor aactiva.
- ✓ El programa de control de riesgos es muy eficiente, sin embargo el capital humano que se requiere para llevarlo a su grado máximo es insuficiente
- ✓ Se realiza un monitoreo constante
- ✓ Cada Director de área es responsable de comunicar los cambios en los referente a riesgos y el enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR).
- ✓ En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción.
- ✓ Se diseñan acciones específicas para la atención de los Riesgos analizados tomando como base su prioridad. Seguimiento de los riesgos con los titulares de las Unidades Administrativas.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa Institucional.



- ✓ Al interior del CECC se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se tiene información oportuna
- ✓ Las condiciones del elemento de control están en proceso institucionalizado de mejora continua
- ✓ En la matriz de riesgos están identificadas aquellos riesgos que consideran la corrupción y la implementación de estrategias para el cumplimiento de metas, anualmente se realiza la encuesta de clima organizacional, la cual también forma parte de la planeación y seguimiento de estrategias para el cumplimiento de metas
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso, seguimiento de riesgos con los titulares de las unidades administrativas
- ✓ Se cumple con este objetivo. Responsable es la dirección de administración.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal, al interior del CECC se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Continuar trabajando para seguir identificando posibles riesgos.
- ✓ Responsable: Titular de las Unidades Administrativas.
- ✓ Continuar revisando para la detección de riesgos y como se pueden mitigar.
- ✓ Titulares de las unidades administrativas
- ✓ Seguir trabajando de la misma manera.
- ✓ Se cuenta con un Programa de Mediano Plazo que ha sido compartido con el personal, mensualmente se informa del avance en cuanto al cumplimiento del POA.
- ✓ Se tiene el análisis de la matriz de riesgos donde se determinó la identificación de riesgos por UA. Se realiza el seguimiento a través de cada responsable de área.
- ✓ Se identifican los riesgos de corrupción en la matriz de riesgo, incluyendo todos los factores contrarios a la ética e integridad.
- ✓ Se realizan las actualizaciones de acuerdo a lo que cada una de las áreas informa y se realizan los cambios en el PTAR que correspondan.
- ✓ Se tiene el plan estatal de desarrollo
- ✓ Programa de trabajo de administración de riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada Unidad Administrativa cuenta con sus documentos.
- ✓ Cada UA cuenta con sistemas informáticos y herramientas para cumplir con sus objetivos institucionales.
- ✓ Cada UA dispone de su Manual de Organización y Procedimiento actualizado.
- ✓ Cursos para el personal
- ✓ La dirección de tecnología y sistemas es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos y manual de organización
- ✓ Continuar con la mejora, revisando y dando seguimiento.
- ✓ Continuar trabajando como se ha hecho.
- ✓ Todas las unidades administrativas en lo que sea de su competencia.
- ✓ Dirección de tecnología y sistemas
- ✓ Se recomienda se revisen las cargas de personal.
- ✓ Dirección de Administración
- ✓ Dirección de planeación
- ✓ Cada unidad dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Control de La Dirección de Tecnología y Sistemas es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas



- ✓ El área de Desarrollo Organizacional es la responsable de coordinar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Se encuentran en mejor constante.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ La restricción a los accesos es muy buena, sin embargo en ocasiones obstaculiza la eficiencia del trabajo al tener todo restringido.
- ✓ Se encuentra en mejora continua
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios. Cada Director de área es responsable de comunicar los cambios en los referente a riesgos y el enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR).
- ✓ Se analiza y se da respuesta a los cambios tanto internos (normatividad, la estructura orgánica, TIC's, etc.), como externos (entorno gubernamental, económico, tecnológico, normativo, etc.) Y a los Riesgos asociados con los mismos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ La Administración recibe Información de calidad sobre los procesos operativos de la Institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ La Administración recibe Información de calidad sobre los procesos operativos de la Institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas
- ✓ La institución esta comprometida con la mejora continua
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal. Se implementan mecanismos para generar y compartir información como el portal de transparencia.
- ✓ Se trabaja en la mejor continua
- ✓ El área de planeación informa a través de correos electrónicos a las áreas operativas informe de avance de metas y objetivos.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Se encuentra en mejora continua
- ✓ El CECC proporciona información para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad
- ✓ El cecc proporciona informacion para la utilizacion de los diferentes mecanismos para interponer quejas o denuncias estan tambien publicados los avisos de privacidad
- ✓ Continuar con la comunicación, titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Continuar con la comunicación.
- ✓ Responsable: Dirección de Administración.
- ✓ Continuar trabajando d ela manera en que se esta realizando.
- ✓ Responsable: todas las unidades administrativas.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como capacitaciones, sistema de calidad queson responsables de mantener comunicacion con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ En la reuniones de cocodi se identifica la informacion a revisar y los directivos son responsables de bajar la informacion al resto del personal, se implementan mecanismos para generar y compartir la informacion como el portal de transparencia
- ✓ Se cuenta con los mecanismos para interponer quejas y/o denuncias.



- ✓ Se informa en reuniones de COCODI o de Directores los avances.
- ✓ Se implementan mecanismos para generar y compartir información pública.

SUPERVISIÓN

- ✓ Se atienden las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías.
- ✓ Se atienden las observaciones y/o propuestas realizadas por los entes auditores, se realizan evaluaciones de Control Interno.
- ✓ Continuar con la comunicación con el personal.
- ✓ Responsable: Todas las unidades administrativas.
- ✓ Continuar con la autoevaluación.
- ✓ Responsable: Todas las unidades administrativas.
- ✓ Se realizan evaluaciones respecto al tema de control interno, anualmente el cecc realiza la autoevaluación de control interno, los despachos externos designados por la scg revisa los controles internos de administración del cecc
- ✓ El cecc realiza procedimientos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, el cecc da seguimiento a las observaciones de despacho externo en relación al informe de auditoría
- ✓ El área de seguimiento proporciona atención a los requerimientos de los entes fiscalizadores.
- ✓ Los despachos externos designados por la SCG revisan los controles internos de administración del CECC.
- ✓ Trabajo en progreso
- ✓ El CECC le da seguimiento a las recomendaciones y observaciones del despacho externo proporcionadas en el informe de auditoría.
- ✓ El CECC le da seguimiento a las recomendaciones y observaciones del despacho externo proporcionadas en el informe de auditoría.
- ✓ En el CECC realiza procedimientos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ El CECC le da seguimiento a las recomendaciones y observaciones del despacho externo proporcionadas en el informe de auditoría.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se está llevando de manera correcta
- ✓ Mayor comunicación y capacitación del área de RH para la adecuada selección del personal
- ✓ Comunicación con las áreas para mayor solución de problemas y retroalimentación
- ✓ Se cuenta con un código de ética y de conducta
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Evaluación al desempeño,
- ✓ Programa anual de trabajo del Comité de Ética e Integridad.
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de Procedimientos
- ✓ El área de recursos humanos cuenta con procedimientos de contratación de personal, capacitación y evaluación al desempeño, documentados en sus manuales.
- ✓ El área de Recursos Humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Se realizan programas de trabajo
- ✓ Si existen cambios se actualizan con el director de área y se solicita el cambio
- ✓ Se actualizan los programas y las capacitaciones en base a las necesidades
- ✓ Se implementan acciones en los resultados de las evaluaciones
- ✓ Sin comentarios



- ✓ Mayor comunicación por parte de los directivos a fin de obtener indicaciones claras y alcanzar el fin común
- ✓ Realizar reuniones de trabajo semanalmente, con una duración no mayor a 45 min para ver avances y actividades que se realizarán en el trayecto de la semana .
- ✓ Para cuando surjan actividades extraordinarias entregarlas en tiempo y forma .
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Implementación de acciones basadas en los resultados de las evaluaciones. Ejecuta el área de planeación
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Aplicación de evaluaciones para confirmar el cumplimiento de los manuales y leyes
- ✓ Actuaciones guiadas mediante el programa anual del comité de ética e integridad, en el cual se abordan y proponen los canales de comunicación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualización de los análisis de riesgo, considerando todos los factores; ejecuta planeación
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa Institucional.
- ✓ Al interior del CECC se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas del CECC, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso
- ✓ Comunicar los cambios implementados al personal, dentro del tiempo mínimo posible: ejecuta cada responsable de área
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macroproceso.
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII)
- ✓ Analisis de riesgo
- ✓ Analisis foda donde se miden las fortalezas y debilidades internas como externas del cecc y de los posibles riesgos
- ✓ Seguir con la claridad de informacion
- ✓ Se cuenta con un programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Cada año se realiza una encuesta de clima organizacional y con ella se toman estrategias para dar cumplimiento a los objetivos
- ✓ Los titulares de área en el ámbito de su competencia son los responsables de comunicar cambios con su personal a cargo.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas del CECC, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Anualmente se realiza la Encuesta de Clima Organizacional, la cual también forma parte de la planeación y seguimiento de estrategias para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- ✓ Se identifican los posibles riesgos y se trabaja en ellos para mejorar



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada área cuenta con un director ellos son los responsable de comunicar cada cambio en su area
- ✓ Cada unidad cuenta con su manual de procedimientos
- ✓ Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Cocodi
- ✓ Auditorías externas
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Organigrama
- ✓ Manual de organización
- ✓ Perfil de puestos
- ✓ Cada unidad cuenta con su manual de procedimientos y manual de organizacion
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ El área de Desarrollo Organizacional es la responsable de coordinar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección de Tecnología y Sistemas es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección de Tecnología y Sistemas es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras gubernamentales.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Verificar los tiempos disponibles o muertos de cada persona en relación a sus actividades.
- ✓ Permitir mas accesibilidad en el navegador al area contable y auditoria ya que por nuestras funciones se requiere de investigación de leyes, conceptos, ejemplos, etc.
- ✓ Manuales de control interno: Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora (Boletín Oficial)
- ✓ Manuales de organización, manual de procedimientos del CECC.
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ Auditorías externas
- ✓ Manuales de Procedimientos de cada unidad administrativa
- ✓ Todo donde quede información registrada en cumplimiento de objetivos: SIR, SEVI, SICAD, SIPPSE, SEVAC, Compranet, Licitanet, Reporte anual de consumo de combustible de Vehículos, minutas de COCODI, Revisión por la dirección, etc.
- ✓ Cambios de contraseña cada 6 meses. Registro de usuarios en servidores, internet y equipo. Cédula de usuario. Manual de políticas y estándares de seguridad informática
- ✓ Procedimiento de adquisiciones por medio de licitaciones y contratos
- ✓ Implementación oportuna tanto de los manuales de procedimientos como de organización que a cada área corresponden.
- ✓ Adecuada identificación de riesgos. Responsables de áreas.
- ✓ El área de Informática cuenta con los estándares adecuados en seguridad



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dispersión efectiva de la información arrojada de las reuniones de COCODI
- ✓ Comunicación mediante la utilización de los enlaces designados por unidad administrativa
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones de los titulares de área se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de procedimientos se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Reuniones y revisiones de trabajo
- ✓ Buzon (en proceso de instalación)
- ✓ Denuncia
- ✓ Protocolo para la atención y prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual
- ✓ Eticaeintegridad@c3sonora.gob.mx

- ✓ Cada unidad maneja diferentes plataformas y herramientas para llegar a un objetivo.
- ✓ Controles internos de cada área por unidad administrativa: Identificación de riesgos por macroproceso
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Informes de auditorías
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Solicitudes de transparencia
- ✓ Compranet
- ✓ Licitanet
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones de los titulares de área se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal del CECC mecanismos para interponer quejas y/o denuncias a través del comité de ética e integridad.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para los diversos temas a tratar, son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su área.

SUPERVISIÓN

- ✓ Correo electrónico de modificaciones
- ✓ Actas de sesiones ordinarias de COCODI
- ✓ Seguimiento a los informes de auditorías.
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Actas de reuniones de COCODI
- ✓ Seguimiento a los informes de auditorías
- ✓ Llevar un seguimiento de revisión continuo
- ✓ Informes de auditorías , solicitudes de transparencia
- ✓ El CCEC realiza procedimientos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno mediante el COCODI.
- ✓ Anualmente la SCG aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Elaboración de procedimientos y acciones correctivas
- ✓ Efectuar acciones correctivas basadas en las deficiencias del control interno,



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Es importante el contar con mayor exigencia a los prestadores de servicios.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Existen procedimientos, no necesariamente documentados, para selección, capacitación e incentivos para el personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos son analizados y atendidos, con el fin de mantener el control interno

ACTIVIDADES DE CONTROL

Existen documentos donde se indican las responsabilidades del control interno en cada unidad administrativa

Se revisan periódicamente todo lo relacionado al control interno y riesgos de del CECC.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Factor cargas de trabajo

¿Realmente mis actividades competen a mi área?

Respuesta distribución correcta de actividades

Para obtener un resultado favorable para cada área de trabajo

La alta dirección (secretario, titulares de las UA) comunica, mediante los canales establecidos, a todo el personal, los resultados de riesgos y control interno

Cuando la información es confidencial, el personal tiene la opción de acercarse a un área específica donde puede expresar su inquietud de forma anónima

Existen medios de comunicación eficientes dentro del CECC

SUPERVISIÓN

El personal identifica y comunica, al área correspondiente, los problemas relacionados al control interno

Factor retraso de cierres



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 2023

CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

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	2.91 Pts.	79.61 Pts.	8.54 Pts.	91.07 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.38 Pts.	85.53 Pts.	0.0 Pts.	91.91 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.37 Pts.	81.65 Pts.	6.85 Pts.	89.86 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	71.06 Pts.	17.14 Pts.	88.21 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.7 Pts.	77.3 Pts.	6.49 Pts.	86.49 %
Total				89.51%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.45 Pts.	69.66 Pts.	17.93 Pts.	91.03 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.0 Pts.	77.6 Pts.	6.67 Pts.	88.27 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.94 Pts.	78.27 Pts.	8.5 Pts.	90.71 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.75 Pts.	68.07 Pts.	18.6 Pts.	88.42 %
Total				89.61%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.18 Pts.	70.35 Pts.	16.47 Pts.	88.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.89 Pts.	71.33 Pts.	18.76 Pts.	90.97 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	72.85 Pts.	18.21 Pts.	91.07 %
Total				90.01%
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.	69.76 Pts.	18.33 Pts.	88.1 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.75 Pts.	72.3 Pts.	13.21 Pts.	88.26 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.94 Pts.	85.59 Pts.	0.0 Pts.	88.53 %
Total				88.3%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.08 Pts.	78.78 Pts.	4.69 Pts.	87.55 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.7 Pts.	80.0 Pts.	6.22 Pts.	88.92 %
Total				88.24%