



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General



# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## 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 ESTATAL DE TRASPLANTES

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES se realizó el día 08 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 7 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 ESTATAL DE TRASPLANTES (CEESTRA) 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 ESTATAL DE TRASPLANTES (CEESTRA), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 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) CEESTRA 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.

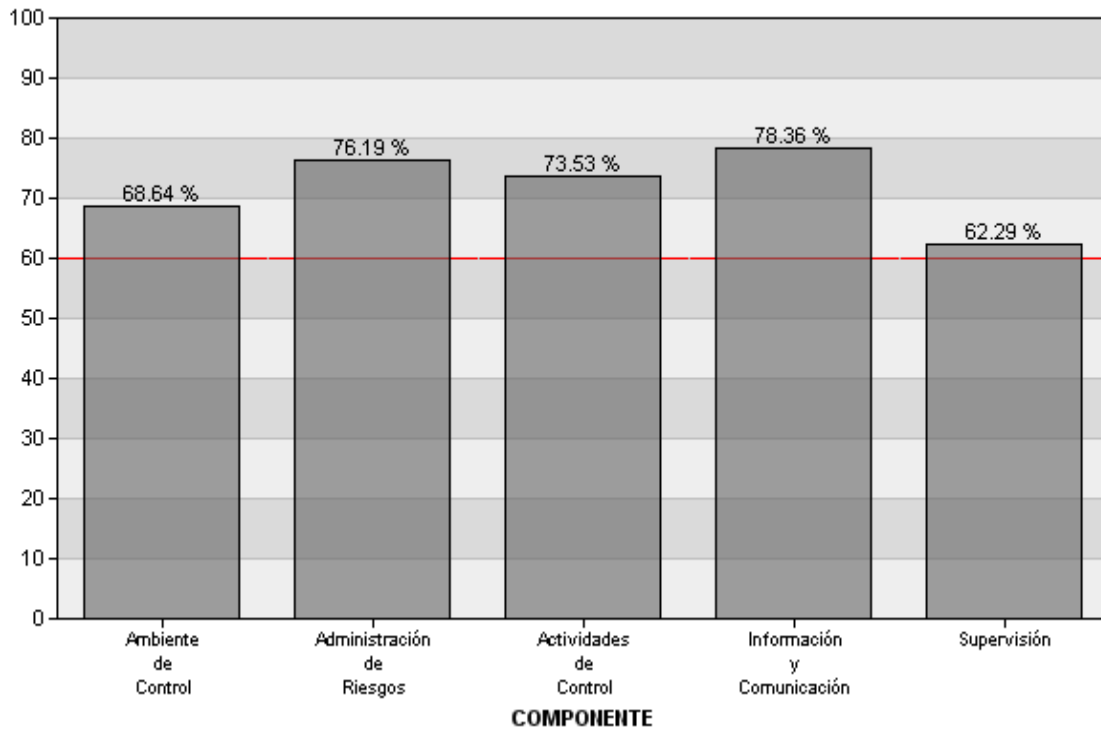
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CEESTRA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CEESTRA, 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) CEESTRA, corresponden a 7 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	68.64 %	Regular
Administración de Riesgos	76.19 %	Aceptable
Actividades de Control	73.53 %	Aceptable
Información y Comunicación	78.36 %	Aceptable
Supervisión	62.29 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>71.8 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES (CEESTRA) se valoró con 71.8 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.36% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 62.29%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

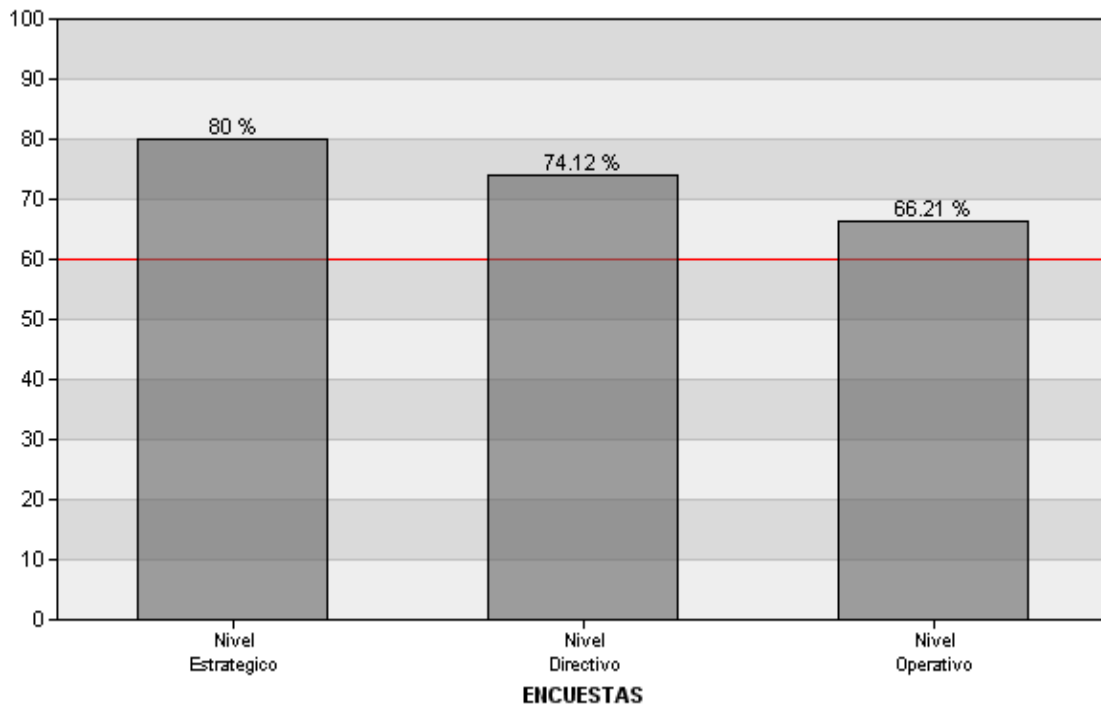
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>68.64 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.84 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	76.36 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	43.33 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	66.67 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>76.19 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	88.57 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.38 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.96 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.85 %	Aceptable



<b>Actividades de control</b>	<b>73.53 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	65.26 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	72.0 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	83.33 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>78.36 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	74.44 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.65 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	85.0 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>62.29 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	56.25 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	68.33 %	Regular
<b>Total</b>	<b>71.8 %</b>	<b>Aceptable</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 80.0%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 66.21%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Cursos de formación de recursos humanos, relaciones laborales e interpersonales.
- ✓ Constancia en las juntas de evaluación y de control.
- ✓ Difusión constante del reglamento.
- ✓ Actualizar y proponer conforme al avance en la ejecución de los planes de trabajo cambios a la estructura que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Evaluación de los códigos de conducta y de ética.
- ✓ Actualiza la información al personal.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con todo el personal.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Continuar con los trabajos en materia de control interno y llevar a cabo en tiempo forma las sesiones de dicho comité
- ✓ Continuar alimentando los sistemas de información y difusión

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Continuar los trabajos en este tema sin permitir que se quebrante el buen flujo de la información.

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Implementar la evaluación de control interno.
- ✓ Determinar calendarios para los trabajos y sesiones en materia de control interno y realizarlo en tiempo y forma.



## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Continuar con los seguimientos constantes.
- ✓ Seguir observando de cerca la efectividad del funcionamiento para ir realizando los cambios necesarios.
- ✓ Este año se realizó la definición del puesto de perfil de Dirección de Enseñanza y Difusión por lo que para el próximo año se realizara la primera evaluación del trabajo realizado.
- ✓ La existencia de un programa de incentivos al personal.
- ✓ Se sugiere una supervisión mas continua de las deficiencias para lograr su mejoría pronta.
- ✓ Realizar actividades especificas para manejar el ambiente laborar y tratar aquellas presiones detectadas y se puedan realizar las labores de manera eficiente.
- ✓ Tener mas reuniones con el personal, con el objeto de bajar la información del código de ética y de conducta que nos rige.
- ✓ Seguir dando el seguimiento a las áreas del organismo.
- ✓ Capacitación al personal en el tema de control interno, con el objeto de establecer una madurez en el tema.
- ✓ Seguir con el seguimiento en todas las áreas.
- ✓ Seguimiento a lo establecido.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Reuniones con el personal, para que todos tengan la información de logros y resultados obtenidos por la institución.
- ✓ Continuar con las reuniones y boletín informando al personal de los cambios efectuados.
- ✓ Mayor vigilancia y seguimiento a las quejas del personal para darle solución objetiva.
- ✓ Seguir dando seguimiento a lo implementado.
- ✓ Mandar boletín interno a todo el personal con todos los logros obtenidos por la institución así como los objetivos a lograr.
- ✓ De momento no, seguir con el seguimiento.
- ✓ Seguimiento a los controles establecidos.
- ✓ Dar el seguimiento a la implementación de la matriz de riesgos con las áreas involucradas.



## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Seguir con los registros y control de evidencias de los trabajos y capacitaciones realizadas.
- ✓ Realización de minutas de las reuniones con dirección general.
- ✓ Desarrollar un sistema de Tics para el departamento de Difusión y Enseñanza.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Boletín interno para que la información sea pareja para a todo el personal del centro.
- ✓ Que la información sea compartida a todo el personal a través de un boletín interno.

## SUPERVISIÓN

---

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Actualizar los manuales.
- ✓ Actualizar y crear los perfiles.
- ✓ Formalizar las reuniones periódicamente y ser constantes.
- ✓ Es necesario que existan evaluación de las conductas de todo el personal con el objeto de promover y mantener la integridad en todos los trabajadores y en todos los aspectos.
- ✓ Por el momento no se tienen.
- ✓ Seguimiento a la capacitación y evaluación a todo el personal.
- ✓ Reuniones constantes de Auto evaluación.
- ✓ Implementar el desempeño laboral de cada uno de los trabajadores.
- ✓ Es necesario respetar y llevar a cabo las sesiones de cocodi en tiempo forma.
- ✓ Calendarizar actividades para cumplir en tiempo y forma y de manera oportuna los compromisos.
- ✓ Calendarizar las actividades y en la medida de lo posible evitar acumular los compromisos.
- ✓ Dar seguimiento en tiempo, y capacitación al personal.
- ✓ Evaluación de desempeño para todos.
- ✓ Establecer fechas y actividades para así no se junte el trabajo.
- ✓ Implementar la evaluación de desempeño para todo el personal.



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Crear la tablas de riesgos para todos.
- ✓ Crear los registros para el control de riesgos y le valuación de los mismos.
- ✓ Crear los procesos y canales de comunicación.
- ✓ Aplicar normatividad a cada área.
- ✓ Aplicar evaluación de desempeño para identificar posibles riesgos de corrupción en la Institucion.
- ✓ Cumplir con las sesiones de control interno y formalizar los trabajos en materia de prevención de riesgos, así como implementar su aplicación.
- ✓ Aplicar la normatividad para cada area laboral asi como codigo de etica de conduca.
- ✓ Aplicar la evaluacion de desempeño, con el objeto de identificar riesgos de corrupción.
- ✓ Cumplir con la sesiones de control interno y formalizar los trabajos en materia de prevención de riesgos, así como implementar su aplicación.
- ✓ Cumplir con las sesiones y formalizar trabajos referentes ala prevención de riesgos e implementarlos.
- ✓ Llevar acabo la evaluación de desempeño.
- ✓ Actulizarlos para que sea medibles y mejorables.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Mantener actualizados los manuales.
- ✓ Falta de capacitacion y mejorar los procesos de control de acceso a las TIC's.
- ✓ Dar seguimiento al desempeño.
- ✓ Crear evaluaciones internes para un mejor control de procesos.
- ✓ Contar con un servidor.
- ✓ Conseguir un servidor.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Que se realice evaluación sobre el apego al código de conducta y se establezcan medidas para regularizar o prevenir cualquier comportamiento fuera de norma o en contra de la integridad de las personas.
- ✓ Evaluación de apego al código de conducta.
- ✓ Contar con un sistema propio de control y de estadísticas de información.
- ✓ Realizar evaluaciones referentes al código de conducta y emplear medidas para regularizar comportamientos fuera de norma o integridad del personal.
- ✓ Crear los canales de comunicación formales entre todos los departamentos.



## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Crear los procesos de comunicación.
- ✓ Recibir capacitación.
- ✓ Crear los procesos de autoevaluación para todos los departamentos.
- ✓ Difundir mas a todo el personal sobre la identificación de riesgos y control interno.
- ✓ Comunicación con el personal sobre los riesgos y control interno.
- ✓ Requiere de capacitación al respecto.
- ✓ Recibir capacitación al respecto.
- ✓ Mas difusion a todo el personal sobre la identificación de riesgos y control interno.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Se han realizado reuniones semanales de planeación de actividades semanales y mensuales, analizando el avance en los pendientes por realizar. Se requiere de continuidad, misma que se ve interrumpida por acciones externas (reuniones en dependencias distintas).

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.



- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ 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**

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ 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

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ 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

### CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

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	12.63 Pts.	31.58 Pts.	32.63 Pts.	<b>76.84 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	34.29 Pts.	45.71 Pts.	0.0 Pts.	<b>80.0 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7.27 Pts.	43.64 Pts.	25.46 Pts.	<b>76.36 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	20.0 Pts.	23.33 Pts.	<b>43.33 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	13.33 Pts.	36.67 Pts.	16.67 Pts.	<b>66.67 %</b>
<b>Total</b>				<b>68.64%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	11.43 Pts.	22.86 Pts.	54.29 Pts.	<b>88.57 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	23.08 Pts.	36.92 Pts.	15.38 Pts.	<b>75.38 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	16.52 Pts.	28.7 Pts.	21.74 Pts.	<b>66.96 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	6.15 Pts.	24.62 Pts.	43.08 Pts.	<b>73.85 %</b>
<b>Total</b>				<b>76.19%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	4.21 Pts.	25.26 Pts.	35.79 Pts.	<b>65.26 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3.2 Pts.	18.4 Pts.	50.4 Pts.	<b>72.0 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	26.67 Pts.	56.67 Pts.	<b>83.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>73.53%</b>
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.	24.44 Pts.	50.0 Pts.	<b>74.44 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	13.04 Pts.	25.22 Pts.	37.39 Pts.	<b>75.65 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	25.0 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	<b>85.0 %</b>
<b>Total</b>				<b>78.36%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	12.5 Pts.	40.0 Pts.	3.75 Pts.	<b>56.25 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	11.67 Pts.	38.33 Pts.	18.33 Pts.	<b>68.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>62.29%</b>