



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



CEESTR
Centro Estatal de Trasplantes

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

2020

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 01 de octubre de 2020 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 2020) 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 2020), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 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 2020 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.

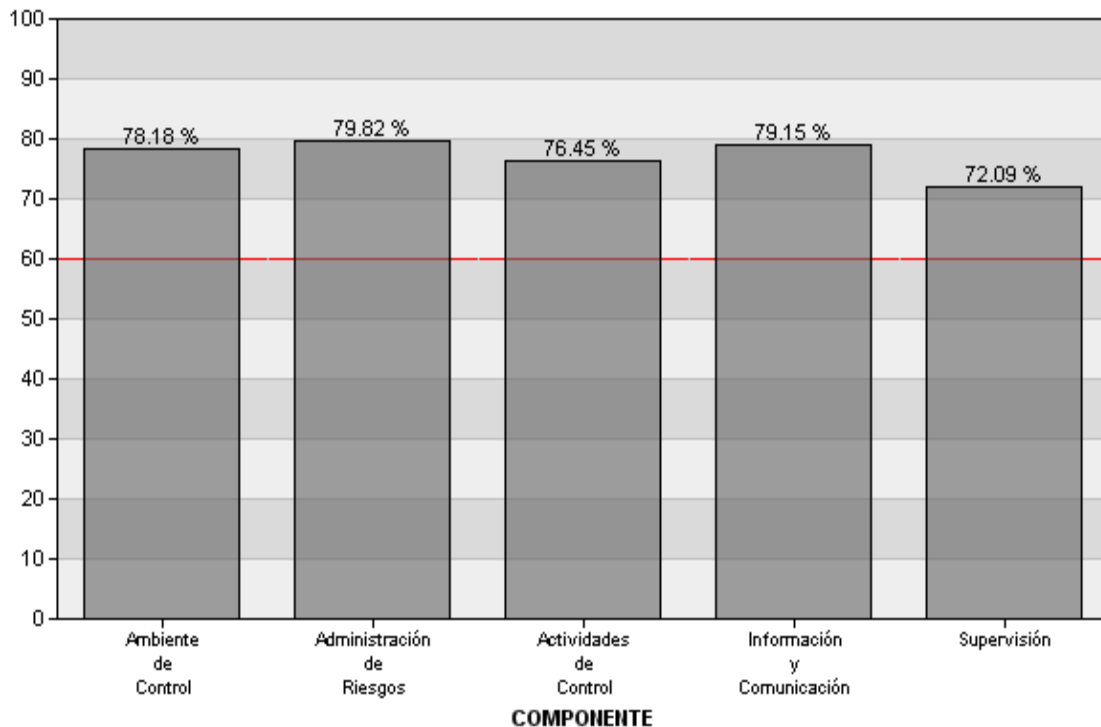
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CEESTRA 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CEESTRA 2020, 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 2020, 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	78.18 %	Aceptable
Administración de Riesgos	79.82 %	Aceptable
Actividades de Control	76.45 %	Aceptable
Información y Comunicación	79.15 %	Aceptable
Supervisión	72.09 %	Aceptable
TOTAL	77.14 %	Aceptable



La calificación global del (la) CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES (CEESTRA 2020) se valoró con 77.14 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.82% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.09%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

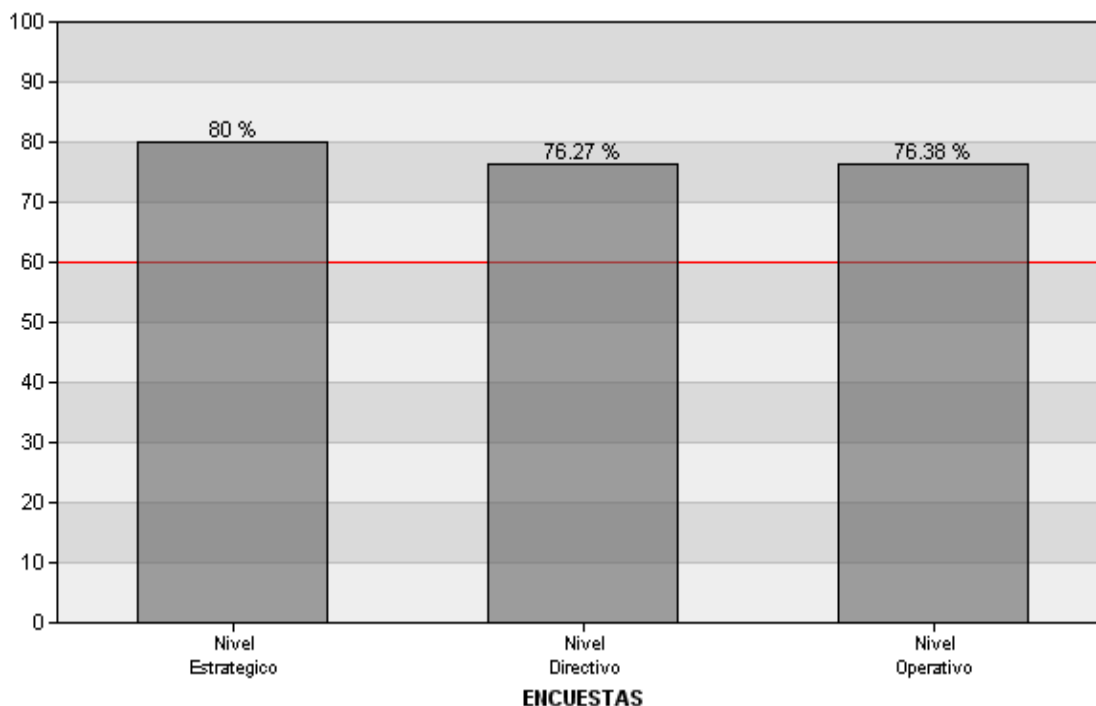
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	78.18 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	82.11 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.14 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.0 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.67 %	Aceptable
Administración de riesgos	79.82 %	Aceptable
6 Definir objetivos	91.43 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	83.08 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	67.83 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	76.92 %	Aceptable
Actividades de control	76.45 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	74.74 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	69.6 %	Regular
12 Implementar actividades de control	85.0 %	Muy Buena



Información y comunicación		
13 Usar información de calidad	79.15 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	83.33 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	75.0 %	Aceptable
Supervisión		
16 Realizar actividades de supervisión	72.5 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	71.67 %	Aceptable
Total	77.14 %	Aceptable

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 DIRECTIVO" con el 76.27%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Gestión de más personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDADES DE CONTROL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPERVISIÓN

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Encuesta interna con sugerencias
- ✓ Plataforma interna de trabajo
- ✓ Supervisión más estrecha
- ✓ Actualización de los perfiles de trabajo

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Darles a conocer a todo el personal los lineamientos de control interno
- ✓ Buscar más capacitación para el personal
- ✓ Reuniones de trabajo periódicamente
- ✓ Ser más constantes en las reuniones y buscar métodos motivaciones
- ✓ Evaluar a todo el personal en el aspecto de integridad
- ✓ Incrementar las actividades en materia de difusión para que de manera constante se mantenga la actitud por convicción del correcto proceder y sobre todo aplicarlo no nada más en el trabajo sino hacer de ello una actitud en todos los aspectos de nuestras vidas. Sería responsabilidad del área de difusión del organismo
- ✓ Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal de manera semestral. responsable el area de recursos humanos y/o Dirección Administrativa
- ✓ Elaborar un calendario de aplicación de evaluaciones desempeño y proceder a evaluar para considerar al personal que ha sido acreedor a los incentivos. Le corresponde a la Dirección Administrativa



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con el trabajo realizado en este aspecto de manera continua e ininterrumpida
- ✓ Instalación de un buzón de quejas y sugerencias anónimas. Dirección General
- ✓ Continuar con la evaluación de los riesgos y atender los más urgentes. Responsable de seguimiento el enlace de Riesgos y de Ejecución, el área en la que este contemplado el riesgo
- ✓ Tener reuniones más constantes
- ✓ trabajar más con todo el personal para ver sus riesgos y como solucionarlos
- ✓ involucrar más al personal en identificar sus riesgos
- ✓ Involucrar más al personal
- ✓ No hay propuestas de mejora en este sentido, salvo continuar con el trabajo que se ha realizado hasta hoy

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Reuniones de verificación más constantes
- ✓ Involucrar a todo el personal en las reuniones
- ✓ Establecer sistemas de control más estrictos de control
- ✓ La falta de personal hace que esta concentración de varias actividades ocurra por lo tanto no sabría cómo mejorar este aspecto
- ✓ Se requiere presupuesto para equipos y personal suficiente. Administración

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Tener reuniones periódicamente y tener asesoría externa
- ✓ Tener más reuniones informativas
- ✓ mantener la línea de mando y de información

SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar esta actividad y difundir al personal pues solo es conocimiento del comité de control interno pero no ha habido actividad.
- ✓ Tener reuniones más constantes
- ✓ Tener más constancia en las reuniones y tener asesores externos
- ✓ Realizar la actividad que aquí se describe y documentarla, porque aun cuando sea una práctica ocasional no conozco registros



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

SUPERVISIÓN

Falta realizar algunas actividades las cuales aun cuando estamos conscientes de que son necesarias, no contamos con el personal suficiente y nos gana la operatividad del organismo, así mismo no existe un presupuesto suficiente para completar todo lo necesario para las TIC*S que considero importante.

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.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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.	30.53 Pts.	38.95 Pts.	82.11 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	34.29 Pts.	42.86 Pts.	0.0 Pts.	77.14 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7.27 Pts.	43.64 Pts.	29.09 Pts.	80.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	23.33 Pts.	51.67 Pts.	75.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	13.33 Pts.	40.0 Pts.	23.33 Pts.	76.67 %
Total				78.18%
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.	25.72 Pts.	54.29 Pts.	91.43 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	18.46 Pts.	36.92 Pts.	27.69 Pts.	83.08 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	17.39 Pts.	30.43 Pts.	20.0 Pts.	67.83 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	6.15 Pts.	21.54 Pts.	49.23 Pts.	76.92 %
Total				79.82%
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.	45.26 Pts.	74.74 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3.2 Pts.	23.2 Pts.	43.2 Pts.	69.6 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	26.67 Pts.	58.33 Pts.	85.0 %
Total				76.45%
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.	27.78 Pts.	55.56 Pts.	83.33 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	10.44 Pts.	26.09 Pts.	42.61 Pts.	79.13 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	20.0 Pts.	55.0 Pts.	0.0 Pts.	75.0 %
Total				79.15%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	20.0 Pts.	38.75 Pts.	13.75 Pts.	72.5 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	13.33 Pts.	40.0 Pts.	18.33 Pts.	71.67 %
Total				72.09%