

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO
DE SONORA

**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	





COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 01 de Diciembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 9 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) COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA 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) COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA, 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) COVES 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) COVES. 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) COVES, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

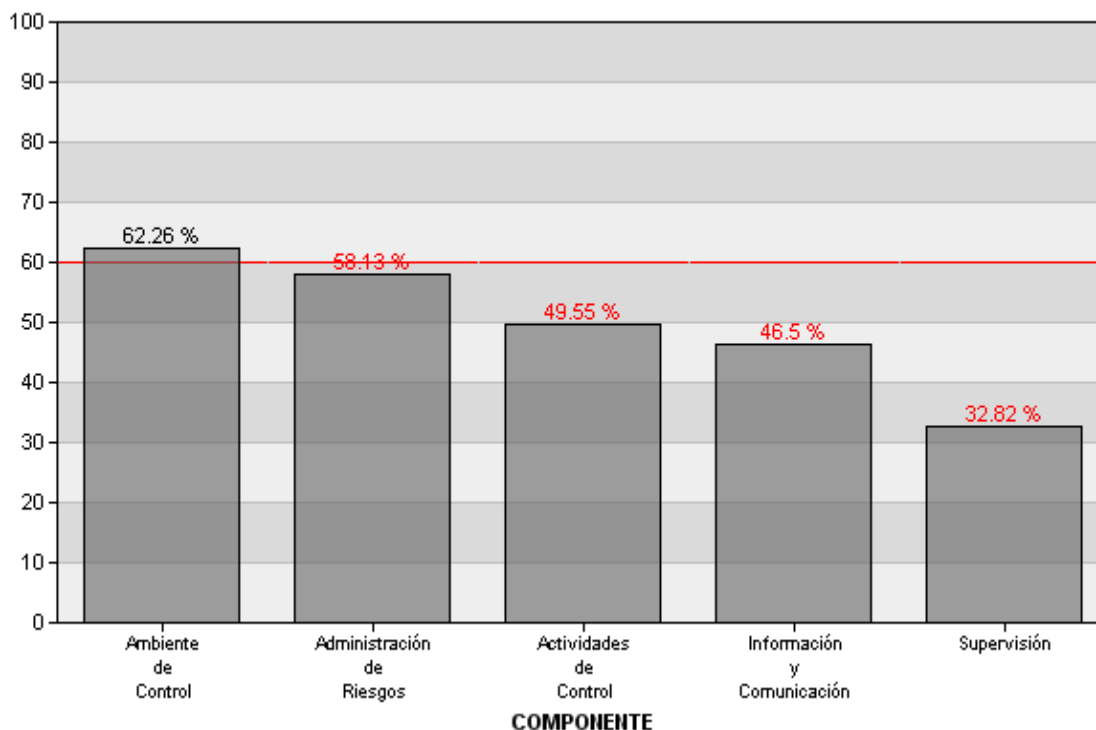
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) COVES, corresponden a 9 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	62.26 %	Regular
Administración de Riesgos	58.13 %	Deficiente
Actividades de Control	49.55 %	Deficiente



Información y Comunicación	46.5 %	Deficiente
Supervisión	32.82 %	Deficiente
TOTAL	49.85 %	Deficiente



La calificación global del (la) COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 49.85 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 62.26% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 32.82%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

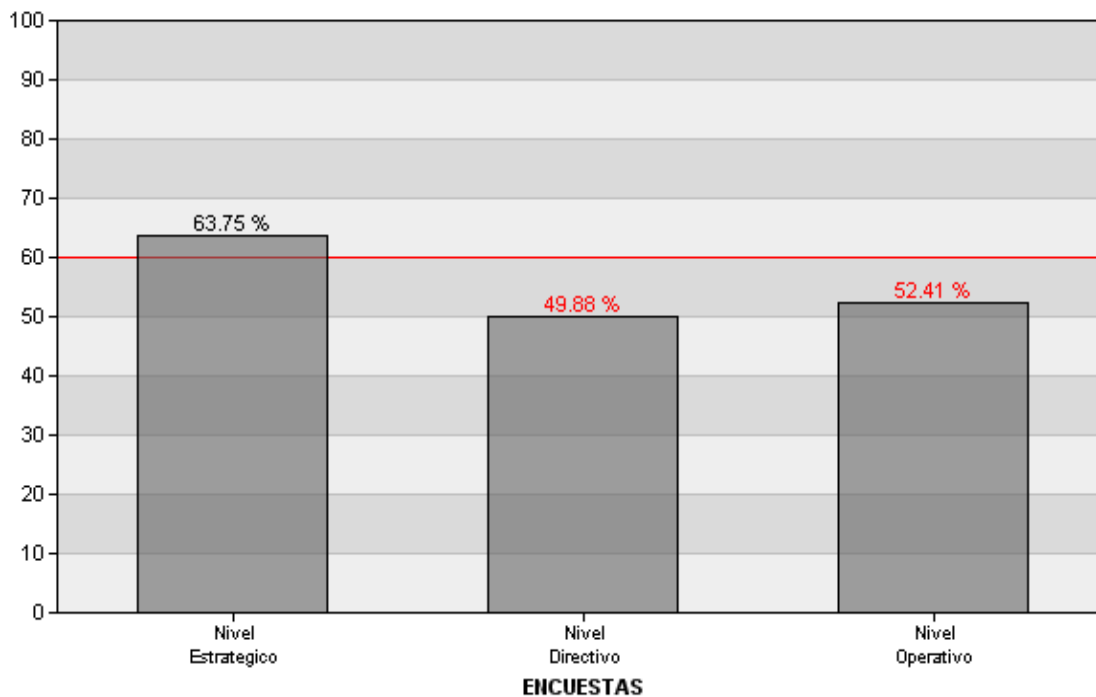
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	62.26 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	63.45 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.38 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	64.21 %	Regular



4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	56.25 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	52.0 %	Deficiente
Administración de riesgos	58.13 %	Deficiente
6 Definir objetivos	60.0 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	47.62 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	56.67 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	68.24 %	Regular
Actividades de control	49.55 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	56.8 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	40.61 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	51.25 %	Deficiente
Información y comunicación	46.5 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	43.33 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	55.0 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	41.18 %	Deficiente
Supervisión	32.82 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	29.63 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	36.0 %	Deficiente
Total	49.85 %	Deficiente

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 63.75%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 49.88%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Se puede mejorar involucrando a todo el personal en la actualización de mejoras.

Ejecuta mejora continua dirección de administración y finanzas

Área jurídica

Revisión periódica para hacer las modificaciones en su caso responsable dirección general y dirección de administración

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Revisión de plan anual de trabajo, dirección general y administración y finanzas

Intervienen dirección general y los directores de área

Trabajar en coordinación con la contraloría y con el responsable en la institución del órgano de control interno

Capacitación constante con la contraloría del estado responsable órgano de control interno y dirección de administración y finanzas

ACTIVIDADES DE CONTROL

Portal de transparencia y portal sir responsable cada unidad administrativa

Portal de transparencia sir y unidad administrativa de cada área en coordinación con administración y finanzas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Propuesta de mejora contar con un sistema de control interno. Responsable unidad de administración y finanzas

Área jurídica

SUPERVISIÓN

Auditorías internas y externas, contraloría isaf y órgano interno de control

Atender las recomendaciones y solventarlas , responsable cada unidad administrativa

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización de los perfiles de los puestos y capacitación del personal

Actualizar el existente

Actualizar los controles y tenerlos en un sistema

Actualizar manuales de organización y cursos de capacitación

Cursos

Darle seguimiento al cabal cumplimiento a los manuales y reglas de operación



Documentando todo lo que realiza

Implementar Manual

Llevándose consigo el control

Más eficiencia

Más énfasis en el seguimiento de acciones

Mejorar

Realizar un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción , así como el seguimiento de las mismas

Responsables de cada área

Se implementaran propuestas

Todas las áreas haciéndose responsables

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Cabal cumplimiento en los lineamientos

Capacitación en el tema

Cumplimiento de la directrices

Dar cabal cumplimiento a los lineamientos

Llevar a cabo el programa de protección civil, capacitar y hacer simulacros

Llevar acabo las reglas

Llevar los programas acabo

Mejor en la comunicación

ACTIVIDADES DE CONTROL

Contar con una área específica de manejo de TICS

Revisión esporádica y actualización de manuales, lineamientos procedimientos y actividades de control

Un sistema de evaluación constante, al menos mensual que ayude a medir el desempeño

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualización de lineamientos

Actualización de los lineamientos

Formular estas líneas de comunicación

Identificar los riesgos

Mejora en la comunicación

Mejoramiento de comunicación

Que se maneje por medios electrónicos la información

Tic's

SUPERVISIÓN

Evaluación , control interno y externo

Evaluaciones de control interno

Evaluaciones internas

Mejoramiento

Mejorar



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Acatarse a los reglamentos de la institución
Estar actualizados al día
Estar al día con la plataformas
Estar al día de los reglamentos
Se está mejorando en esta información
Se está planteando hacer mejoras
Se está trabajando en la mejora de los proyectos de acciones de vivienda , así como el diagrama de flujo de las actividades que realizamos en el área técnica
Se están llevando a cabo acciones de mejora

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Acatar a los reglamentos
Acatar las reglas
Estamos capacitando continuamente en todos los lineamientos y normatividad vigentes
Estar al día con los reglamentos
Se espera mejorar
Se piensa mejorar
Se puede mejorar la comunicación entre las diferentes unidades administrativas para que todo funcione cada vez mejor
Si existen mejoras

ACTIVIDADES DE CONTROL

Acatar a los reglamentos
Acatarse a los reglamentos
Darle seguimiento a los programas
Se está trabajando en eso
Se piensa mejorar
Se tiene planeado mejorar en este aspecto

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Acatarse a los reglamentos de la institución
Se espera mejorar de manera continua
Se han llevado a cabo mejoras
Seguir los reglamentos

SUPERVISIÓN

Se tiene pensado mejorar estos procedimientos
Se tiene pensado mejorar los procedimientos por parte de la dirección técnica
Seguir con las reglas de control
Seguir con los reglamentos



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

SUPERVISIÓN

Seguir con las reglas de control

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-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 30 de Noviembre del 2021

DIRECTIVO NIVEL 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	8.28 Pts.	42.76 Pts.	12.41 Pts.	63.45 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	18.46 Pts.	56.92 Pts.	0.0 Pts.	75.38 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.26 Pts.	49.47 Pts.	9.47 Pts.	64.21 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	33.75 Pts.	22.5 Pts.	56.25 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6.0 Pts.	37.0 Pts.	9.0 Pts.	52.0 %
Total				62.26%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	6.67 Pts.	33.33 Pts.	20.0 Pts.	60.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	8.57 Pts.	33.33 Pts.	5.72 Pts.	47.62 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.33 Pts.	40.56 Pts.	7.78 Pts.	56.67 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.53 Pts.	43.53 Pts.	21.18 Pts.	68.24 %
Total				58.13%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.4 Pts.	32.8 Pts.	21.6 Pts.	56.8 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.82 Pts.	20.61 Pts.	18.18 Pts.	40.61 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	33.75 Pts.	17.5 Pts.	51.25 %
Total				49.55%
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.	25.83 Pts.	17.5 Pts.	43.33 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.25 Pts.	35.63 Pts.	13.13 Pts.	55.0 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.06 Pts.	34.12 Pts.	0.0 Pts.	41.18 %
Total				46.5%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	7.41 Pts.	17.04 Pts.	5.19 Pts.	29.63 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.0 Pts.	24.0 Pts.	7.0 Pts.	36.0 %
Total				32.82%